



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR-QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
Int. N° 56 de fecha 23-02-2016

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1484

VIÑA DEL MAR, - 8 MAR. 2016

VISTOS

1. Lo dispuesto en la Ley N°18.575 sobre Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.886 de Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento establecido en el Decreto Supremo N°250/2004 emitido por el Ministerio de Hacienda; D.F.L. N°1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763/79 y las leyes N°18.933 y N°18.469; Resolución N°1600/08 de Contraloría General de la República.
2. Lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
3. Lo dispuesto en el Art. 4 del Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en cuanto ordena contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, sujeto a los requisitos que indica.
4. Las facultades que otorgan al suscrito el D.F.L N°1 del MINSAL en relación a los Decretos Supremos N°140/2004 y 07/2015, ambos del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO

1. Que se ha hecho necesario actualizar los actuales procesos de compra, en el sentido de ajustarlos a las nuevas reglas incorporadas al Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
2. Que se ha creado en esta Dirección de Servicio el Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión, especializado en compras de bienes y servicios con cargo al presupuesto de inversiones y equipamientos del Servicio de Salud, dependiente de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, situación que obliga a definir sus roles internos y procesos de trabajo.
3. Que la escrituración de los procedimientos reglados y uniformes en las distintas etapas del abastecimiento permitirán observar los principios de responsabilidad, eficiencia y coordinación establecidos como obligatorios para la Administración Pública en la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que, la correspondiente actualización del manual, corrección y modificación debe marchar en unión con los cambios de la ley de compras y su reglamento y también con modificaciones internas a dichos procesos.
5. Que para tales efectos el Servicio de Salud elaboró un nuevo manual de procedimientos, que deja sin efecto el Manual preexistente.

RESOLUCIÓN

Primero: Se aprueba por este acto, el **Manual Sobre Procedimientos de Compra Pública** de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, el cual forma parte de la presente resolución y se incorpora como anexo.

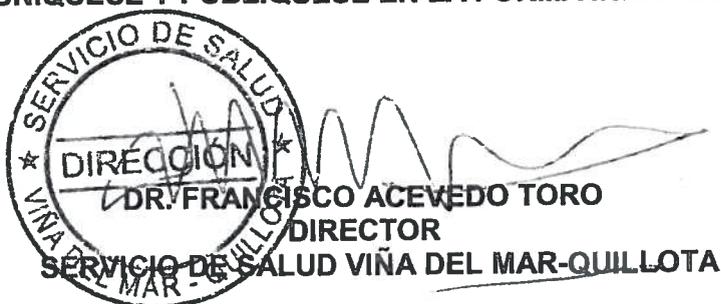
Segundo: Este Manual tendrá vigencia a contar de la total tramitación de la presente resolución.

Tercero: Este Manual debe ser la herramienta de gestión de los procesos de abastecimiento, a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

Cuarto: Se remite copia del Manual de Procedimientos de la Dirección del Servicio de Salud a todas las Subdirecciones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades u Oficinas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, para su conocimiento y aplicación.

Quinto: Este Manual, conforme al art. 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886, deberá publicarse en el Sistema de Información Digital.

ANÓTESE, REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA FORMA INDICADA.



Dr. FAT / DAM / RST / GVB
DISTRIBUCIÓN:

- Of. de Partes
- Dirección
- Director Hospital Quintero
- Director Hospital Peñablanca
- Director Hospital Limache
- Director Hospital La Ligua
- Director Hospital Cabildo
- Director Hospital Petorca
- Director Hospital Geriátrico Limache
- Director Hospital La Calera
- Auditoría
- Comunicación y Relaciones Públicas
- Relaciones Laborales
- Departamento Jurídico
- Participación Social
- Centro Odontopediátrico Simón Bolívar
- Subdirección Desarrollo Institucional
- Subdirección Recursos Físicos y Financieros
- Subdepartamento Recursos Físicos
- Subdepartamento Recursos Financieros
- Tecnología de la Información
- Subdirección Gestión Asistencial
- Control de Gestión
- Salud Oral
- Salud Mental
- Dirección Atención Primaria
- Subdirección Recursos Humanos
- Bienestar
- Personal
- Remuneraciones
- Capacitación
- Movilización
- Operaciones
- Estadística
- Programa PRAIS
- Subdepartamento Abastecimiento.



**GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD**

Servicio de Salud Viña del Mar Quillota

MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Enero 2016

INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 del D.S. 250, de 2004, de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Este manual reemplaza al aprobado por Resolución N° 5443 del 24 de septiembre del 2013.

Este Manual de Procedimientos es un instrumento de información y de aplicación obligatoria, en el que se describe en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de compra.

Contiene un detalle con la normativa que regula el proceso de compras y se espera sirva de instrumento de apoyo a los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota, al resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades y tareas a realizar por el Subdepartamento de Abastecimiento y Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión.

El objetivo del manual es uniformar las tareas que deben realizar el Subdepartamento de Abastecimiento y Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión, definir la coordinación y comunicación y los responsables en cada una de las etapas.

El procedimiento se inicia con el requerimiento y/o plan de compras y termina con la recepción en bodega de los artículos o recepción conforme de los servicios contratados.

El manual debe ser conocido y aplicado, de manera obligatoria, por los funcionarios de la red del Servicio.

Es importante tener presente que el manual debe actualizarse en función de las modificaciones de la ley y su reglamento, de la normativa interna del sector o de otras modificaciones que influyan en la operatividad del mismo.

1.- OBJETIVO:

El objetivo de este Manual es definir la forma en que la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

1.1- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con normas referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en la Dirección del SSVQ.

Señalar procedimientos generales para la Adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.

Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias del Subdepartamento de Abastecimiento y el Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión, que es la unidad especializada en compras con cargo al presupuesto de inversión y equipamiento.

Las expresiones “Unidad de Compras Correspondiente” o “Unidad de Compras”, engloban al Subdepartamento de Abastecimiento y al Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión.

Las Jefaturas de las Unidades de Compra, serán responsables de controlar y supervisar el fiel cumplimiento de estos procedimientos.

El buen funcionamiento y la correcta aplicación del Manual, se basa fundamentalmente:

- En la instalación del Sistema en forma integral en la Dirección del Servicio; y
- En el cumplimiento correcto y oportuno de las normas establecidas, conocidas por todo el personal correspondiente.

2.- ALCANCE

Este Manual está referido a todos los procesos de contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Incluye las siguientes materias:

- Planificación de Compras
- Selección de Procedimientos de Compra
- Formulación de Bases y Términos de Referencia
- Criterios y Mecanismos de Evaluación
- Gestión de Contratos y Proveedores
- Recepción de Bienes y Servicios
- Procedimientos de Pago
- Política de Inventarios
- Uso de www.mercadopublico.cl
- Autorizaciones para el proceso de Compra
- Organigrama de la Entidad

3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA:

- Constitución Política de la Republica.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones posteriores.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones posteriores.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, 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, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°20.285, sobre transparencia de la función pública y el derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra y Mercadopublico.cl.
- Directivas de Contratación Pública emanadas de la Dirección de Compras Públicas.

4.-DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Compra los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Bases: Documento aprobado por el Director del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota (SSVQ) que contiene el conjunto de requisitos, condiciones, y especificaciones establecidos por el Servicio que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas, formularios y anexos.

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

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

Términos de Referencia: Documento elaborado por la Unidad de Compras Correspondiente o por la unidad requirente, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones, etapas, plazos, mecanismos de consultas, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar y regulan el Proceso de Trato o Contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Convenios Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

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.

Garantías: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Resolución Exenta de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota y proveedor.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Dirección del Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se ejecutan en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado.

Portal Mercadopublico: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Subdepartamento de Abastecimiento o al Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión.

Resolución: Acto administrativo dictado por la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras y contratación, respecto de la solicitud final de productos y servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso.

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

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

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

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

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,

ya sea Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a las entidades.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

ADQ: Adquisición.

CM: Convenio Marco.

ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.

L1: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.

LE: Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.

LP: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM.

LQ: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM.

LR: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM.

LS: Licitaciones públicas para contrataciones de servicios personales especializados

OC: Orden de Compra

TdR: Términos de Referencia.

UC: Unidad de Compra.

SSVQ: Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

5.- ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO

5.1- Roles Principales

Personas Autorizadas para Comprar: En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. . En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.

Director(a) del Servicio de Salud: Responsable de generar las condiciones para que el Subdepartamento de Abastecimiento realice los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa y responsable de autorizar todas las compras superiores a 1000 Unidades Tributarias Mensuales.

Subdirector de Recursos Físicos y Financieros: Directivo que ejerce facultades delegadas por orden del Director del Servicio. Bajo su dependencia jerárquica se encuentra el Subdepartamento de Abastecimiento y la Unidad Especializada en Compras de Inversión.

Tiene Facultad de efectuar compras de bienes y servicios, siempre que esta compra se ampare en una licitación pública. Esta delegación incluye facultad de contratar, dictar la resolución aprobatoria del contrato y otorgar todo los actos que permitan el cumplimiento del objeto de la licitación, y la oportuna modificación de las bases administrativas, las especificaciones técnicas y demás antecedentes de la licitación; comprende también todos los actos tendientes a cumplir el objeto del contrato, tales como la modificación, resciliación, aplicación de multas y liquidación del mismo.

Facultad de efectuar compras de bienes y servicios por convenio Marco o Licitación privada hasta el equivalente de 1000 UTM y con estricto apego al régimen de compras públicas.

Facultad de efectuar compras de bienes y servicios por Trato Directo, hasta el equivalente de 1000 UTM y con estricto apego al régimen de compras públicas, dictando al efecto la resolución fundada que exige la ley y remitiendo copia de dicha resolución al Departamento de Auditoría dentro del plazo de 30 días corridos.

Para proceder al Trato Directo, el Subdirector deberá contar con requerimiento escrito del Jefe de la Unidad Solicitante en el que se propongan los términos de referencia correspondientes y se consigne los hechos específicos y motivos excepcionales que justifican el trato directo, invocando la norma legal habilitante.

Subdepartamento de Abastecimiento: Subdepartamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Servicio y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Su objetivo es suministrar oportunamente

bienes y servicios a todas las Unidades de la Dirección del SSVQ y el resto de la Red Asistencial, para el desarrollo eficiente de sus funciones. **Anexo N°13**

Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión, Unidad encargada específicamente de la gestión de las compras de bienes y servicios conexos, con cargo al presupuesto de inversiones y equipamientos del Servicio de Salud. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.

Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, por los Usuarios Requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión. Responsable del procedimiento de compras de inversión ante el Director del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Encargado/a de administrar los requerimientos que directamente haga llegar la Subdirección de Desarrollo Institucional.

Usuario Requirente o solicitante: Todos los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Viña del mar Quillota, con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes a través de su Subdirector/a deben enviar a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros los requerimientos generados.

El requirente esencial del Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión es la Subdirección de Desarrollo Institucional.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Contabilidad, Asesoría Jurídica, Auditoría y Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos y apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas,

respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

2.- Roles al interior del Subdepartamento de Abastecimiento y del Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión.

Subjefe de Unidad: Su labor consiste en **apoyar** a la Jefatura según las directrices que ésta imparta. Subroga a su jefatura en casos de ausencia.

Supervisor de compra: Funcionario debidamente acreditado por la Dirección de Compras, encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión de evaluación, respectiva.

Tienen las competencias y se ajustan a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y contratación Pública, debidamente acreditados.

Comisión de Evaluación o Análisis de Ofertas: Grupo de personas internas o externas al Servicio convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer adjudicar, y/o declarar desiertas o inadmisibles, según corresponda, como resultado de un llamado a Licitación.

Su designación por Resolución será necesaria siempre que se realice una licitación ya sea pública o privada, por montos superiores a 100 UTM.

Es **obligatoria** para toda licitación por montos mayores a 1.000 UTM.

La Comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones.

Compradores: Funcionarios habilitados del Subdepartamento de Abastecimiento o por el Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión para crear y editar procesos y órdenes de compra en mercado público.

Supervisores: Funcionarios habilitados del Subdepartamento de Abastecimiento o por el Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión para revisar, publicar, adjudicar procesos de compra y enviar órdenes de compra en mercado público.

Encargado/a de Compromiso Presupuestario: Funcionario responsable de efectuar la validación y aprobación del compromiso presupuestario, para que posteriormente Finanzas termine proceso, de las Órdenes de Compra.

Encargado Gestión Facturas: Debe adjuntar todos los antecedentes de la factura y coordinar con los diferentes usuarios la entrega de documentación para su trámite correspondiente.

Secretaria: Responsable del registro de los requerimientos, resoluciones, contratos, y todo documento que este asociado al Subdepartamento, este registro debe ser informado a la jefatura periódicamente, podrá apoyar al equipo encargado de compras cuando el Jefe del Subdepartamento lo solicite.

Bodega: Unidad encargada del almacenamiento, despacho, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

Encargado de Bodega: Responsable del almacenamiento, registro y control de stock de artículos de escritorio, aseo y economato así como de su distribución.

Encargado de Convenios: Profesional del Subdepartamento de Abastecimiento encargado de apoyar la elaboración de contratos, gestionar la relación con el proveedor, la entrega del servicio o producto, el pago, las garantías, la modificación o término anticipado del contrato, el término del contrato, los servicios post entrega, y mantener un registro detallado y actualizado de los contratos y hacer seguimiento y control a cada uno de ellos.

Encargado de Convenios: Profesional del Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión encargado de apoyar la elaboración de contratos, gestionar la relación con el proveedor, la entrega del servicio o producto, el pago, las garantías, la modificación o término anticipado del contrato, el término del contrato, los servicios post entrega, y mantener un registro detallado y actualizado de los contratos y hacer seguimiento y control a cada uno de ellos.

5.2.- Asistencia Jurídica y Técnica al proceso de compra pública.

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Profesional, debidamente acreditado por la Dirección de Compra, se desempeñará bajo el control jerárquico del Jefe del Departamento Jurídico, a fin de favorecer su independencia de criterio frente a los actos en que participa. Será responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota, de revisar y visar las bases de una licitación, redactar los contratos asociados a los procesos de compra, revisar las contrataciones o tratos directos, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas y orientar a las unidades requirentes internas respecto de las disposiciones legales.

El Subdepartamento de Abastecimiento y el Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión contarán con apoyo prioritario del Departamento Jurídico, que especializará tres o más de sus integrantes en los asuntos relacionados con los procesos de compras de inversión.

Permanentemente habrá al menos un abogado asignado presencialmente a las oficinas de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros para apoyar los procesos de compra pública.

Referente Técnico o Administrador del Contrato: Funcionario designado para supervisar y controlar el cumplimiento de un contrato durante el período de ejecución y hasta su liquidación. El detalle de sus obligaciones está regulado en los antecedentes que forman parte de la licitación.

5.3.- Administradores de Sistema Digital y perfiles de usuario.

Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Servicio de Salud Viña del mar Quillota. Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual 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 ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por el Director del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

Perfiles de Usuario en mercado público.

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

El perfil de Administrador del Sistema mercado público corresponde a la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y el de Administrador Suplente del sistema mercado público corresponde a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión, quienes además disponen del perfil de gestión de reclamos.

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o "Comprador Supervisor".	<ul style="list-style-type: none"> · 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 o "Comprador Base".	<ul style="list-style-type: none"> · Crear y editar procesos de compra · Crear y editar órdenes de compra
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> · 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
Gestión de Reclamos (*)	· Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Catálogo Electrónico Comprador	· Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	· Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	· Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	· Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Catálogo Electrónico Libros Comprador	· Trabajar con la tienda electrónica de Libros y con las funciones asociadas a esta tienda.

(*) En el caso del perfil gestión de reclamos adicionalmente el Director (a) debe enviar al Director de ChileCompra un oficio solicitando la asignación del mencionado perfil.

Los siguientes perfiles deben ser solicitados vía oficio por el Director (a) del Servicio y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador:

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

6.- PLANIFICACIÓN DE COMPRA

6.1 Proceso de Elaboración Plan Anual de Compras:

1. **La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros**, durante los primeros días del mes de octubre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a todas las Unidades/Secciones de la Dirección del Servicio a través de su Subdirección.
2. **Las Unidades/secciones requirentes**, completan la Planilla con la cantidad de bienes y/o servicios necesarios para su funcionamiento durante el año siguiente y lo remiten a la Subdirección de R. Físicos y Financieros dentro de un plazo de 15 días (mediados mes de octubre).

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Definición y cuantificación de los servicios de apoyo en función de los nuevos Proyectos

3. **El Subdepartamento de Abastecimiento y Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión** durante el mes de Octubre, recibe los requerimientos programados y la analiza según las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Nuevos procesos internos en la Dirección SSVQ.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
4. **El Funcionario del Subdepartamento de Abastecimiento Encargado del Plan de Compras**, durante la segunda quincena de Noviembre, procede a registrar y consolidar la información ya revisada, para construir el Plan de compras de bienes y servicios corrientes, exploratorio, del siguiente año, valorizado.
 5. **El Subdepartamento de Abastecimiento genera una propuesta** de Plan Anual de Requerimientos valorizado, el que se envía para su visación al/la Subdirector de Recursos Físicos y Financieros. Una vez aprobado se solicita al Director del Servicio su autorización, mediante Resolución.
 6. **Publicación del Plan Anual General de Compras**, la Administradora del Sistema de Compras y Contrataciones públicas. Mercadopublico.cl publica el Plan Anual General de Compras donde se incorpora a la programación de requerimientos anual, los proyectos cuyo financiamiento no están en el Presupuesto normal del Servicio, en conformidad al formato de la Dirección de Compras Públicas. El Sistema genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga al Servicio a efectuar los procesos de Compras en conformidad a él.

7. **Ejecución del Plan de Compras:** El Subdepartamento de Abastecimiento, ejecutará el Plan Anual de Compras en conformidad a la programación de requerimientos efectuada por las Unidades de la Dirección del Servicio y de acuerdo a los procedimientos de compras descritos más adelante.

Una vez recibido el requerimiento por parte de Bodega, se procederá a hacer entrega del producto a la Unidad solicitante.

El funcionario Encargado del Plan Anual de Compras efectuará el **seguimiento del Plan**, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas e informa semestralmente las desviaciones a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros (compras extraordinarias).

Esta Subdirección analizará las desviaciones y sugerirá mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

8. **Modificación y actualización.** El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el Servicio lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema de Compras Públicas en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

6.2 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

Las etapas son:

- a) El plan anual de compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente.
- b) El Subdepartamento de Recursos Financieros enviará a comienzos de Agosto de cada año, la distribución estimada del presupuesto del año siguiente a los establecimientos y subdepartamentos de la Red del Servicio
- c) La Unidad de Abastecimiento solicitará a los distintos usuarios, que durante el mes de Agosto programen sus compras para el año siguiente y que publiquen en la aplicación de la Web del Servicio y, en concordancia con el presupuesto asignado, sus requerimientos.
- d) Las Unidades Requirentes deben solicitar clave de usuario al Jefe de Informática de la Dirección del Servicio.

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

- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Fármacos

Para el caso de fármacos e insumos cénicos y estratégicos, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Servicios y Proyectos

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

- Proyectos a ejecutar en el período y con presupuesto asignado.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
- e) La Unidad de Abastecimiento recibirá las necesidades de compras enviadas por las Jefaturas de Unidades Requirentes, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos Presupuestarios.
- f) La Unidad de Abastecimiento elaborará el Plan de Compras Anual, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las áreas, considerando las disponibilidades presupuestarias y la planificación original del gasto por establecimiento de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o materias. Procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la enviará al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para su revisión y evaluación.

- g) Se validará Plan de Compras Anual de la Institución con respecto al Presupuesto estimado por el Subdepartamento Financiero del Servicio de Salud.
- h) El Director(a) aprobará, para efectos formales, el Plan de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
- i) Posteriormente, el funcionario habilitado para eso, ingresará el Plan de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación Pública www.mercadopublico.cl.
- j) La aprobación del Plan de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de 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.
- K) Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará la información correspondiente a las distintas divisiones señalándose que ya fue publicado el plan de compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.

Contenido del plan de Compras:

El plan de compras debe contener la lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratan dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a publicar.

6.3 Ejecución del Plan de Compras:

Las Unidades Requirientes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando Bienes y/o Servicios al Subdepartamento de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento en el Subdepartamento de Abastecimiento, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, se recibirá la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos que se describen en este manual.

El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada materia que corresponda, e informará semestralmente las desviaciones al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros quién será el responsable de sugerir los mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

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.

7.-PROCESOS DE COMPRA

Condiciones Básicas.

El proceso de abastecimiento comprende la recepción de las solicitudes de compra, la definición de los requerimientos, la planificación de las compras, la selección de la modalidad de compra, la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, para su normal funcionamiento. Los bienes materiales se refieren a recursos tales como maquinas, equipos, materiales de oficina, aseo, mobiliario, etc., y los contratos por servicios: de fletes, aseo, servicios de vigilancia y otros.

Abastecimiento es un proceso que tiene varias etapas, a saber:

1. Definición de Requerimientos: Qué se desea comprar o contratar?

Se deben definir las características más importantes del bien o servicio y las condiciones de compra y entrega que deseamos (Plan anual de compras).

2. Selección de la Modalidad de Compra:

2.1 Convenio Marco (Catálogo electrónico Chile Express)

2.2 Propuesta Pública (llamado abierto para compras sobre 3 UTM): publicación de 5 días mínimo a 20 días de publicación.

2.3 Propuesta Privada (Invitación a lo menos a 3 oferentes) según Resolución fundada.

2.4 Trato Directo, mecanismo excepcional según situaciones establecidas en el Artículo 8 de la Ley y 10 del Reglamento.

3. **Publicación y Recepción de Ofertas**, según plazos legales. Elaborar bases de licitación ó Términos de referencia, según monto de la contratación.

4. **Evaluación de Ofertas**, según criterios de evaluación objetivos y medibles establecidos.

5. **Adjudicación y Formalización**. De acuerdo a la evaluación señalada anteriormente. Formalización de la compra o contratación respectivas. Se establecen oficialmente los acuerdos de proceso de adjudicación: entrega, recepción, pago. (Contrato, Orden de Compra).

Publicación oportuna de la adjudicación con todos los antecedentes correspondientes.

6. **Ejecución y Gestión del Contrato**: Recepción y pago. Es importante el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en las bases o términos de referencia.

Evaluación del Proveedor

Las compras pueden tener su origen en:

a) Plan Anual de Compras y/o

b) Compra o contratación extraordinaria, no programada.

c) Renovación y/o reposición de equipamiento computacional, mobiliario, etc., debido al desgaste natural, deterioro u obsolescencia, de acuerdo a información entregada por la Unidad de Inventario o el Departamento de informática, respectivamente.

Las bases de la licitación o términos de referencia, deben establecer el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios a contratar por el Servicio.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección del Servicio deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

7.1 Determinación de la Modalidad de Compra.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, en conformidad a la ley de Compras y al Reglamento.

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual el establecimiento define el sistema que utilizará para realizar la compra o la contratación de un bien o servicio. La ley de Compras establece los siguientes mecanismos de Compras:

7.1.1 Convenio Marco

Procedimiento de contratación realizada por la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

La entidad está obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Al obtener condiciones más ventajosas se deberá informar vía oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

7.1.2 Licitación o Propuesta Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, ajustándose a las bases definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Tipos de Licitación Pública:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1)
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM (LP)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LQ)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM (LR)
- Licitaciones públicas para contrataciones de servicios personales especializados (LS)

7.1.3 Licitación o Propuesta Privada

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que ajustándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. La Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas.

Por tanto, una adquisición mediante **Licitación Privada** requiere:

- a. La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- b. Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que **NO** pueden ser modificadas.
- c. El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44 al 48 del Reglamento de Compras

7.1.4 Trato o Contratación Directa

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10° Reglamento de Compras.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un Minimo de 3 Cotizacoines	Monto Maximo
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	
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	
	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un			

7.c	proveedor probado que asegure discreción y confianza	SI	NO	
	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgar el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos	SI	NO	1000 UTM
7.d	Cuándo 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	
7.e	Quando 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.f	Quando 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.g	Quando 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.h	Quando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferente extranjero, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente.	SI	NO	
7.i	Quando 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.j	Quando se trate de la compra de bs y/o ss 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	
7.k	Quando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss 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.l	Quando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.m	Quando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM. Que privilegien materias de alto impacto social (desarrollo inclusivo, impulso a la Mipe, descentralización y desarrollo local, protección			

	del medio ambiente, contratación de personas en situación de			
7.n	discapacidad o de vulnerabilidad social.	SI	NO	10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

7.2 Proceso de Compra

7.2.1.- Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (Impuestos Incluidos)

Estas compras no requieren pasar por el portal mercadopublico.cl

Tarea 1: Solicitud de Requerimiento de Compra

La Unidad Requiriente debe remitir al Subdepartamento de Abastecimiento la solicitud de requerimiento de compra aprobada por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

Al existir el programa de compras anual del establecimiento, aprobado por resolución e incluyendo la autorización de la compra no es necesario este paso.

Tarea 2: Revisión del Requerimiento de Compra

En caso de que el bien requerido no se encuentre disponible en Convenio Marco, el Subdepartamento de Abastecimiento revisa la disponibilidad del bien o servicio en el mercado, realizando además un análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones.

Tarea 3: Solicitud de Certificación Presupuestaria

El Subdepartamento de abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros el certificado de disponibilidad presupuestaria para el requerimiento de compra, vía memo. Este certificado debe ser firmado por el jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

Tarea 4: Resolución de Compra

Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, el Subdepartamento de Abastecimiento procede a emitir la Resolución de Compra al proveedor seleccionado, la cual es enviada a través de correo electrónico o mercado público.

La resolución que aprueba la compra debe tener los VºBº del comprador, Abogada del Subdepartamento de Abastecimiento, Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, y debe ser firmada por Subdirector de Recursos Físicos y Financieros quien la devolverá a abastecimiento para envío a numeración Oficina de Partes y posterior tramite.

Tarea 5: Emisión de Orden de Compra

El Subdepartamento de Abastecimiento confecciona la Orden de Compra vía mercado público de estar inscrito el proveedor o en caso contrario emite una OC interna y envía vía correo al proveedor.

En caso de rechazo de la Orden de Compra o Carta se deberá emitir una nueva resolución que autorice la adjudicación a la segunda mejor oferta que indica la evaluación de las cotizaciones.

7.2.2- Compras a través de Catalogo Chile Compra Express (Convenio Marco) menores a 1000 UTM

Tarea 1: Requerimiento

La unidad requirente debe remitir al Subdepartamento de Abastecimiento la solicitud de compra aprobada por la autoridad correspondiente.

El documento debe indicar lo siguiente:

- Presupuesto disponible.
- Código del producto.
- Referente Técnico encargado de la compra.
- Ítem presupuestario.
- Unidad Demandante.
- Lugar de despacho.

Al existir el programa de compras anual del establecimiento, aprobado por resolución e incluyendo la autorización de esta compra no es necesario este paso.

Tarea 2: Emisión de Orden de Compra

Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, el Subdepartamento de Abastecimiento procede a emitir la Orden de Compra (OC) al proveedor seleccionado, a través del Portal www.mercadopublico.cl, manteniéndola en estado guardada hasta que se apruebe la compra mediante resolución.

Tarea 3: Visación Jurídica y Jefatura Abastecimiento

Una vez que la orden de compra establezca el monto a cancelar, el Subdepartamento Abastecimiento procede a emitir Resolución que apruebe la compra, la cual debe ser visada por abogado/a encargada del Departamento Jurídico y Jefatura Subdepartamento Abastecimiento, para posterior envío a la autoridad competente para visación final.

Tarea 3: Solicitud de Certificado Presupuestario

El Subdepartamento de Abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros, el certificado de disponibilidad presupuestaria para el requerimiento de compra, vía memo. Este certificado debe ser firmado por el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

Tarea 4: Aprobación de la Resolución autoridad correspondiente

La Resolución, con los V°B° de la autoridad correspondiente, en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma la resolución y la deriva al Subdepartamento de Abastecimiento, quien procederá a enviarla a Oficina de Partes para su numeración. Luego se envía la Orden de Compra por sistema www.mercadopublico.cl y se publica documentación.

Tarea 5: Aceptación de la Orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El Subdepartamento de Abastecimiento será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la orden de compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compra, se deberá emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la orden de compra

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Compras Públicas Express

En caso que el comprador/supervisor, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de Compras Públicas Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública. Además, el ejecutivo de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

7.2.3.-Compras a través de Catalogo Chile Compra Express (Convenio Marco) mayores a 1000 UTM. (GRANDES COMPRAS)

Tarea 1: Requerimiento

La unidad requirente debe remitir al Subdepartamento de Abastecimiento la solicitud de compra aprobada por la autoridad correspondiente. **Anexo N°5**

El documento debe indicar lo siguiente:

- Presupuesto disponible.
- Código del producto.
- Referente Técnico encargado de la compra.
- Ítem presupuestario.
- Unidad Demandante.
- Lugar de despacho.

Al existir el programa de compras anual del establecimiento, aprobado por resolución e incluyendo la autorización de esta compra no es necesario este paso.

Tarea 2: Confección de Resolución que aprueba la Intención de Compra.

Se confecciona resolución que aprueba la intención de compra y se publica por un periodo no inferior a 10 días en www.mercadopublico.cl

Tarea 3: Evaluación Ofertas

La comisión de Evaluación de la Gran Compra debe seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que se debe confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de la licitación del convenio marco.

Con este antecedente debe generar un acta que formara parte de la Resolución que aprueba la adquisición.

Tarea 4: Confección Resolución aprobatoria de la adquisición

La Resolución debe ser fundada, esto es, debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora y ser confeccionada por el Subdepartamento Abastecimiento.

Tarea 5: Visación Jurídica y Jefatura Abastecimiento

Una vez que la orden de compra establezca el monto a cancelar, el Subdepartamento Abastecimiento procede a emitir Resolución que apruebe la compra, la cual debe ser visada por abogado/a encargada del Departamento Jurídico y Jefatura Subdepartamento Abastecimiento, para posterior envío a la autoridad competente para visación final.

Tarea 6: Solicitud de Certificado Presupuestario

El Subdepartamento de Abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros, el certificado de disponibilidad presupuestaria para el requerimiento de compra, vía memo. Este certificado debe ser firmado por el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

Tarea 7: Aprobación de la Resolución

La Resolución, con los V°B° de la autoridad correspondiente, en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma la resolución y la deriva a Oficina de Partes para su numeración y posterior envío al Subdepartamento de Abastecimiento.

Tarea 8: Emisión de Orden de Compra

Una vez autorizada la compra, el Subdepartamento de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra (OC) al proveedor seleccionado, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Tarea 9: Aceptación de la Orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El Subdepartamento de Abastecimiento será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la orden de compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compra, se deberá emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la orden de compra

7.2.4 Indicaciones para la Intención de Compra, Proceso de Grandes Compras.

De la Intención de Compra:

En Las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se deberá comunicar, a través del Sistema de Información, en La aplicación disponible para tal efecto, la **Intención de Compra** a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el **tipo de** producto requerido

Los documentos que contienen la llamada **Intención de Compra** no son bases de licitación.

No corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en Chile Proveedores, y la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos, tanto en su contenido como en sus ponderaciones, de aquellos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco. Con todo, el documento que comunica la **Intención de Compra** siempre debe indicar, a lo menos, las siguientes materias:

a. La fecha de decisión de compra:

Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, la comunicación de la Intención **de compra** debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

b. La descripción del Ítem o producto requerido:

El **Ítem o producto** requerido debe corresponder a alguna de Las **categorías y tipos de producto** adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación del convenio marco, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las bases de licitación.

En el evento de que se requiera la adquisición de uno o más productos, en un solo procedimiento de Grandes Compras, se deberá singularizar en la **Intención de Compra** el listado completo de los productos requeridos, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan solo uno de aquéllos. Así, a modo ejemplar, cabe señalar que si se pretende comprar a través de un procedimiento de Grandes Compras un conjunto de productos que comprenda "cuadernos", "reglas", "lápices" y "sacapuntas", se debe describir en la **Intención de Compra** el listado completo, no pudiendo restringir la definición del requerimiento únicamente a la compra de "cuadernos".

La cantidad y las condiciones de entrega: La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y no pueden ser modificadas con posterioridad a la publicación de dicho documento.

Los criterios de evaluación: La **Intención de Compra** debe definir taxativamente cuales son los criterios que se emplearan para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Dichos criterios deben cumplir con las condiciones que se exponen en el siguiente punto.

De los Criterios de Evaluación:

El artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886 dispone, en lo que interesa, que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del **cuadro** comparativo que deberá confeccionar sobre la base de 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.

Ahora bien, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable". Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

Se pueden incorporar en la **Intención de Compra** un determinado criterio de evaluación pre-establecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del convenio marco. Consecuentemente, no procede que en la **Intención de Compra** se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos sub-criterios, no previstos en las bases de licitación.

Alternativamente, se puede optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. De este modo, cabe señalar, a vía ejemplar, que si las bases de licitación contemplasen el criterio "Condiciones Comerciales", compuesto por los sub-criterios "Precio" y "Descuentos", procederla que la entidad establezca en la **Intención de Compra** como único criterio de evaluación el sub-criterio "Precio", prescindiendo del sub-criterio "Descuento" (dado que si se pretende comprar cantidades ciertas y determinadas, de descuento debiera estar considerado en precio).

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación -esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

La posibilidad de que se utilice selectivamente en la **Intención de Compra**, uno o más de los criterios o sub-criterios de las bases y por consiguiente descarte otros), implica necesariamente alterar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco. Pero dicha alteración no debe ser arbitraria, debiendo obedecer al siguiente principio: Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán en la Gran Compra.

De la Selección de la Oferta:

Tal como prescribe el artículo 14 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, la respectiva entidad deberá **seleccionar la oferta** más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco.

Corno se señalara mis arriba, el procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una licitación pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "adjudicación", en el contexto de una Gran Compra. Al respecto, empleando la terminología del citado artículo 14 bis, cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "adjudicación" del contrato, sino que mediante la "**selección de la oferta**", la que, a su vez, deberá fundamentarse en una "**resolución aprobatoria de la adquisición**".

La **resolución aprobatoria de la adquisición**, por lo tanto, debe ser fundada, esto es, debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. Ahora bien, de acuerdo al aludido artículo 14 bis, la base de esa fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los **criterios** de evaluación contemplados en la **Intención de Compra** (y pre-establecidos en las bases de licitación).

Asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la Ley N° 19.886, la referida resolución debe ser publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl.

De los acuerdos complementarios y de las garantías de fiel cumplimiento:

Las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se deben perfeccionar mediante un acuerdo complementario suscrito por la autoridad competente de la entidad compradora y por el representante legal de la empresa seleccionada, la que deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la Plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición.

Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.

Cuando se solicite una garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del convenio marco.

De las Sanciones:

Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquéllas previamente singularizadas en las bases de licitación del convenio marco. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección Chile compra.

De las Órdenes de Compra:

En todas las Órdenes de Compra (**OC**) que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la **Gran Compra** a la que la respectiva OC se asocia, así como el número de la resolución que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso

7.2.5 Compra a través de convenios de suministro resultado de un proceso de contratación, vigentes de la Institución

Tarea 1: Generación Orden de Compra

Una vez revisado el Requerimiento, el Subdepartamento de Abastecimiento designa el requerimiento a un Comprador para que genere la respectiva Orden de Compra, el Supervisor de Compra envía la Orden al proveedor.

Tarea 2: Aceptación OC por el Proveedor y despacho

El Subdepartamento de Abastecimiento es el encargado de gestionar la aceptación de la OC en el sistema mercado público, por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la OC se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados.

7.2.6.- Compra a través de Trato ó Contratación Directa menor a 100 UTM

Tarea 1: Solicitud de Trato Directo

La Unidad Requirente debe enviar al Subdepartamento de Abastecimiento a través de un Memo la solicitud para la elaboración del Trato Directo y la justificación fundada en el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Compras de por qué se recurre a esta modalidad (por tratarse de una modalidad de compra excepcional), adjuntando:

- Fundamentos que permitan acreditar el trato directo
- Términos de Referencia

Tarea 2: Análisis del Procedimiento de Compra

Una vez aprobado el requerimiento, se procederá a ratificar el procedimiento de compra indicado por el Usuario Requirente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos:

Art.10 N°1 “Licitaciones Declaradas Desiertas”: Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas.

Art.10 N°2 “Termino anticipado de Contrato”: Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente.

Art.10 N°3 “Emergencia, Urgencia, Imprevisto”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el requirente con los fundamentos que permitan acreditar esta modalidad.

Art.10 N°4 “Proveedor Único”: Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.

Art.10 N°5 “Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director(a), que detalle el convenio y autorice la adquisición.

Art.10 N°6 “Servicios de Naturaleza Confidencial”: Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.

Art.10 N°7 letras (a) Servicios Conexos: Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.

Art.10 N°7 letras (b); letra(c) Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director (a), que detalle motivo de la adquisición, indique autoridades que asistirán y autorice la adquisición. Solo aplicable a Directora Servicio.

Art. 10 N°7 letra (d); letra (f); letra (h); letra (i); letra (k): Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el director del hospital, que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.

Art. 10 N°7 letra (e) “Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes”: Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.

Art. 10 N°7 letra (g) “Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Área, que detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc. Y autorice la adquisición.

Art.10 N°7 letra (j) “Costo de Evaluación”: Informe de Evaluación de Costos, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe ser a lo más un 15% superior al costo de evaluación estimado, salvo las adquisiciones referidas a capacitación, cuyo costo, correspondiente a la beca adjudicada al funcionario, podrá superar hasta en un

50% el costo de evaluación estimado, siempre y cuando la revisión por parte del Comité Bipartito de Capacitación así lo estime en el Acta correspondiente.

Art.10 N°7 letra (l) “Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles”: Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido.

Art.10 N°7 letra (m) “Servicio Especializados”: Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y TDR Art.10 N°8 “Adquisiciones menores a 10 UTM”: Acta de evaluación de 03 Proveedores distintos.

Art. 10 N° 7 letra (n) “Materia de alto impacto social” desarrollo inclusivo, impulso a la Mipe, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personas en situaciones de discapacidad o de vulnerabilidad social). “Adquisiciones menores a 10 UTM”: causal que no requiere 3 cotizaciones.

Tarea 3: Evaluación de las Cotizaciones

El Subdepartamento de abastecimiento deberá realizar las cotizaciones a través del sistema de Información, las cuales serán comparadas y en base a dicha comparación será recomendada la mejor oferta para su adquisición, considerando los criterios de evaluación en el formulario de requerimiento definidos para el proceso.

Se podrá proceder a adquirir un bien o servicio con menos de 03 cotizaciones en los casos estipulados en el Art.51 del Reglamento de la Ley 19.886.

Los proveedores que presenten sus cotizaciones deberán estar inscritos en el sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Tarea 4: Solicitud de Certificación Presupuestaria

El Subdepartamento de abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros el certificado de disponibilidad presupuestaria para el requerimiento de compra, vía memo. Este certificado debe ser firmado por el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros

Tarea 5: Generación Resolución

El Subdepartamento de Abastecimiento procederá a generar la Resolución que autoriza la emisión de la orden de compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y la unidad

requiriente respectiva. Esta resolución debe ser fundada en los hechos que permiten invocar alguna de las causales señaladas en la tarea N°2.

La Resolución, con los V°B° correspondientes es enviada al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros quién, en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma la resolución y la deriva a la unidad de abastecimiento, para tramite en Oficina de Partes y posterior ingreso para publicación.

Abastecimiento publica en el portal mercado público este documento.

Tarea 6. Generación Orden de Compra

Aprobada la resolución y el proceso de compra, el Subdepartamento de Abastecimiento genera la respectiva Orden de Compra.

Tarea 7: Envío Orden de Compra al proveedor

Abastecimiento enviará la Orden de Compra al proveedor y supervisara la aceptación de ésta.

El proveedor al aceptar la orden de compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compra, se deberá emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la orden de compra.

7.2.7 Contrataciones vía Trato Directo entre 100 y 1000 UTM y sobre 1000 UTM

Estas contrataciones, obedecen al mismo procedimiento, teniendo presente la necesidad de Contrato para procesos que se asocien a obras, servicios clínicos, servicios aseo, seguridad y vigilancia etc. y la firma de la autoridad correspondiente.

7.2.8.- Compras Mediante Licitación Pública

Tarea 1: Solicitud de Requerimiento de Compras

La Unidad Requiriente debe remitir al Subdepartamento de Abastecimiento la solicitud de requerimiento de compra aprobada por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y los términos de referencia. **Anexo N°6**

Al existir el programa de compras anual del establecimiento, aprobado por resolución e incluyendo la autorización de la compra no es necesario este paso.

Tarea 2: Revisión de Requerimiento de Compra

El comprador/supervisor revisa que todos los antecedentes entregados por la Unidad requirente estén en orden y confecciona la resolución que aprueba las bases administrativas, términos de referencia y anexos y luego la envía para VºBº del Departamento Jurídico, de la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y posteriormente a la firma del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros ó Director(a) según corresponda. Dependiendo del monto de la compra o de la delegación de facultades que esté vigente.

Con la firma del Subdirector ó Director(a) el Subdepartamento de Abastecimiento ó Secretaria de Dirección la envía a Oficina de partes, quien coloca número, registra y devuelve a Abastecimiento.

El requerimiento debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del producto o servicio que se requiere adquirir (previa revisión catálogo electrónico www.mercadopublico.cl)
- Bases Técnicas / Especificaciones Técnicas
- Presupuesto dispuesto para la compra (disponible o referencial)
- Referente técnico del producto o servicio
- Indicar lugar de despacho del producto, si procede
- Indicar plazo del contrato, si procede

Tarea 3: Llamado a Licitación

Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, el Subdepartamento de Abastecimiento procede a publicar la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl. El plazo de la publicación debe estar de acuerdo a lo indicado en la normativa y se debe, establecer un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo el Subdepartamento de Abastecimiento debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a los referentes técnicos para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

Cabe señalar que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre. Estas actividades deben estar respaldadas por una resolución.

Los plazos de publicación en el portal mercado público según el monto son los siguientes:

- Inferior a 100 UTM: 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo
- Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

- Igual o superior a 1,000 UTM e inferior a 5,000 UTM: 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Igual o superior a 5,000 UTM: 30 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.

Tarea 4: Evaluación de las Ofertas

El análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizado por la Comisión Evaluadora, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la Comisión de Evaluación aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de evaluación.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, el Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora, debe contener:

- Criterios y ponderaciones
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles, especificando los requisitos incumplidos
- La proposición de declaración de la licitación como desierta
- La asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo
- La proposición de adjudicación

Esta comisión cuando lo considere conveniente por la naturaleza de la compra podrá solicitar apoyo de unidades técnicas o expertos, cuyos informes serán parte del acta de evaluación.

Tarea 5: Recepción del Acta de Adjudicación

La Comisión de Evaluación, debe remitir al Subdepartamento de Abastecimiento el Acta de Adjudicación debidamente firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora, y que debe contener:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Cuadro de Evaluación por criterios
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos
- Antecedentes legales de los proponentes
- Informe de expertos

Tarea 6: Solicitud de Certificación Presupuestaria

El Subdepartamento de abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros el certificado de disponibilidad presupuestaria para el requerimiento de compra, vía memo. Este certificado debe ser firmado por el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

Tarea 7: Adjudicación de Licitación en el Portal

El comprador genera la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de adjudicación y con los VºBº del abogado del Departamento Jurídico, Jefe de abastecimiento se remite al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros ó Director(a) para su firma y posterior envío a Oficina de Partes desde Abastecimiento.

Recepcionada desde Oficina de Partes se procede a la adjudicación en el portal. www.mercadopublico.cl

Tarea 8: Generación de Contrato

Una vez adjudicado el proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, el Subdepartamento de Abastecimiento envía al Departamento Jurídico los antecedentes para la confección del contrato, si corresponde, y aprobarlo por resolución. Posteriormente debe publicarse.

Tarea 9: Envío Orden de Compra al Proveedor

Abastecimiento enviará la Orden de Compra al proveedor y supervisará la aceptación de ésta.

7.2.9.- Compras Por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compras a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el artículo 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a efectuar 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.

8. Elaboración de Bases

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente de cada entidad licitante, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Generalmente encontramos dos tipos de bases: las administrativas y las técnicas.

Las bases son las “reglas del juego” tanto para el oferente como para el comprador. En ella se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario.

En esta etapa participan regularmente el Subdepartamento de Abastecimiento y la unidad requirente (cliente interno). Además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, asesores jurídicos, etc.

8.1 Contenido de las Bases de Licitación:

El contenido mínimo de las bases se establece en el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 19.886 de compras públicas

Artículo 22: Contenido mínimo de las Bases:

Las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

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 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 recepcionados conforme los bienes o D.O. 20.04.2006 servicios de que se trate.
5. El plazo del bien o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
Las garantías de seriedad de la oferta y de 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 servicio la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
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. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida 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.

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 presente reglamento.
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 de este reglamento.

8.2 Contenido Adicional de las Bases:

El contenido adicional de las bases se establece en el artículo 23 del reglamento de la ley N° 19.886 de compras públicas.

Artículo 23.- Contenido adicional de las Bases:

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

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Puntajes o ponderaciones que se asignen a las oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social.
3. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
4. Cualquier otra materia que no contraiga disposiciones de la ley de compras y su reglamento.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere analizar si es pertinente incluir los siguientes contenidos:

1. El presupuesto con que se cuenta para la compra. Si se incluye, debemos ponderar con un porcentaje importante los otros factores o criterios de evaluación, pues los proveedores bordearán el monto propuesto.
2. Las definiciones o el glosario que permitan comprender los conceptos y términos principales de la licitación.
3. La prohibición de subcontratar, especificando en las bases esta restricción, cuando sea el caso.
4. Si la licitación es una o dos etapas, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa el mismo día o no. Pero cabe destacar que realizarlo en dos etapas es lo opcional.
5. Los mecanismos de control de los avances, particularmente relevante para compras complejas o de larga duración. Este tipo de mecanismo sirve para evaluar el proceder del proveedor durante el período en que se prepara o se concreta la entrega total del bien o servicio adquirido. De esta manera, nos permite controlar que no existan desviaciones entre los objetivos planteados y los resultados obtenidos, asegurando una entrega satisfactoria y eficaz. Los mecanismos más comunes son las presentaciones de avance, las reuniones periódicas entre el proveedor y la contraparte, la entrega de informes periódicos o por etapas, etc.
6. Las sanciones o multas por incumplimiento de contrato.

7. El mecanismo de solución de controversias, que se aplicará tanto en el acto de apertura como en la ejecución del proyecto.
8. Otras cláusulas del contrato definitivo y otros aspectos administrativos del proceso de compras.

8.3 Bases Técnicas:

Los insumos de los contenidos de las bases técnicas son la definición de los requerimientos obtenida en una etapa previa al proceso de licitación.

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

1. Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.
2. Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.
3. Otras características del bien o servicio a contratar

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente necesitamos. Sin embargo, recuerde que no se debe hacer referencias a marcas específicas, y en caso que sea estrictamente necesario, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión "similar a marca xxxx" o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, Ud. puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):

1. Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos o propósitos de la misma. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.
2. La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.
3. Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar productos intermedios que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

9.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

9.1 Proceso de Evaluación:

En este instante la Comisión no puede tener contacto con el proveedor a excepción del “Foro inverso” (el comprador puede hacer consultas al proveedor a través del sitio www.mercadopublico.cl). Esto es trascendental porque es público. Se pueden recibir antecedentes durante la evaluación siempre que estén considerados en las bases y que se evalúe este atraso con menor puntaje.

La apertura de las ofertas es trascendental en la transparencia del proceso, ya que los proveedores pueden ver los precios en el sitio de www.mercadopublico.cl (Validación de ofertas y visualización por el resto de proveedores).

Revisar que los documentos solicitados en las Bases de Licitación estén contenidos en los documentos presentados al cierre de las ofertas además de plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, cláusulas del contrato, etc. Ver Art. 2 Reglamento de Ley de Compras Públicas.

Revisar que las especificaciones del bien o servicio explicitado en las Bases de Licitación estén contenidas en los documentos presentados al cierre de las ofertas. (Ej: Experiencia de la empresa, cantidad de proyectos realizados, características del producto, etc. Ver Art. 2 Reglamento de Ley de Compras Públicas.

Se ordenan las ofertas con sus evaluaciones técnicas y económicas para luego asignarles los puntos establecidos según los “Criterios de Evaluación”.

9.2. Criterios de Evaluación:

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 y que estén determinados en las bases de licitación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Se deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que se contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos en el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado y los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Ponderador Tramos			
Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente .	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	1000

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de 30 .Eficiencia Energética.X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		x > 5	100	
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en 40 materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado. en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			20
		3=< x > = 10	50	
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4< x > = 6	50	10
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector p	10			
		x> 3	100	

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

9.3 Evaluación de Ofertas:

La Comisión Evaluadora será nombrada por Resolución de la autoridad competente esta se emitirá con anterioridad a la fecha de apertura del proceso en cuestión.

Al momento de constituirse la Comisión Evaluadora sus integrantes deberán firmar declaración jurada que certifica no tener conflicto de intereses. **Anexo N°8**

9.3.1 Evaluación de Ofertas para Procesos de Baja Complejidad

La Comisión Evaluadora será nombrada por Resolución de la autoridad competente esta se emitirá con anterioridad a la fecha de apertura del proceso en cuestión.

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad Requirente y el coordinador de la compra, quien debe levantar la información de las ofertas, y en conjunto con el requirente aplicar los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Coordinador de compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, y de los criterios de evaluación se selecciona la oferta más conveniente y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexo a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

9.3.2.- Evaluación de Ofertas para Procesos de Alta Complejidad

Al igual que en el Proceso de baja complejidad la Comisión Evaluadora será nombrada por Resolución de la autoridad competente y publicada en mercado público.

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

La Unidad Requirente entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;

- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación; de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En esta etapa se define el procedimiento para terminar el proceso de adquisición: fundamentos, comunicación, resolución de observaciones del proveedor.

Resultado del Proceso

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, el Subdepartamento de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, tramitando la Resolución de Adjudicación, Orden de Compra y/o contrato y su resolución aprobatoria.

Comunicados de Resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de www.mercadopublico.cl.

Las gestiones se realizarán directamente por el Subdepartamento de Abastecimiento.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

9.3.3 Procedimiento Nombramiento Comisión de Evaluación

Objetivo.

El propósito de este procedimiento es definir las actividades que se deben desarrollar para la constitución de las Comisiones Evaluadoras de las ofertas públicas.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable sólo en las Unidades de Compra de la Dirección.

Participan funcionarios de los establecimientos relacionados con el proceso de compra y/o contratación.

Responsables.

- Director.
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.
- Jefe de Subdepartamento de Abastecimiento.
- Jefe Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión.

Definiciones.

Comisión Evaluadora: grupo de funcionarios designados por la autoridad competente para evaluar las ofertas correspondientes a un proceso de compras. El artículo 37 del reglamento en su párrafo quinto señal que...”En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deben 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.”

Modo operativo.

Generalidades. Cada vez que se requiera constituir una Comisión evaluadora de propuestas de adquisiciones, el Director nombrará a los profesionales mediante resolución, la cual debe publicarse en el sistema de compras y contratación pública.

Uno de los miembros de esta Comisión actuará como presidente de la Comisión.

Las comisiones evaluadoras deben estar compuestas 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.

Asimismo, en virtud del citado artículo 37 del reglamento, la entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la **asesoría de expertos** de reconocido prestigio en las materias técnicas.

A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara **distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra**. De este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el del asesor jurídico de la comisión, ni con el de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos. Lo anterior quiere decir que los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, debieran ser personas distintas. Sólo de esa manera se logrará evitar que un solo funcionario ó un reducido grupo de funcionarios, tenga una injerencia excesiva en las decisiones de compra.

En su composición se debe tener presente que al menos un porcentaje 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 ChileCompra, 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 ww.mercadopublico.cl.

Perfil heterogéneo en la composición de la Comisión

Presentación por parte de los miembros de las comisiones de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés: **Anexo N°8**

Responsabilidades.

Las Comisiones deben sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.

Se debe llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada.

La resolución que materialice la adjudicación y la proposición de adjudicación, contenida en un informe final de evaluación, deben encontrarse debidamente fundamentados en la regulación contenida en la Ley N° 19.886 y su reglamento, así como en las respectivas bases de licitación.

10.- GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

10.1.- Encargado de Contratos y Convenios

Los Profesionales del Subdepartamento de Abastecimiento y Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión son encargado de apoyar la elaboración de contratos, gestionar la relación con el proveedor, la entrega del servicio o producto, el pago, las garantías, la modificación o término anticipado del contrato, los servicios post entrega, y mantener un registro detallado y actualizado de los contratos y hacer un seguimiento y control a cada uno de ellos.

Las alertas

El referido profesional tiene el deber de alertar con a lo menos 180 días corridos de anticipación respecto de la fecha que venza un contrato de servicios que la institución requiere permanentemente, a vía de ejemplo, vigilancia, aseo, mantenimiento o reparación de equipos, servicios computacionales, eliminación de residuos, suministro de medicamentos, oxígeno, gas y bienes de uso permanente.

Respecto de los demás contratos, el vencimiento debe ser alertado con la anticipación suficiente para asegurar la debida provisión del producto o servicio.

Respecto de todos los contratos en que se estipule un plazo para que el Servicio ejerza derechos, el profesional deberá alertar con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha pactada como límite para el ejercicio de los derechos. Si la anticipación referida fuere imposible por la dinámica del contrato, el profesional deberá alertar de la fecha límite para ejercer derechos, el mismo día en que tome conocimiento del contrato.

Las alertas referidas precedentemente, deben ser comunicadas electrónicamente al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento y Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión correspondiente con copia al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, al Jefe del Departamento Jurídico y al Jefe del Departamento de Auditoría.

Con todo, las alertas referidas a la necesidad de cobrar multas, son de iniciativa del Referente Técnico del correspondiente contrato.

¿Qué es un Contrato?

Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señala el contrato.

La gestión de contratos significa definir bien las “reglas del juego” entre un organismo comprador y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

La forma específica de **contrato**, puede variar desde una simple **orden de compra hasta un contrato escriturado complejo o muy extenso**.

Si se utiliza el mecanismo de licitación, los antecedentes para elaborar el contrato estarán integrados al menos por las bases, las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado, si se utiliza el mecanismo de Trato Directo, las Bases son reemplazadas por los Términos de Referencia y la Adjudicación por la Autorización del Trato Directo, además de lo contemplado en el Artículo 64 del Reglamento de Compras Públicas y sus modificaciones.

Por regla general, un proceso de contratación complejo se llevará se llevara a cabo mediante una licitación, pero también es posible que excepcionalmente tenga lugar mediante trato directo. En ambos casos hay que contar con un contrato escrito, se debe firmarse por cada parte y recurrir a su texto y anexos cada vez que debamos tomar decisiones relacionadas con él.

La gestión de contratos comprende en su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión 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 mejores decisiones.

El Subdepartamento de Abastecimiento y Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión, llevara un registro y actualización de todos los contratos vigentes de la

Dirección y a través del Sistema de información disponible en la plataforma mercado público.

El encargado de Convenios es el responsable de actualizar la base, de manera que contenga la información completa de cada contrato y exigida en la plataforma mercado público. Además el gestor de Contratos deberá llevar actualizada la información sobre vencimientos de los convenios y contratos. Con el objeto que esto no se venza, ni se incumplan con los plazos estipulados en los contratos. Deberá hacer devolución de las garantías a los proveedores en el menor plazo posible, según lo estipulan las bases de licitación, con el fin de no causar perjuicio financiero ni económico a los proveedores tomadores de las garantías.

Esta información debe ser utilizada para verificar si proceden pagos, renovación, términos u otros hitos.

Plazo para la suscripción de los contratos; el plazo para la suscripción de los contratos será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a contar de la fecha de notificación de la adjudicación.

Una vez aprobado el contrato por la autoridad correspondiente, el encargado de convenios lo deberá publicar en el sistema de información.

10.2.- Del Referente Técnico

10.2.- El Referente Técnico o Administrador del Contrato

El Referente Técnico o Administrador del Contrato, es el funcionario propuesto por el Jefe de la Unidad requirente al Jefe de Abastecimiento y Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión, al momento de efectuar su solicitud. Su nombramiento o remoción es facultad privativa de la Dirección del Servicio.

La designación deberá quedar establecida en la Resolución de Adjudicación y consignada en la Resolución que aprueba el contrato.

El Referente Técnico tiene las siguientes responsabilidades en la gestión del contrato:

- Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el encargado de Convenios del Subdepartamento de Abastecimiento y Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión. El Referente Técnico es el responsable de redactar íntegramente las bases técnicas y delimitar correctamente el objeto de contratación, según corresponda a un servicio, un bien, o un contrato de suministro. Con este objeto, todo Referente Técnico deberá acreditar asistencia a los cursos de capacitación impartido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Plataforma Chilecompras.
- El Referente Técnico es el responsable de monitorear el seguimiento y avance de las actividades e informar el cumplimiento de los hitos de los contratos, velando por la

estricta sujeción a los términos del contrato, debiendo instruir por escrito al proveedor las deficiencias en su ejecución.

- Deberá monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio y analizar las observaciones que al respecto formulen los usuarios, dejando constancia escrita de éstas, al igual que las instrucciones de mejora.
- Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato y definir las estrategias a seguir para la correcta ejecución del Contrato o la decisión del término.
- Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.
- El Referente Técnico es el profesional encargado de la recepción conforme de los productos y/o servicios contratados y de la aceptación de la boleta. Deberá efectuar acuciosamente la inspección de los productos certificando la calidad, cantidad y fecha de entrega de los mismos. Si dicha recepción debe ser efectuada periódicamente, este informe servirá de base para emitir el pago. La aceptación de facturas respecto de servicios y/o bienes defectuosos, generará las responsabilidades administrativas contempladas en el Estatuto Administrativo.
- El Referente Técnico es el profesional encargado de requerir la aplicación de la multa al proveedor, emitiendo el correspondiente informe técnico que debe indicar con precisión la o las conductas incurridas que constituyen infracciones al Contrato y que deben encontrarse previamente establecidas en el Contrato y/o bases según corresponda. Dicho informe debe mencionar especialmente la fecha y hora de ocurridos los hechos que sirven de base para constituir la infracción y el monto que corresponde por cada hecho sancionable, el total de la multa a cobrar y solicitar el descuento correspondiente. Una copia del Informe deberá remitirse en no más de 5 días corridos al Proveedor, mediante la correspondiente carta certificada que indique el plazo que tiene para efectuar los descargos. Copia del informe y el comprobante de envío de la carta debe ser remitido al Gestor de Contratos para dar tramitación a la multa.
- Antes de cumplidos 6 meses del vencimiento del Contrato, el Referente Técnico deberá informar el estado de avance del contrato y emitir su opinión profesional acerca de la calidad del servicio o suministro contratado y sugerir la renovación del contrato en caso que corresponda, o la solicitud de contratación mediante alguno de los procesos de compras previsto por ley, junto con el envío de las bases técnicas. Dicho informe, servirá de antecedente a la Resolución que apruebe la renovación del mismo o de la que aprueba las bases técnicas para la contratación.
- Deberá efectuar la evaluación de los proveedores anualmente e informar al Gestor de Contratos.

- Efectuar las demás coordinaciones que requiera para la correcta ejecución de su cargo y solicitar las gestiones necesarias para el control de cumplimiento contractual.

Evaluación Proveedores: La evaluación de los proveedores debe efectuarse anualmente y Conforme a lo planilla **Anexo N° 9**

10.3.- Suscripción del Contrato

Tarea N°1: El Profesional encargado de proceso licitatorio de la Unidad correspondiente, notificará vía correo electrónico al encargado de convenios, cuando haya sido adjudicada la licitación respectiva, adjuntando resoluciones aprueba bases y Adjudicataria en formato Word y PDF, además del Anexo 1 del proveedor adjudicado exigido en las Bases de Licitación. Si el proveedor no cuenta con la Escritura de la Sociedad en el Portal Mercado Publico, el Profesional encargado de la Licitación deberá exigirla para ser adjuntada junto a los demás Documentos. (Documentos necesarios y exigidos por la Unidad Jurídica del SSVQ). (Tiempo: 1 día)

Tarea N°2: El encargado de convenios procederá a revisar, registrar según corresponda a cada proceso de acuerdo si es que se deba suscribir el contrato escriturado o este se formalizara con la respectiva orden de compra de acuerdo a la Ley de Compras Públicas N°19.886 y bases administrativas de la licitación. (Tiempo: 1 día).

Tarea N°3: El encargado de convenios enviara al proveedor un aviso vía correo electrónico indicándole que ha sido adjudicado y a su vez le solicitará el documento que garantice el Fiel Cumplimiento de Contrato. (Tiempo: 1 día).

Tarea N°4: El encargado de convenios asignara un N° de contrato, y procederá a enviar vía correo electrónico al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento antecedentes para ser derivados al Jefe de la Unidad de Jurídica para la confección del respectivo contrato. (Tiempo: 1 día).

Tarea N°5: El Jefe de la Unidad Correspondiente notifica vía correo electrónico al encargado de convenio y al Jefe del Departamento Jurídico para que se lleve adelante el procedimiento de confección del Contrato respectivo, designando un abogado a cargo.

Tarea N°6: El Abogado asignado confeccionara el Contrato, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por el Subdepartamento de Abastecimiento. (Tiempo: 3 días).

Tarea N°7: El Departamento Jurídico envía por correo electrónico al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento la confección de contrato con V°B°

Tarea N°8: El Jefe de la Unidad Correspondiente notifica al encargado de convenio de la confección de contrato con V°B°, vía correo electrónico.

Tarea N°9: El encargado de convenio tomara contacto con el proveedor para realizar la gestión de firma, (Tiempo: De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación respectiva)

Tarea N°10: Una vez resuelto lo señalado en la Tarea anterior, se vuelve a realizar las tareas N°4, 5, 6, y 7, pero esta vez para solicitar la confección de Resolución que Aprueba el Contrato. (Tiempo: Los mismos establecidos en las tareas respectivas).

Tarea N°11: una vez recibida la respectiva resolución que aprueba el contrato, el encargado de convenios entregara a la Secretaria de la Unidad Correspondiente la respectiva documentación para ser tramitada a firma por las autoridades del Servicio. (Tiempo: 1 día)

Tarea N°12: La secretaria de la Unidad Correspondiente tramita la respectiva resolución, para firma de las autoridades del Servicio

Tarea N°13: Al llegar con número de oficina de partes la Secretaria del Subdepartamento de Abastecimiento procede a scanner, clasificar y registrar con una providencia interna numerada, para ser firmada por el Jefe de la Unidad Correspondiente y su respectiva designación. (Tiempo: 1 día).

Tarea N°14: La secretaria de la Unidad Correspondiente entrega al encargado de convenios la respectiva resolución para su publicación en el Portal Mercado Publico. (Tiempo: 1 día).

Tarea N°15: El encargado de convenios envía vía correo electrónico la respectiva resolución a la unidad requirente o referente técnico. (Tiempo: 1 día).

Tarea N°16: El encargado de convenios notificara vía correo electrónico al Profesional encargado del proceso licitatorio, con copia al referente técnico, para que se proceda, con él envió de la Orden de Compra correspondiente. (Tiempo: 1 día).

Tarea N°17: Profesional de compras envía vía correo electrónico la notificación al encargado de convenio del envió de Orden de Compra, para así registrar en base de datos del Gestor de Contrato según corresponda. (Tiempo: 1 día).

Tarea N°18: El encargado de convenio deberá llevar actualizada planilla de registro de documentos de garantías, Contratos y sus modificaciones además de las gestiones realizadas y registrar cada Orden de Compra que sea formalizada como contrato. (Tiempo: todos los días)

Tarea N°19: El encargado de convenio deberá enviar al Jefe de la Unidad Correspondiente los respectivos registros indicados en el punto anterior vía correo electrónico cada día viernes, si este fuese feriado corresponderá enviar día jueves. (Tiempo: Una vez por semana)

Tarea N°20: encargado de convenio deberá publicar en el portal www.mercadopublico.cl, todo lo que se indica en el Art. N°57 del Reglamento de Compras en lo que respecta a la Gestión de Contrato.

11.-GESTION DE GARANTÍAS.

Las garantías son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular las garantías, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en los artículos que la regulan.

El cobro de las garantías requiere de un proceso administrativo previo, que obligatoriamente debe estar contemplado en las bases y en el contrato correspondiente.

11.1 Objetivos de su Uso

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

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, la entidad licitante 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 u otra moneda o unidad reajutable.

Las garantías tienen por objetivo resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no se debe exigir garantías de ningún tipo.

En la situación anterior es conveniente evaluar otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.

En aquellos procesos en que se estime pertinente exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, definir otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.

Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades específicas, entre otros).

Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.

Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

Las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para la aplicación de multas

11.2 Casos de excepción, garantías sobre 30%

Es posible solicitar para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, solo en los siguientes casos:

Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad

de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

11.3 Usos y características de las garantías

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, acepte la orden de compra, o bien caucionar el fin cumplimiento de contrato
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	<u>Evite exigir las en procesos menores a 2.000 UTM.</u> Excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores
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: <ul style="list-style-type: none"> . Tipo de Documento . Monto . Moneda . Plazo de vigencia . La glosa que debe contener . Forma de entrega (física o electrónica) . Procedimiento y fecha de devolución . Circunstancias en que se ejecutan de corte plazo
Vigencia	En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo y tener presente el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados.
Devolución	10 días hábiles después de la notificación de adjudicación para los proveedores no adjudicados. Sin embargo para el segundo mejor evaluado se devolverá después de firmada, por la autoridad correspondiente, la resolución que aprueba el contrato.

	<ul style="list-style-type: none"> · En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato
--	---

Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato Características	B- Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que Derivan del contrato.
Presentación	Al momento de suscribir el contrato Reemplaza la garantía de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido
Exigibilidad	Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM En procesos menores a 1.000 UTM, exigirla en casos de alto riesgo, de esta forma se facilita una mayor participación de los proveedores
Monto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. · Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, se debe considerar el monto estimado del contrato y riesgo.</p>
Forma de uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Un documento por el valor total · Varios documentos, parcializado el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <p>Tipo de Documento Monto Moneda Plazo de vigencia La glosa que debe contener Forma de entrega (física o electrónica) Procedimiento y fecha de devolución Circunstancias en que se ejecutan</p>

<p>Vigencia</p>	<p>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.</p>
<p>Devolución</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. · Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución. · A posteriori, 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 para su devolución

La Glosa de la garantía que se presente deberá ajustarse a las obligaciones establecidas en las bases que originaron la licitación.

Esta caución deberá ser simple tomada por el oferente, o por terceros, considerándose como tales a socios, presentantes, directores o administradores de la Empresa adjudicada.

El Encargado de Convenios del Subdepartamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio debe recepcionar la caución, corroborando que cumpla con los siguientes antecedentes:

- El Documento de Garantía debe estar extendido con la Razón Social declarada en la escritura de Constitución de la Sociedad y se tomada por el adjudicatario o un tercero.
- Revisar el RUT de la Empresa, razón Social o los antecedentes del tercero de ser el caso.
- Glosa extendida de acuerdo a lo correspondiente en la resolución que aprueba las bases de la licitación. En caso que no alcance a ser incorporada en el espacio correspondiente del documento de garantía, la glosa puede continuar en el dorso o reverso, pero deberá igualmente ser firmada y timbrada.
- Siempre deberá ser tomada a nombre del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, RUT: 61.606.600-9.
- Su vigencia debe corresponder a la señalada en las respectivas bases administrativas y técnicas de cada proceso aprobadas bajo resolución.

- Aquellas cauciones que no se ajusten a uno o más de los requisitos descritos no deben recepcionarse.

12. Gestión de Documento de Garantía

12.1 Objetivo

La gestión de garantías comprende de todo documento de garantía que exija o reciba la institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

El objetivo es registrar, custodiar, controlar y entregar información certera de los Documentos de Garantías asociadas a compras del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

- a) **Unidad de Compras Correspondiente**, responsable de visar y autorizar la custodia, solicitar la devolución de la garantía de la oferta y de gestionar con el Referente Técnico vigencia, renovación y devolución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.
- b) **Encargado de Unidad de Tesorería**, responsable de realizar la recepción de la boleta de garantía, chequear los datos, validar la emisión y realizar su ingreso e informe a jefatura. Responsable además de su devolución y/o cobro, a solicitud del procedimiento realizado con anterioridad en conjunto al referente técnico y mediante memorándum del Subdepartamento de Abastecimiento.
- c) **Referente Técnico**, responsable de informar, oportunamente, la renovación, devolución o inicio del proceso de cobro de una garantía de Fiel cumplimiento del contrato.
- d) **Recepción y Custodia**

Tarea N° 1: Recepción del Documento de Garantía: el proveedor entrega el Documento de Garantía al Encargado de Convenios correspondiente, en los plazos y hora estipulados en los antecedentes que originaron la licitación.

Tarea N° 2: El encargado de convenios contrasta lo señalado en el documento de garantía con lo indicado en las bases/contrato respectivo.

Tarea N° 3: El encargado de convenios visa los ítems definidos en Anexo N°1

Tarea N°4: Ingresa el documento de garantía e informa a Jefe Subdepartamento Abastecimiento.

Tarea N° 5: El Jefe de la Unidad Correspondiente entrega vía memo la garantía al Jefe de Recursos Financiero.

Tarea N° 6: El Jefe de la Unidad Correspondiente entrega documento a Jefe Unidad de Tesorería para su custodia.

Tarea N° 7: Jefe Unidad de Tesorería entrega ratifica con las Instituciones Financieras su validez mediante confirmación electrónica o presentación del documento recibido.

12.2 Devolución de Garantía Seriedad Oferta

Tarea N° 1: El encargado de convenios correspondiente debe emitir informe a jefatura con detalle de documentos a devolver y teniendo en consideración lo regulado en las bases respectivas.

Tarea N° 2: La Jefatura de Recursos Financieros visa el memo con la solicitud y entrega a tesorería para trámite correspondiente.

Tarea N° 3: El jefe de Tesorería endosa y entrega documento de garantía, verificando que la persona que retira tenga un poder simple que lo autorice, o si se trata del representante legal, deberá mostrar copia del extracto donde se le identifica.

Tarea N° 4: Archivar antecedentes.

12.3 Devolución de garantía fiel cumplimiento del contrato y/o correcta ejecución.

Tarea N°1: el encargado de convenio envía memo al jefe de la Unidad correspondiente con aviso respectivo a plazo de vencimiento del contrato, para ser revisado y enviar a la unidad requirente.

Tarea N° 2: el jefe de la Unidad Requirente recepciona y verifica si procede la devolución y estudia antecedentes del proceso, conforme a lo establecido en bases que regulan la licitación.

Tarea N°3: el jefe de la Unidad Requirente envía memo a Jefe de Subdepartamento de Abastecimiento con antecedentes para proceder a liquidación del contrato.

Tarea N°4: el jefe del Subdepartamento de Abastecimiento envía memo recibido de la unidad requirente al encargado de convenio.

Tarea N°5: encargado de Convenio envía toda la documentación recibida vía correo electrónico a Jefe del Subdepartamento de abastecimiento.

Tarea N°6: El Jefe de la Unidad Correspondiente envía al Departamento **Jurídico**, vía correo electrónico, lo solicitado por el encargado de convenio, liquidación del contrato.

Tarea N°7: El Departamento Jurídico envía a jefe de la Unidad Correspondiente, vía correo electrónico, lo solicitado para que el encargado de convenio proceda a llamar a proveedor y pueda firmar el respectivo documento.

Tarea N°8: El encargado de convenio envía por correo electrónico a jefe de la Unidad de Correspondiente, documento firmado por el proveedor, para su derivación a jurídica para confección de Resolución que apruebe liquidación.

Tarea N°9: El jefe del de la Unidad correspondiente envía a jefe del Subdepartamento Jurídico, vía correo electrónico, lo solicitado por el encargado de convenio, a saber, la redacción resolución aprueba liquidación, incorporando Visto Bueno electrónico.

Tarea N°10: El Departamento Jurídico envía al Jefe de la Unidad de Compras Correspondiente, vía correo electrónico, lo solicitado para que el encargado de convenio, revise y adjuntara antecedentes necesarios para entregar a la secretaria de la Unidad.

Tarea N°11: La secretaria de la Unidad de Compras Correspondiente tramita la respectiva resolución, al llegar con número de oficina de partes procede a scanner, clasificar y registrar con una providencia interna numerada para ser firmada por el jefe del Subdepartamento de abastecimiento y su respectiva designación.

Tarea N°12: La Secretaria de la Unidad de Compras Correspondiente entrega los antecedentes al Encargado de Convenios para su gestión.

Tarea N°13: El encargado de convenios envía vía correo electrónico la respectiva resolución a la unidad requirente o referente técnico.

Tarea N°14: El encargado de convenios confeccionara memo destinatario Jefe de Recursos Financieros para solicitar devolución del Documento de Garantía (Tramitado este por secretaria de abastecimiento).

Tarea N°15: La Jefatura de Recursos Financieros visa el memo con la solicitud y entrega a tesorería para trámite correspondiente.

Tarea N° 16: El jefe de Tesorería endosa y entrega el documento de garantía, verificando que la persona que retira tenga un poder simple que lo autorice, o si se trata del representante, debe acreditar su personería.

Tarea N° 17: Archivar antecedentes.

12.4 Cobro de Boleta de Garantía

Tarea N°1: El jefe de la Unidad Requirente o el Jefe de la Unidad de Compras Correspondiente deben enviar memo al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, antes de la fecha de vencimiento de la boleta fiel cumplimiento del contrato ó de seriedad de la oferta respectivamente.

Tarea N°2: Se realiza el proceso administrativo que refiere el Reglamento de la Ley de Compras y que precisan las bases y el contrato para definir si procede o no el cobro. La autoridad llamada a resolver cuenta para tal efecto con la asesoría directa del Departamento Jurídico.

Tarea N°3: Si resulta procedente el cobro, el Subdirector de Recurso Físicos y Financieros revisa los antecedentes, visara y enviara a Recursos Financieros para su ejecución.

Tarea N°4: El Jefe de Recursos Financieros visa y deriva a Tesorería.

Tarea N°5: El jefe de la Unidad de Tesorería, ubica Boleta de Garantía y elabora oficio al banco, con boleta endosada y archiva documentación.

Tarea N°6: El Jefe de la Unidad de Tesorería registra ingreso por el monto de la Boleta de Garantía.

13.- RESOLUCIÓN DE RECLAMOS

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la Unidad de Compras, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos de compra.

El responsable de cada proceso de compra deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al Jefe de la Unidad Correspondiente. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a dos días hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma Probidad Activa, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, el administrador del portal enviará al coordinador del proceso los antecedentes para emitir una respuesta, la que deberá ser canalizada por el Jefe de la Unidad Correspondiente a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl. El tiempo de respuesta no debe superar los dos días hábiles.

13.1 Procedimiento Gestión de Reclamos

Objetivo.

El propósito de este procedimiento es gestionar de manera eficaz y oportuna los reclamos de proveedores externos recibidos a través de la Plataforma de Probidad Activa del Sistema Mercado Público, producto de disconformidades generadas en alguna de las etapas de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, que se realizan en el Subdepartamento de Compra de la Institución. La Gestión de Reclamos de Proveedores Externos debe atender a:

- Dar respuestas satisfactorias a los proveedores externos, que presenten reclamos a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios ejecutados por la Institución, a través del Sistema Mercado Público.
- Entregar respuestas oportunamente – en los plazos establecidos - a los reclamos presentados por los proveedores externos, referidos a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios ejecutados por la Institución, a través del Sistema Mercado Público.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable sólo en la Unidad de Compra de la Dirección, y en su gestión de respuestas, en caso de proceder, participan funcionarios de los establecimientos relacionados con el proceso de compra y/o contratación.

Responsables.

- Director.
- Asesor Jurídico
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.
- Jefe de Unidad de Compras Correspondiente.

13.2 Definiciones.

Plataforma de Probidad Activa: Funcionalidad disponible en el Sistema Mercado Público sólo para el Perfil del Jefe de Servicio y el Gestor Institucional, la cual entrega información de gestión adicional relativa a los Reclamos e Indicadores de Gestión de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios. El objeto de esta funcionalidad es monitorear la gestión de compras Institucional de manera permanente.

Reclamo de Proveedor Externo: Declaración de disconformidad por parte del proveedor externo, respecto de alguna de las etapas del proceso de una compra o contratación. El

Reclamo de Proveedor Externo es informado a la Dirección ChileCompra para su registro y derivación a través de la Plataforma de Probidad Activa del Sistema Mercado Público

Gestor Institucional: Responsable de la Gestión de los Reclamos de Proveedores Externos, realizados a través de la Plataforma de Probidad Activa del Sistema Mercado Público, dicha delegación recae en el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento.

Unidad Demandante: Corresponde a las Subdirecciones, Departamentos Unidades y Hospitales de Área de la Institución, que demandan la realización de procesos de compras y contrataciones de bienes o servicios, en el Subdepartamento de abastecimiento de la Dirección.

13.3 Modo operativo.

Generalidades de la Gestión de Reclamos de Proveedores Externos. En el Sistema Mercado Público existe una funcionalidad desarrollada por la Dirección ChileCompra, denominada “Plataforma de Probidad Activa”, la cual permite monitorear en forma permanente los resultados de la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios Institucional. Dentro de la Plataforma de Probidad Activa existe una sección denominada Gestión de Reclamos, donde se puede ver el estado en que se encuentran los Reclamos recibidos por la Institución.

La Plataforma de Probidad Activa reportará la información entregando la identificación del Reclamante, del proceso cuestionado y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo

Resulta importante destacar que sólo el Jefe de Servicio o el funcionario en quien delegue, podrán tener acceso a la Plataforma de Probidad Activa.

13.4 Toma de Conocimiento de la Existencia de Reclamos de Proveedores Externos. El responsable Institucional deberá revisar permanentemente la información contenida en la Plataforma de Probidad Activa del Sistema Mercado Público, con especial énfasis en lo relacionado con los datos estadísticos de operación e información de Indicadores de Gestión y Gestión de Reclamos recibidos. Al tomar conocimiento de la existencia de un Reclamo de Proveedor Externo, éste deberá ser bajado desde la Plataforma de Probidad Activa del Sistema Mercado Público para su análisis.

Se deberá gestionar y derivar el Reclamo de Proveedor Externo de procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, mediante “Correo Electrónico” desde la Plataforma de Probidad Activa del Sistema Mercado Público, para su conocimiento.

Posteriormente, el Jefe de Unidad de Abastecimiento deberá proceder con el análisis del Reclamo de Proveedor Externo, y en caso de ser necesario, informar el estado y/o la ampliación del plazo de respuesta al proveedor mediante “Correo Electrónico” al Proveedor Reclamante, para la recopilación de mayores antecedentes del proceso, necesarios para generar una respuesta satisfactoria.

13.5 Confección de Respuesta del Reclamo de Proveedor Externo. El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, deberá revisar si los argumentos emitidos por el reclamante se relacionan con aspectos administrativos, técnicos, económicos o de uso operacional del Sistema Mercado Público.

En caso que el Reclamo de Proveedor Externo esté relacionado con aspectos técnicos y/o económicos, deberá proceder, de ser necesario, mediante “Correo Electrónico” a la solicitud de información o antecedentes, en relación a los conocimientos generados de la evaluación y selección

De otro modo, si el Reclamo de Proveedor Externo está relacionado con aspectos administrativos y/o de uso operacional del Sistema Mercado Público, éste se deberá gestionar íntegramente en el Subdepartamento de Abastecimiento

El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, deberá recepcionar, revisar y analizar la respuesta recibida, y en caso de conformidad con los argumentos emitidos, deberá enviar notificación de aceptación mediante y proceder con la confección de la Respuesta del Reclamo de Proveedor Externo. Si la respuesta emitida no corresponde a lo descrito en el Reclamo de Proveedor, o existe falta de argumentos u antecedentes de respaldo, deberá solicitar aclaraciones a la respuesta mediante “Correo Electrónico”.

13.6 Revisión y Aprobación de Respuesta del Reclamo de Proveedor Externo. El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros deberá revisar la Respuesta del Reclamo de Proveedor Externo, y en caso de conformidad con los argumentos emitidos, deberá proceder con su visto bueno y posterior envío para su revisión y visto bueno y posterior solicitud de VºBº al Director .

13.7 Publicación de la Respuesta del Reclamo de Proveedor Externo. El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, deberá recepcionar la Respuesta del Reclamo de Proveedor Externo aprobado por la Directora, e ingresar la información contenida en la Plataforma de Probidad Activa del Sistema Mercado Público, funcionalidad que permite enviar la Respuesta del Reclamo vía Web al Reclamante y finalizar el proceso.

14.- FONDO FIJO

El Subdepartamento de Abastecimiento y la Unidad Especializada en Compras de Inversión, pueden adquirir artículos con recursos provenientes de un fondo fijo aprobado por la autoridad del Servicio.

Para la adquisición, vía este mecanismo, el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros será quien autorice el requerimiento y solicite su compra a Abastecimiento.

14.1 Objetivo:

El objetivo de esta norma es establecer los lineamientos para el uso de los fondos fijos en la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Servirá como instrumento para entregar información para el control de los fondos y establece la distribución de responsabilidades en los procedimientos correspondientes a su manejo.

14.2 Unidades que Intervienen

- Finanzas Dirección Servicio
- Unidades que manejan fondos fijos

Documentos Utilizados

- Solicitud de Compra
- Boleta o factura del proveedor
- Documento de Recepción
- Formulario de Rendición

14.3 Administración y Apertura del Fondo

1. La función de administrar el Fondo Fijo no es delegable, vale decir que la custodia del dinero y la documentación, como así también la preparación de las rendiciones, es de responsabilidad exclusiva del funcionario encargado del Fondo.
2. La apertura de los Fondos Fijos deberá ser autorizada anualmente por la Directora del Servicio, mediante resolución exenta. Esta resolución se basará en el detalle presentado por el Jefe del Subdepartamento de Finanzas del Servicio. Esta resolución deberá indicar el nombre y cargo de cada funcionario responsable de Fondo Fijo; el objetivo de cada fondo, su respectivo valor, y la vigencia, la que no podrá ser posterior al 31 de diciembre de cada año.
3. Cualquier cambio relativo a la asignación de un Fondo Fijo, ya sea de la persona responsable, del monto asignado, o su vigencia, deberá hacerse a través de la emisión de una resolución exenta.
4. El responsable del fondo deberá rendir una fianza.
5. El valor máximo, por fondo fijo es de 15 UTM, mensual.
6. Los gastos que se pueden hacer por el sistema de Fondo Fijo corresponderá sólo a los conceptos pertenecientes al subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”. Consecuentemente con lo anterior, no se aceptará por este sistema, la realización de gastos por concepto de honorarios, de inversión, o cualquier otro tipo que no esté considerado en el Subtítulo 22 antes referido.
7. Tampoco podrá hacerse por este sistema, los pagos de consumos básicos tales como: luz, Agua y Teléfono; las compras de material de oficina; ni tampoco otro tipo de pagos que impliquen una facturación mensual.
8. Documentos de respaldo por los gastos realizados. Estos elementos componentes deben totalizar la misma cantidad que el monto asignado. En ningún caso se deberá guardar en dicha caja dineros personales, ni mantener boletas u otros documentos de compras que no correspondan a gastos de la Institución.
9. Las compras y boletas de este tipo de fondos deberán ser pagados por los siguientes

14.4 Operación del Fondo Fijo.

1. Todo desembolso del Fondo deberá estar debidamente autorizado por el responsable del fondo, previa solicitud de la jefatura correspondiente.
2. Todo desembolso del fondo deberá estar respaldado con factura o boleta.
3. Las facturas y boletas deben ser originales.
4. Los gastos que se realicen a través del Fondo Fijo, no podrán ser superiores a 3UTM por lo tanto cada gasto que se rinda, no podrá sobrepasar dicha cantidad.

5. Las unidades solo podrán adquirir con el fondo aquellos insumos que estén expresamente autorizados por la Dirección del Servicio y a través de los ítems correspondientes.
6. Toda compra deberá respaldarse con la respectiva factura o boleta; no obstante cuando la compra o el servicio no lo entreguen se aceptará como respaldo una boleta de compraventa, debiendo detallarse debidamente lo comprado. En casos especiales y calificados, se aceptará como respaldo un recibo de dinero, el que deberá estar debidamente firmado por quien recibió el pago, indicándose su nombre completo, RUT, y motivo del pago. Para el caso del gasto por locomoción, éste deberá ser rendido con un recibo firmado por la persona que incurrió en el gasto, indicándose, además de los datos personales, la fecha, el monto, lugar y motivo del trámite.
7. Cuando se requiera dinero de Fondo Fijo, éste podrá ser entregado a otro funcionario en categoría de Fondo a Rendir para compras con Fondo Fijo para cuyo efecto el Encargado deberá emitir el recibo correspondiente. Dicho recibo deberá emitirse consignado obligadamente cada uno de los siguientes datos.
 - Nombre y Firma de quien recibo el dinero
 - Fecha
 - Monto
 - Motivo del Gasto
8. La rendición del dinero entregado en categoría de Fondo por Rendir para compras con Fondo Fijo debe ser hecha dentro de las 24 horas de entregados dichos fondos. Al momento de hacerse la rendición por la compra, deberá entregarse además, si es el caso, el excedente de dinero no gastado. Si esta rendición es aceptada por el Encargado del Fondo Fijo, éste deberá anular frente al funcionario el recibo firmado por él quedando éste sin responsabilidad posterior sobre la operación.

14.5 Control del Fondo Fijo

1. El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y la Unidad de Auditoría podrán efectuar los arquezos del fondo cuando lo estimen necesario.
2. El encargado del fondo fijo será responsable por los valores consignados y por los documentos que respaldan el gasto (facturas, boletas). correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la sanción administrativa que se deba aplicar, sobre todo si se produce reiteración. La caja que contiene el Fondo Fijo debe en todo momento poseer los siguientes componentes. Dinero en efectivo, recibos por la entrega de dinero para comprar, y documentos de respaldo por los gastos realizados. Estos elementos componentes deben totalizar la misma cantidad que el monto asignado. En ningún caso se deberá guardar en dicha caja dineros personales, ni mantener boletas u otros documentos de compras que no correspondan a gastos de la Corporación.
3. Si el encargado de algún gasto, o por seguir esta modalidad y sin escrupulosidad

14.6 Rendiciones del Fondo Fijo

1. El responsable del Fondo deberá controlar la utilización de los montos asignados por partida presupuestaria para no excederse del monto. El monto del Fondo Fijo asignado constituye la cantidad máxima de dinero en efectivo disponible para su uso, por lo que los responsables no podrán excederse de dicha asignación. No está autorizado el exceso de gastos por sobre el monto asignado, si por cualquier motivo esto ocurre, el exceso no se reembolsará, ni tampoco su documentación podrá presentarse en una próxima rendición, corriendo en tal circunstancia, el gasto por cuenta del responsable del Fondo.
2. Los Fondos Fijos deberán rendirse al menos una vez al mes, aunque se hayan realizado muy pocos gastos.
3. El responsable del fondo tramitará la reposición de éste utilizando el formulario "Rendición de Fondo Fijo", cuando haya desembolsado el 60% del fondo.
4. El jefe del Subdepartamento de Finanzas del Servicio aprobará la reposición del fondo. Si una rendición es rechazada ésta debe ser devuelta al Encargado con la indicación del motivo del rechazo. El encargado deberá rehacerla. Si el rechazo implica la no aceptación de un gasto el encargado deberá reponer de inmediato el monto correspondiente.

14.7 Cierre del Fondo Fijo

1. Al 31 de diciembre de cada año, todos los Fondos Fijos deben quedar cerrados. Este cierre implica rendir todos los gastos y depositar el excedente. En esta última rendición se debe incluir en la documentación, la respectiva boleta de depósito bancario.
2. Por efectos del cierre contable que debe realizarse anualmente, la fecha de cierre de los Fondos Fijos deberá hacerse el día 26 de DICIEMBRE de cada año.

15.- POLITICA DE INVENTARIOS

Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos de finidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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

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

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 el Subdepartamento de Abastecimiento agrupándose en artículos bodega economato:

Bienes e Insumos registrables

Bodega de Bebidas y Alimentos:

- Perecibles
- No Perecibles

Bodega de Insumos y Materiales:

- Artículos y Materiales de Oficina
- Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
- Insumos Computacionales

Proceso de inventario

Preparación de inventario

Las fases principales 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.

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Subdepartamento de Finanzas.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen; en forma periódica, al menos dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, así mismo, se realizará el levantamiento del inventario. Además se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.

Para mantener el control de los inventarios existe un sistema de registro y control, el cual cuenta con sus respectivos manuales de uso, elaborado por el SSVQ.

Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido 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. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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

Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock debe seguir el siguiente proceso:

Gestión de Bodega.

Requerimiento de Materiales

Los usuarios requirientes deben solicitar por sistema los materiales e insumos necesarios, si el producto no se encuentra en bodega, el usuario deberá realizar los requerimientos por conducto regular de compra.

- 1.- Solicitante ingresa al sistema y hace el pedido de bodega.
- 2.- El encargado de bodega hace las revisiones correspondientes si esta correcto el pedido lo autoriza, en los casos de rechazo se informa al solicitando con las observaciones pertinentes.
- 3.- El encargado de bodega verifica stock y rebaja los artículos del sistema de bodega, en caso que uno de los productos solicitados no se encuentren con stock, el encargado de bodega deberá informar al requirente y generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cual seguirá el conducto normal de compra
- 4.- El personal de bodega rebajará los artículos solicitados del sistema de bodega, en caso que el stock quede por debajo del nivel de reposición el encargado de bodega deberá generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cual seguirá el conducto normal de compra

Despacho de Materiales e insumos

1. Una vez realizadas las actividades descritas en el punto anterior el encargado de bodega hace las revisiones correspondientes si esta correcto el pedido lo autoriza y gestiona la entrega.
2. confeccionado el pedido y teniendo disponibilidad de vehículo traslado se procede a enviar el requerimiento al solicitante.

3. Entregado los materiales el requirente deberá firmar acta de recepción conforme de los productos, la cual validara la rebaja de stock en el sistema de información.

16.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Recepción de Bienes y Servicios

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

1.- Bienes: Objeto corporal o tangible que satisface una necesidad. Se refiere a cualquier mercancía tangible, por ejemplo el cobre, un automóvil, etc.

En sentido jurídico, son todos los elementos activos del patrimonio, o sea, el conjunto de cosas y derechos capaces de ser utilizados o de producir un valor cualquiera, para los efectos de este manual los clasificaremos en:

1.1 Bienes Stock Bodega: Es aquel bien el cual se encuentra codificado en la bodega de economato y es requerida por esta para contar con el Stock.

1.2 Bienes de Consumo Inmediato: Es aquel que es requerido por algún centro de costo (o unidad requirente) el cual no se encuentra codificado por la bodega economato, este puede ser recibido ya sea directamente por la unidad requirente o por la bodega de economato.

Encargado de Recibir los Bienes:

1.1- Bienes Stock Bodega:

Tarea 1

El encargado de bodega es el responsable de recibir estos bienes los cuales deben ser entregados con factura y/o guía de despacho verificando lo siguiente:

- Que la Factura o Guía de Despacho corresponda en Nombre y RUT al proveedor que se indica en la OC y Resolución que autorizo la compra.
- Que la Factura o Guía de Despacho cuente con los timbres del SII
- Que las Fechas montos y productos correspondan a lo adquirido en OC y Resolución que autoriza la compra.
- Que la fecha en que se estén entregando los productos corresponda al plazo ofertado por el proveedor.

Ya corroborado lo antes indicado el encargado de bodega procederá a dar recepción de la factura o Guía de Despacho, indicando su nombre, RUT, Firma, recinto donde fue entregada la factura, y señalando que se reciben bultos sin revisar, lo que permitirá reclamar en contra de su contenido según lo establecido en el artículo 3 de la ley 19.983.-

“Artículo 3º.- 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, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto 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.”

Tarea 2

Recibido los bultos se procederá a revisar su contenido por lo que el encargado de bodega deberá verificar lo siguiente

- Que los Productos a recibir correspondan a lo adquirido en OC y resolución que autorizo la compra.
- Que los Productos estén en estado óptimo (nuevos, no estar dañados)
- Que las Cantidades correspondan a las adquiridas.

Tarea 3

Efectuada la recepción de los productos el personal de bodega deberá ingresar los bienes adquiridos al sistema de información (programa de Bodega) centro de responsabilidad según como se indica en anexo (manual usuario programa centro de responsabilidad).

El sistema de información generará un acta de entrega conforme la cual manifestara la recepción del requirente.

Aquellos productos que no se les pueda dar recepción ya sea por estar defectuosos o por no ser lo requerido no serán ingresados al sistema de información de bodega, esto será informado al proveedor dentro de los plazos que se establecen en la ley 19.983.-

Tarea 4

Si la entrega cumple con lo establecido podrá entregar los documentos para gestionar el pago.

- Una vez obtenida la recepción conforme el encargado de bodega procederá a firmar dicho documento al cual deberá adjuntar la respectiva OC y el documento que acredite la entrega de los bienes por parte del proveedor. (GUIA DE DESPACHO O FACTURA) entregándoselos al gestor de convenios.

Al producirse las siguientes acciones el encargado de bodega deberá informar por escrito al gestor de convenios para la solicitud de las respectivas multas o acciones que correspondan:

- Entrega de los productos en un plazo superior de los establecidos.
- La no entrega de la Totalidad de los Productos Requeridos.
- Productos en estado deficiente.

1.2.- Bienes de Consumo Inmediato

Tarea 1

El encargado de bodega es el responsable de recibir estos bienes los cuales deben ser entregados por el oferente con factura y/o guía de despacho verificando lo siguiente:

- Que la Factura o Guía de Despacho corresponda en Nombre y RUT al proveedor que se indica en la OC y Resolución que autorizo la compra.
- Que la Factura o Guía de Despacho cuente con los timbres del SII
- Que las Fechas montos y productos correspondan a lo adquirido en OC y Resolución que autoriza la compra.
- Que la fecha en que se estén entregando los productos corresponda al plazo ofertado por el proveedor.

Ya corroborado lo antes indicado el encargado de bodega procederá a dar recepción de la factura o Guía de Despacho, indicando su nombre, RUT, Firma, recinto donde fue entregada la factura, y señalando que se reciben bultos sin revisar, lo que permitirá reclamar en contra de su contenido según lo establecido en el artículo 3 de la ley 19.983.-

“Artículo 3º.- 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, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto 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.”

Tarea 2

Recibido los bultos se procederá a revisar su contenido por lo que el encargado de bodega deberá verificar lo siguiente

- Que los Productos a recibir correspondan a lo adquirido en OC y resolución que autorizo la compra.
- Que los Productos estén en estado óptimo (nuevos, no estar dañados)
- Que las Cantidades correspondan a las adquiridas.
- Verificar si es un bien inventariable

Tarea 3

Solicitar a la unidad de control de existencia realizar el ingreso del bien al inventario del Servicio.

Tarea 4

Efectuada la recepción de los productos el personal de bodega deberá ingresar los bienes adquiridos al sistema de información (programa de Bodega) centro de responsabilidad según como se indica en anexo (manual usuario programa centro de responsabilidad).

El sistema de información generará un acta de entrega conforme la cual manifestará la recepción e ingreso de los productos a la unidad requirente.

Aquellos productos que no se les pueda dar recepción ya sea por estar defectuosos o por no ser lo requerido no serán ingresados al sistema de información de bodega, esto será informado al proveedor dentro de los plazos que se establecen en la ley 19.983.-

Tarea 5

El personal de bodega deberá entregar el bien a la unidad requirente quien deberá firmar la recepción **conforme del producto**.

Tarea 6

Si la entrega cumple con lo establecido se podrán entregar los documentos para gestionar el pago.

- Una vez obtenida la recepción conforme por parte de la unidad requirente el encargado de bodega procederá a firmar dicho documento al cual deberá adjuntar la respectiva OC y el documento que acredite la entrega de los bienes por parte del proveedor. (GUIA DE DESPACHO O FACTURA) entregándoselos al gestor de convenios.

Al producirse las siguientes acciones el encargado de bodega deberá informar por escrito al gestor de convenios para la solicitud de las respectivas multas o acciones que correspondan:

- Entrega de los productos en un plazo superior de los establecidos.

- La no entrega de la Totalidad de los Productos Requeridos.
- Productos en estado deficiente.

2.- Servicios: Toda prestación de carácter intangible que contribuye a la satisfacción de una necesidad, sea individual o colectivamente.

Encargado de dar recepción conforme a los Servicios será definido en la resolución que aprueba el contrato y si este no se exigiera de acuerdo a lo dispuesto en la ley de compra y su reglamento se designara en la resolución que autoriza la compra.

La recepción conforme debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha y hora de la recepción conforme.
- N° ID de la Licitación cuando corresponda
- N° Orden de Compra
- N° Factura o Boleta
- Recepción Conforme de la Orden de Compra correspondiente a través de www.mercadopublico.cl
- Nombre y Rut del proveedor
- Monto (bruto) de la Factura
- Descripción de los Bienes o Servicios Requeridos(en caso de la prestación de servicios es obligatorio adjuntar el informe o producto)
- Respaldo del producto o servicio (CD, informes, imagen, manual, etc.)
- Cuando corresponda, período de pago, número de cuotas asociadas al producto o servicio y número de la cuota correspondiente al periodo de pago
- Nombre del funcionario que realiza la recepción.

17. ENCARGADO GESTIÓN DE FACTURAS

Responsable de efectuar la validación, aprobación y emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria del compromiso presupuestario, para que posteriormente Finanzas termine proceso, de las Órdenes de Compra.

Debe adjuntar todos los antecedentes de la factura y coordinar con los diferentes usuarios la entrega de documentación para su trámite correspondiente.

17.1 GESTION DE FACTURAS

Luego de ejecutado el proceso de compra y una vez que se ha entregado el producto y/o servicio, se debe proceder con la gestión de las facturas para el pago correspondiente.

Recepción de Facturas

Todo personal del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota que reciba una factura deberá realizado de acuerdo a lo establecido por la ley de facturación N° 19983 que en su artículo 4 letra b) ordena que en la factura debe constar el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio prestado, con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe, más la firma de este último.

En el evento que se omitiere consignar en el acto de recibo el nombre completo, rol único tributario o domicilio del comprador o beneficiario del servicio, se presumirá que son los

que se consignan en la factura. Si se omitiere consignar el recinto de entrega, se presumirá entregado en el domicilio del comprador o beneficiario del servicio señalado en la factura. Además deberá corroborar que la factura contenga los datos mínimos exigidos, que son: Razón Social, RUT, Dirección, Orden de Compra asociada, fecha de emisión posterior a orden de compra, cantidad, precio unitario, valor IVA, Valor Total, descripción del servicio coincidente a orden de compra. Una vez recibida la factura deberá ser remitida a la Unidad de Copras Correspondiente de la Dirección del Servicio, para comenzar su tramitación de pago.

Tarea 1

Ingreso de Factura a la Unidad de Compras Correspondiente.

La secretaria las ingresara a planilla de ingreso de factura y posteriormente se entregarán a jefatura para distribución.

Tarea 2

Recibidas las facturas serán entregadas al encargo de facturas quien deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Corroborar que la materia que se está cobrando corresponda a lo contratado
- Adjuntar documentos de respaldo para el pago, además de los documentos que se establezcan en las bases, contratos y términos de referencia. Se deberá incorporar lo siguiente:
 1. Autorización requerimiento
 2. Resolución de adjudicación
 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 4. Contrato si corresponde y resolución que aprueba contrato
 5. Recepción bien o servicio
 6. OC esté en estado aceptada en mercado público.

Tarea 3

Confección de Nominas

El encargado de facturas entregara al encargado de convenio y contratos la documentación que emane de un contrato para así verificar, registrar y chequear que el cobro corresponda a lo contratado.

Posterior a esto el encargado de facturas, confeccionara la respectiva nómina y entregara a la jefatura de la Unidad, quien revisara la nómina y al estar todo correcto procederá a firmarla, para entregarla al Jefe de Recursos Financieros.

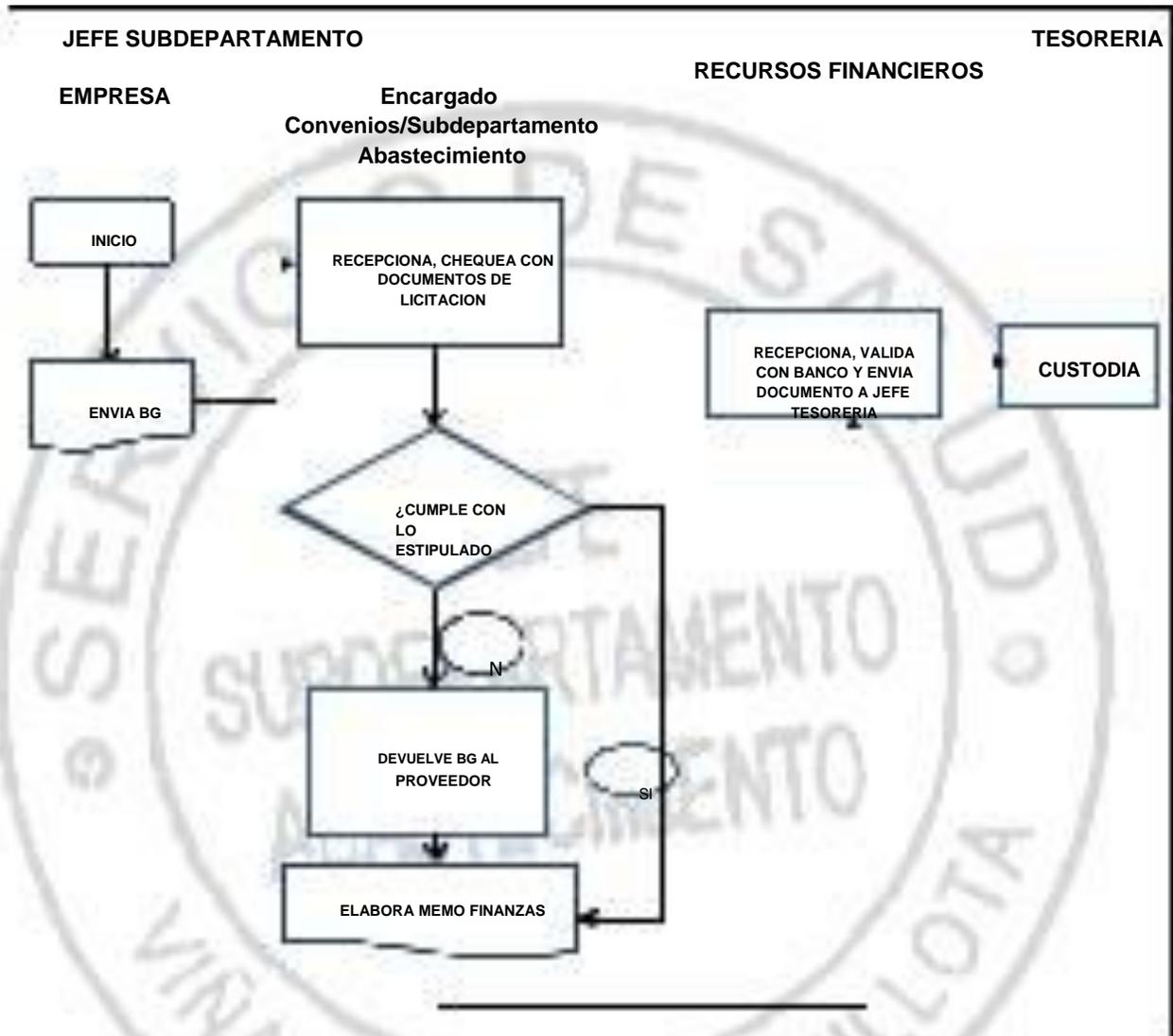
ANEXO N°1

LISTA DE CHEQUEO ANTECEDENTES BOLETA DE GARANTIA

DATOS DE LA BOLETA GARANTIA	
Boleta N°	
BANCO	
Pagadera "A LA VISTA" a su sola presentación	
Extendida a favor de	Servicio de Salud Viña del Mar Quillota
RUT	61.606.600-5
Monto	
Fecha Inicio	
Fecha de Vencimiento	
Vigencia Mínima	
ID/OC	
DATOS DEL PROVEEDOR	
RAZON SOCIAL/NOMBRE TOMADOR BOLETA	
RUT Entidad	
Fono	
Correo Electrónico	
Domicilio	

ANEXO N°2

RECEPCION Y CUSTODIA BOLETAS DE GARANTIA



SUBDIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

ANEXO N°3

DEVOLUCION DE BOLETAS DE GARANTIA

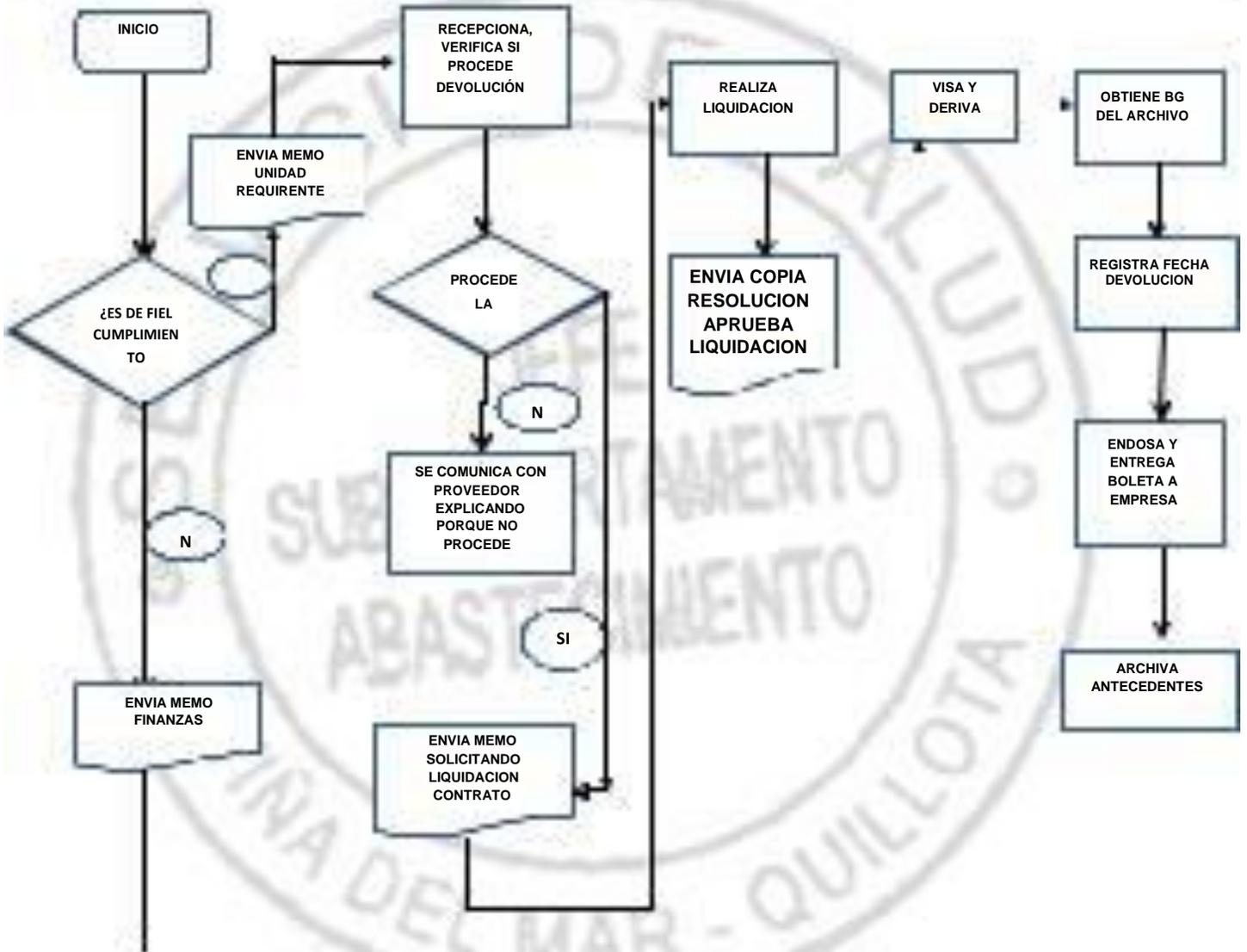
ENCARGADO
CONVENIOS

UNIDAD REQUIRENTE

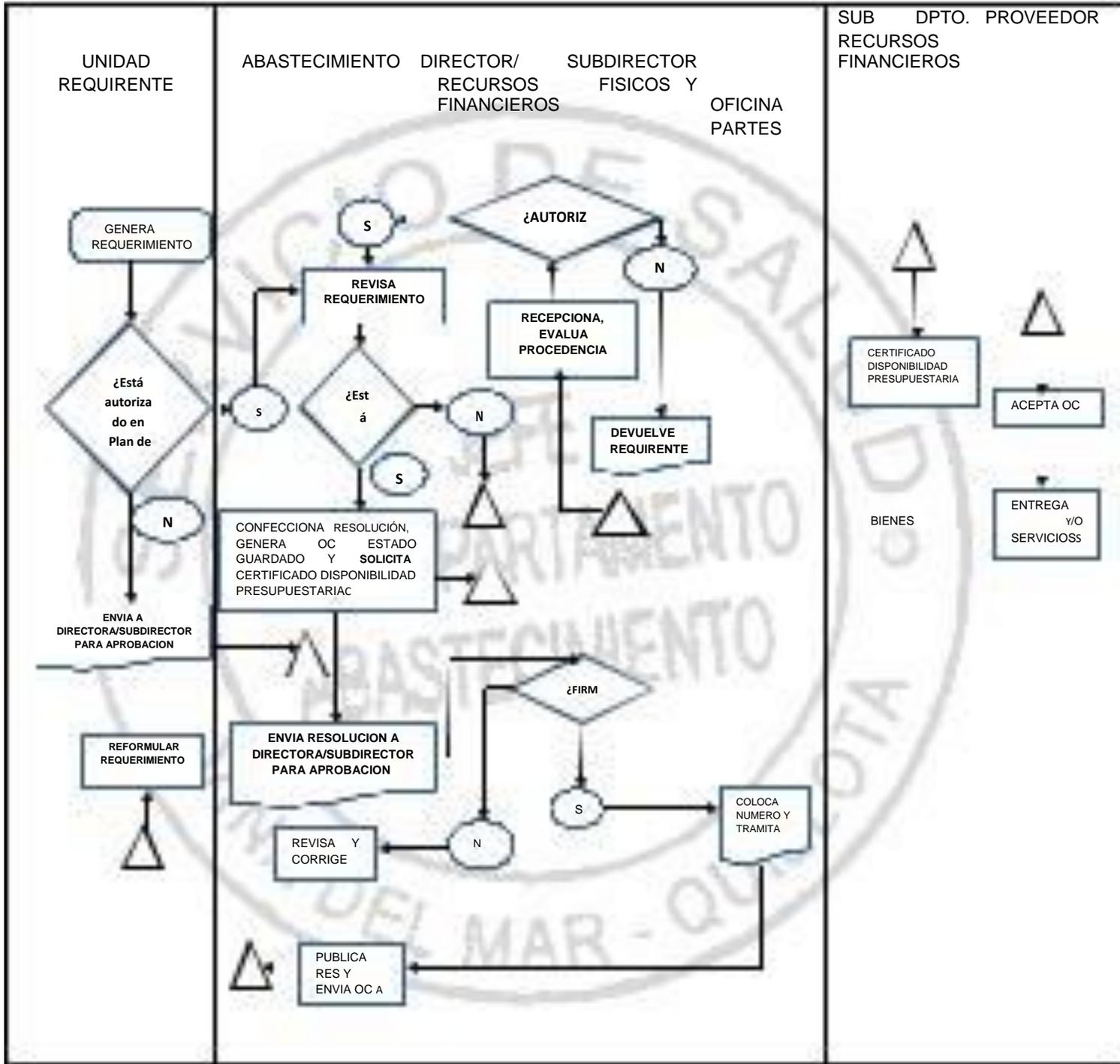
ABASTECIMIENTO

RECURSOS
FINANCIEROS

UNIDAD
TESORERÍA

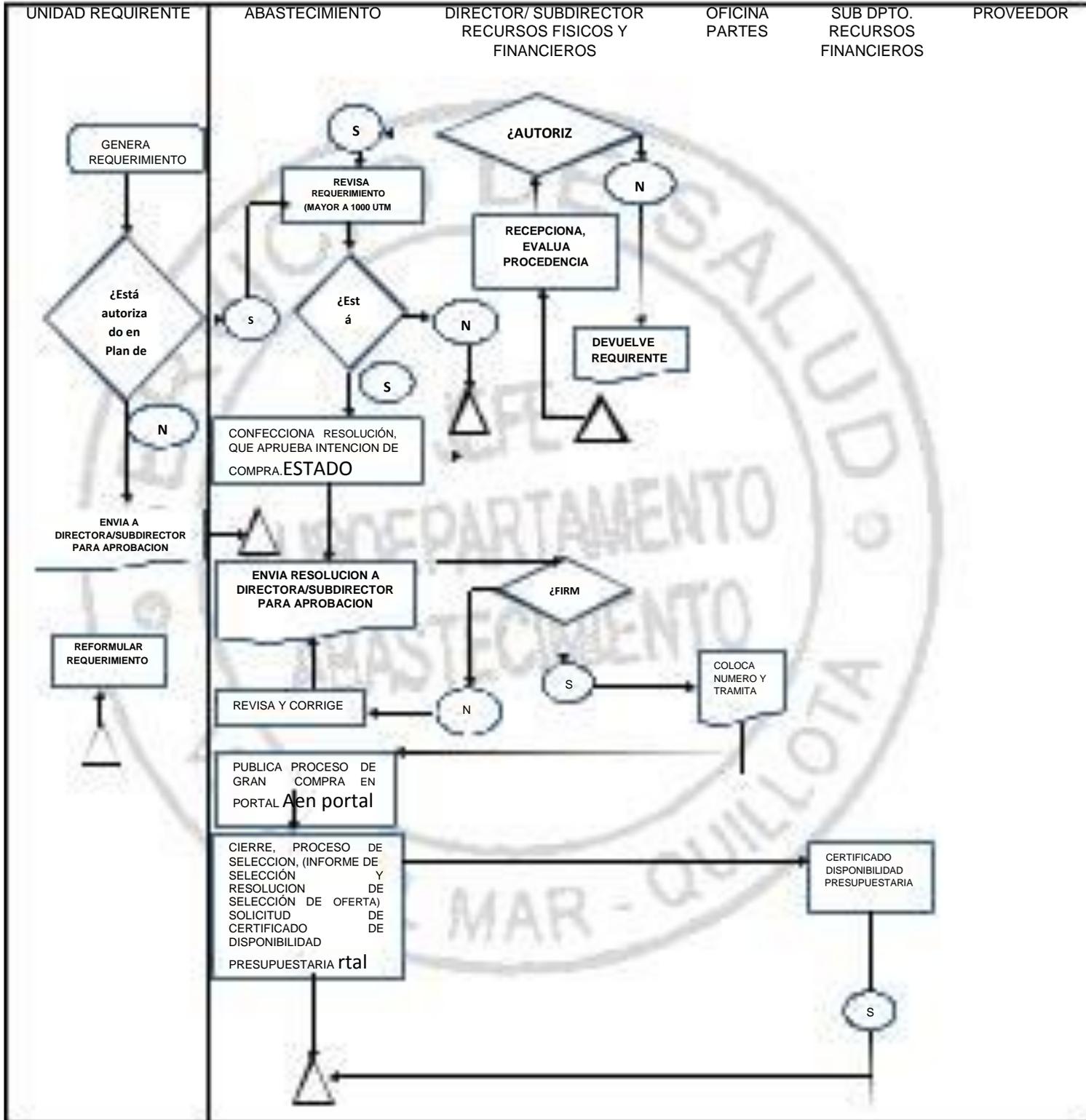


Anexo N°4 CONVENIO MARCO

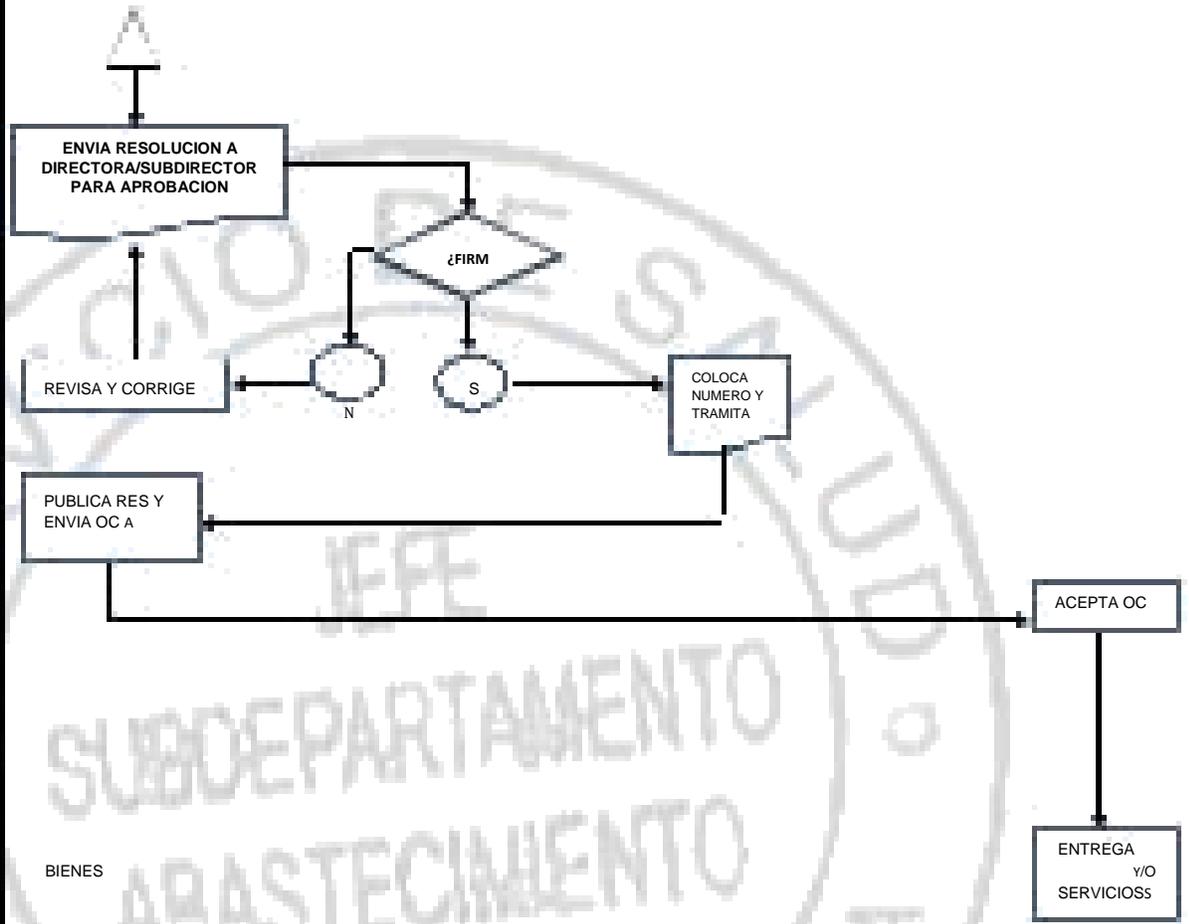


SUBDIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

Anexo N° 5 PROCESO GRANDES COMPRAS

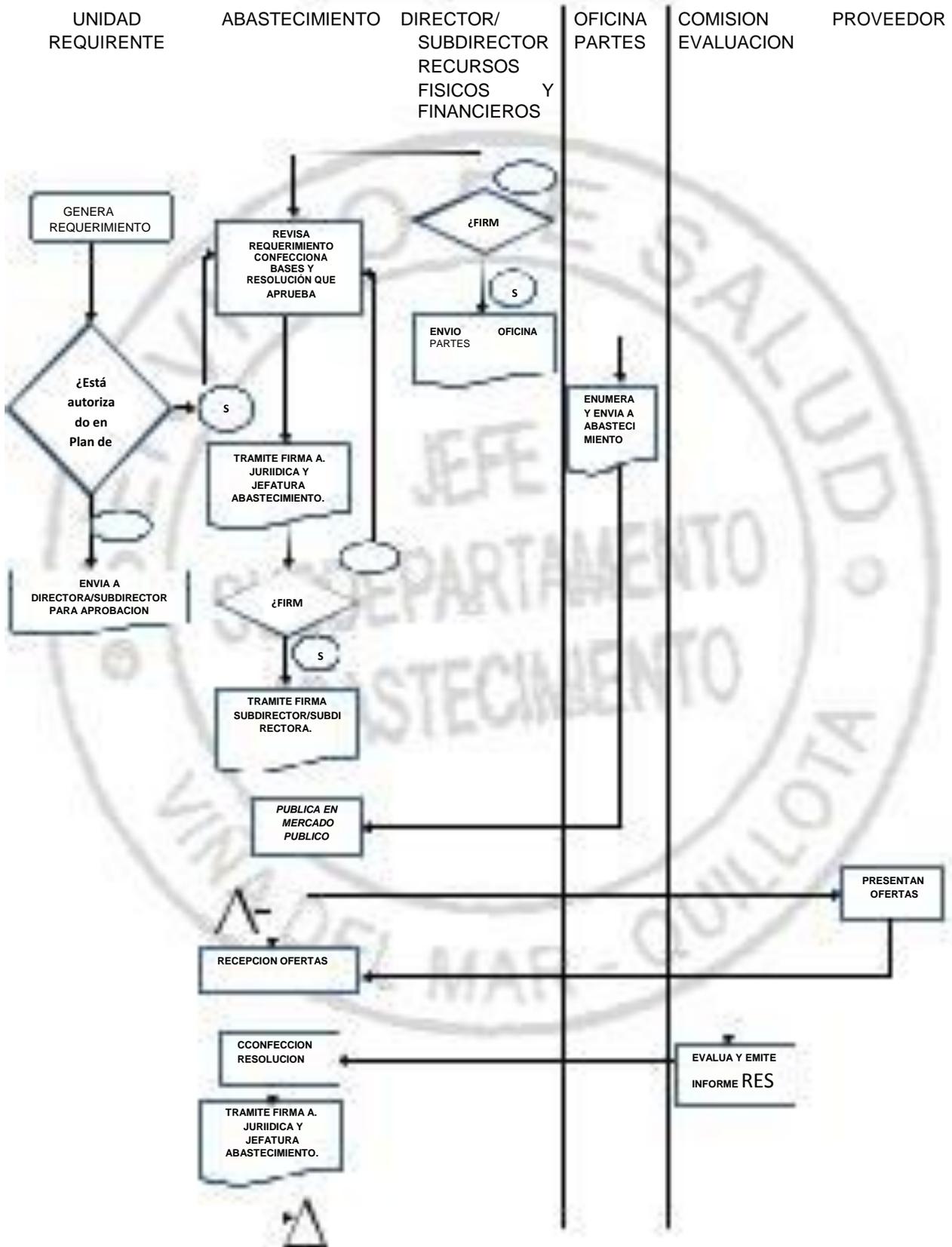


SUBDIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

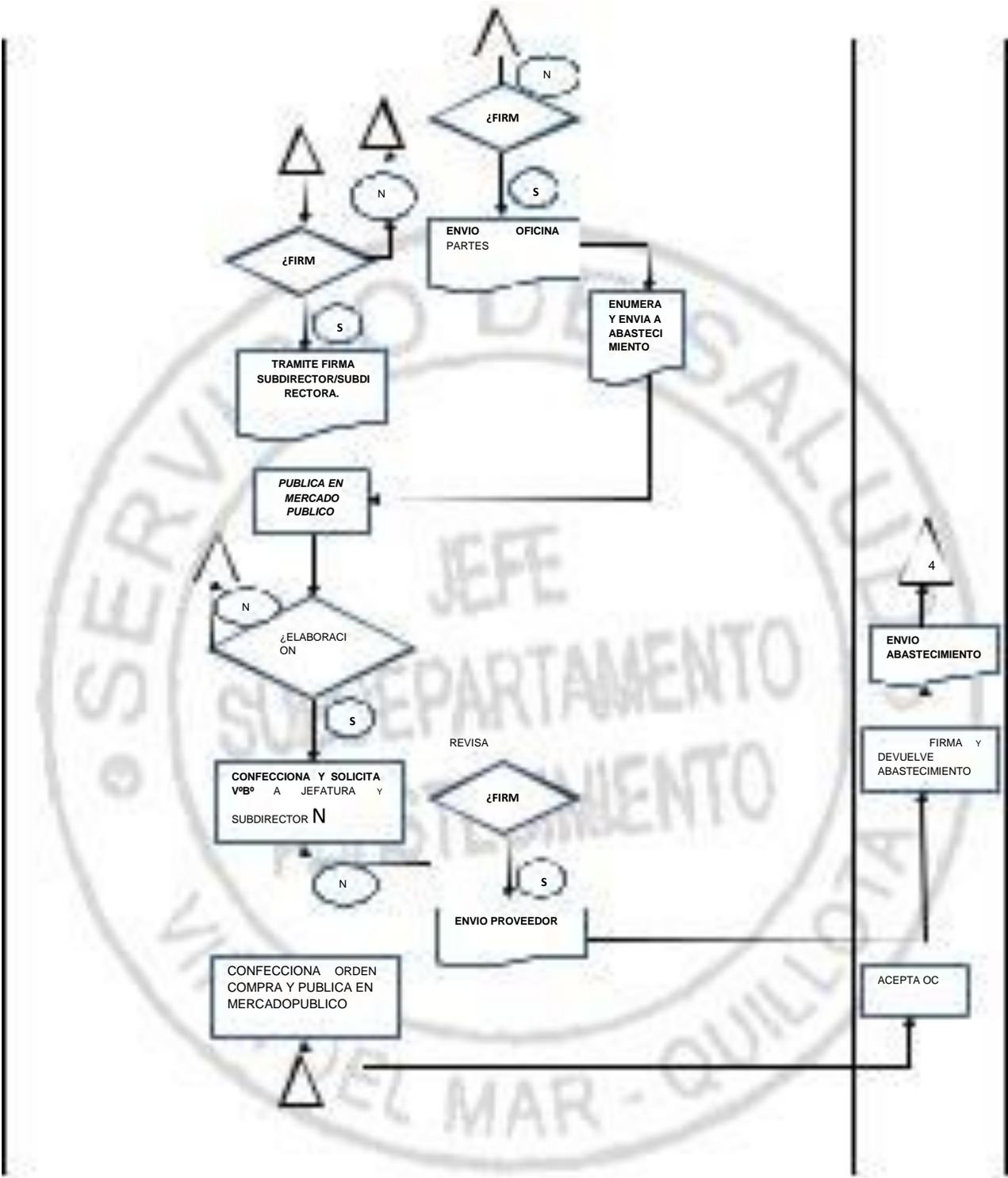


SUBDIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

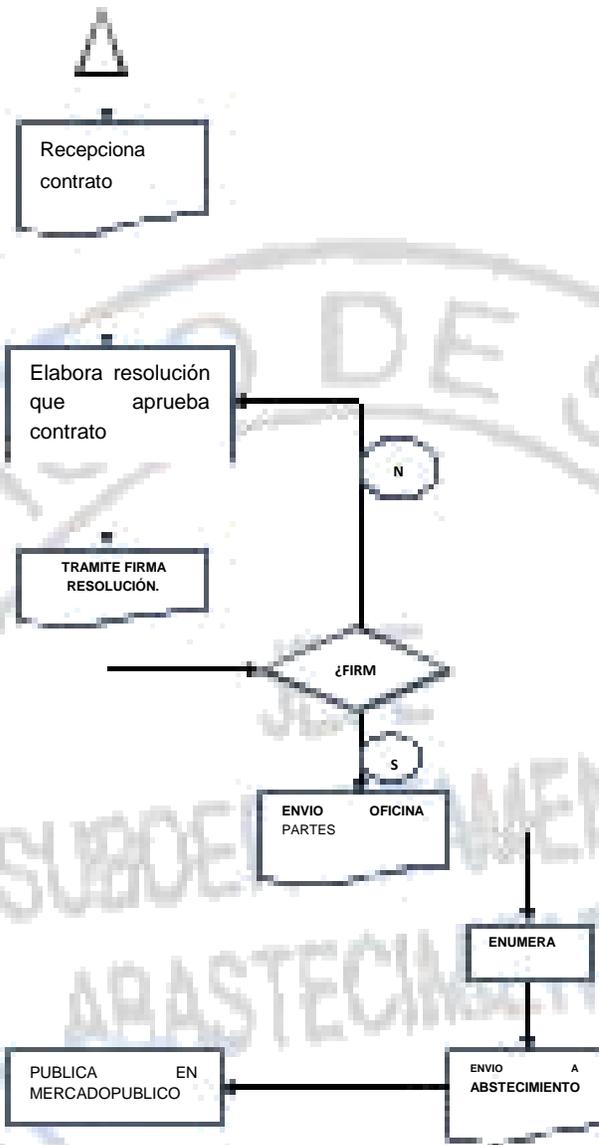
Anexo N°6 LICITACION PUBLICA



SUBDIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

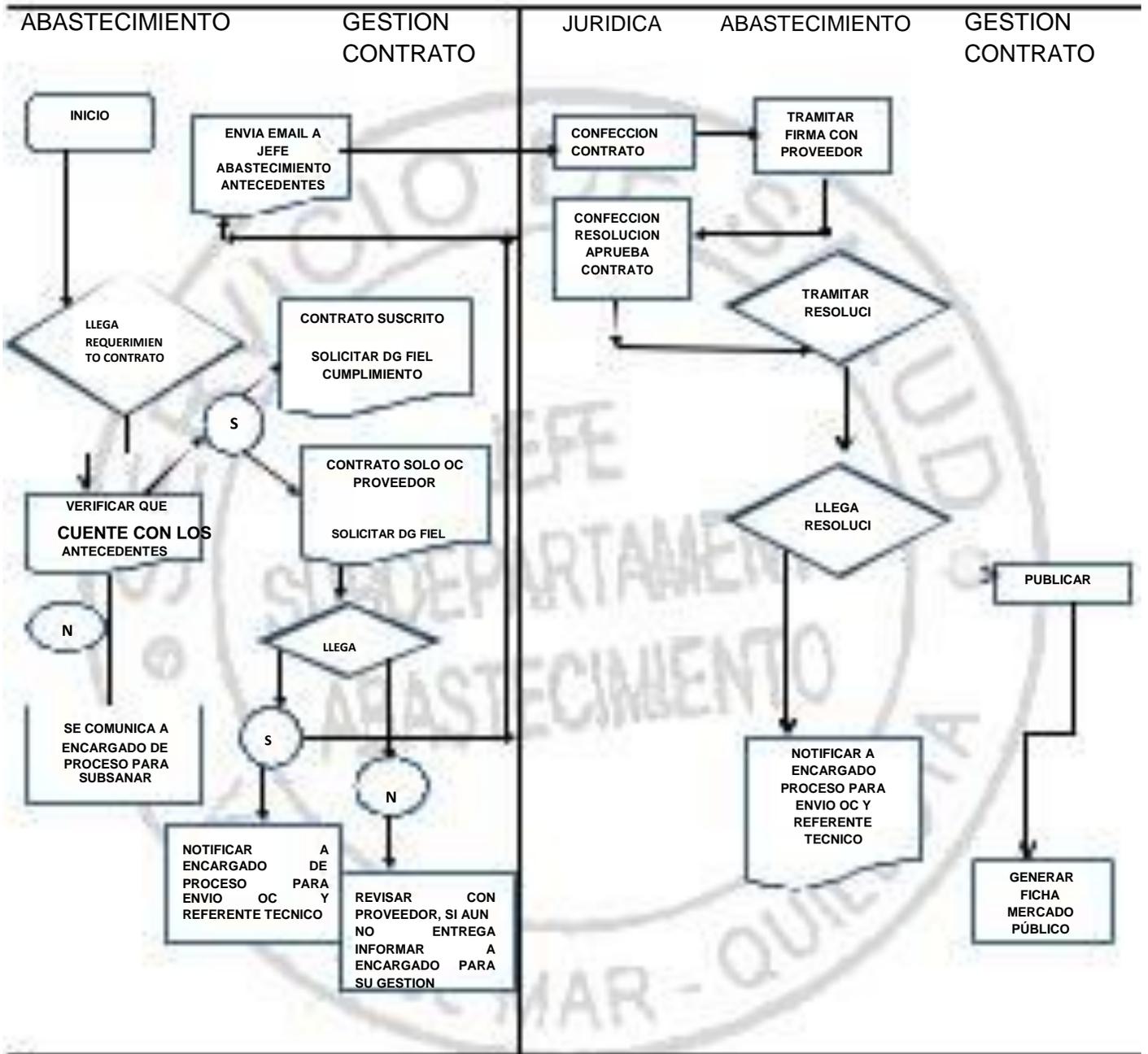


SUBDIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS



Anexos N°7

GESTION CONTRATO



Anexo N°8

DECLARACIÓN JURADA

En Viña del Mar a de enero de 20..., don....., cédula de identidad N° , Funcionario del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, en mi calidad de miembro de la comisión evaluadora de la licitación, declaro bajo juramento:

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886 y la Directiva de Contratación Pública N°14 de la Dirección de Compras Públicas, no mantengo conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el proceso licitatorio antes individualizado.

Declaro del mismo modo, conocer mi obligación de hacer saber a mi superior jerárquico acerca de conflictos de intereses que sólo se hicieren patentes con posterioridad a la apertura de las ofertas, debiendo abstenerme de participar en dicha comisión.

Y declaro cumplir el compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Nombre

RUT

SUBDIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

Anexo N°9

PLANILLA EVALUACION PROVEEDORES

Servicio de Salud Viña del Mar Quillota
Proveedor Crítico: SI.... NO....

Razón Social:
Licitación/ OC:

Servicio/ Producto:
Centro de Responsabilidad:

Calif

1	- ¿Tiene precios competitivos para su servicio?	
2	- ¿Sus tiempos de respuesta ante requerimientos particulares se adecuan a nuestras necesidades?	
3	- ¿Suministra Información Técnica Apropiaada?	
4	- ¿Brinda todo el asesoramiento requerido?	
5	- ¿Conoce bien su servicio/producto?	
6	- ¿Cumple con los plazos de entrega?	
7	- ¿La calidad del servicio/bien se ajusta a lo ofertado?	
8	- ¿Cómo evalúa el desempeño general del proveedor?	

SISTEMA DE PUNTUACION

- NA : No aplicable
- 0 : No cumple
- 1 : Cumple mínimamente
- 2 : Cumple parcialmente
- 3 : Cumple en su totalidad
- 4 : Supera expectativas

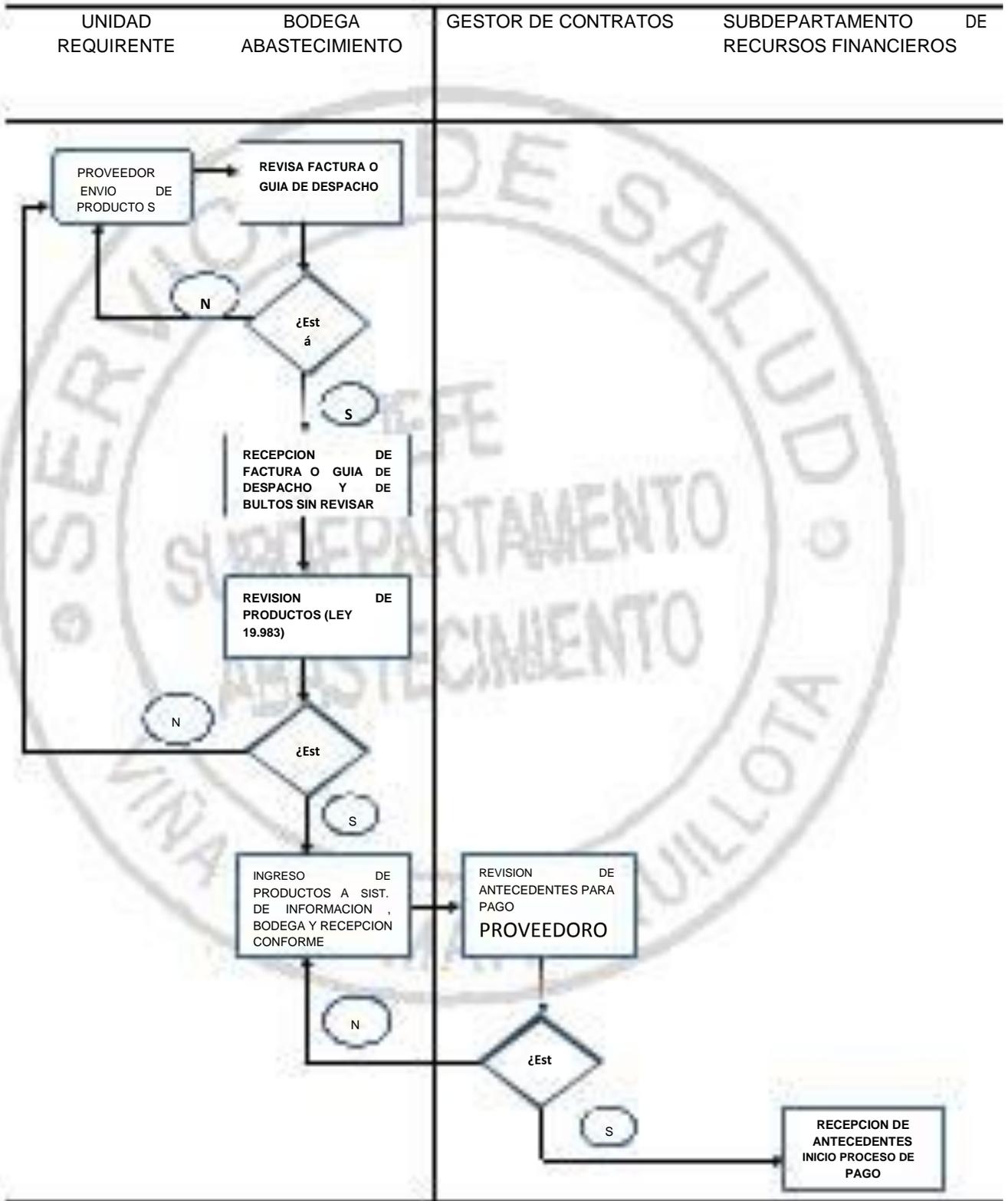
Resultado evaluación del Proveedor : $\frac{\text{Total de puntos obtenidos}}{\text{Total puntos posibles}} * 100$

- Excelente : 96 -100
- Aceptable : 60 - 95,9
- Deficiente : 0 - 59,9

Nombre Responsable Evaluación
Evaluación
Fecha :

Firma Responsable de la

ANEXO Nº 10 RECEPCIÓN STOCK BODEGA



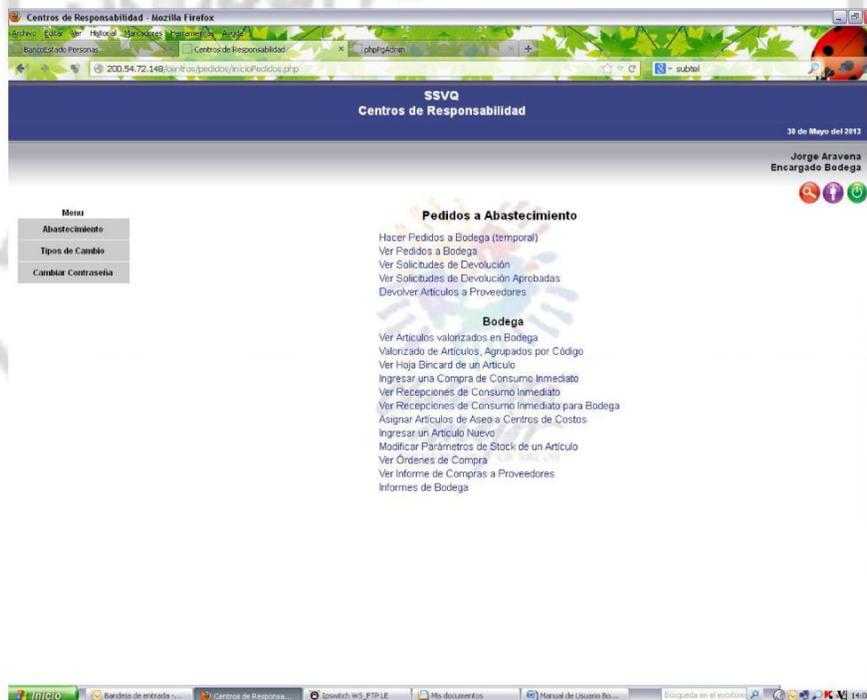
SUBDIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

ANEXO Nº 11

MANUAL USUARIO BODEGA ECONOMATO



Al ingresar al sistema se muestra el menú principal, que tiene opciones de Pedidos a Abastecimiento y de Bodega.



La primera opción de hacer pedidos a la bodega, es la solicitud de insumo a hacia la bodega.

Para hacer pedidos se debe realizar lo siguiente:

- a. Definir el destino, en base al programa asociado y al establecimiento de destino. Para esto se debe tener en claro los conceptos de programa y sub programa (el primero agrupo a uno o varios del segundo).
- b. Hecho esto, se debe escoger la Bodega sobre la cual se efectuará el pedido. En este caso, sólo está la de Economato.
- c. Luego, se procede a escribir el nombre del Artículo que se desea pedir. Al seleccionar el artículo del listado que se desplegará (gracias a la autocompletación) se mostrará el stock disponible de dicho insumo.
- d. Se debe especificar la Cantidad que se desea pedir y hacer clic en el botón Agregar para ir generando el listado del pedido.
- e. Se deben repetir los pasos c y d las veces que sea necesario para dar cuenta de lo que se desea pedir. El resultado se muestra en la siguiente tabla. Para hacer efectivo el pedido, se debe hacer clic en Enviar Pedido.

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

200.54.72.148/centros/peidos/Abast/acer/Pedidobodega.unro.php

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013
Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menú
Abastecimiento
Tipos de Cambio
Cambiar Contraseña

Pedido Normal a Bodega (Temporal)

Establecimiento: Elija
Centro Resp:
Centro Costo:
Hospital:
Observación:
Bodega: Elija
Artículos:
Cantidad:

Agregar

Código	Partida	Artículo	Cantidad Solicitada	Total	Borrar
			Total:	\$ 0	

Enviar Pedido

Inicio

Bandera de entrada

Centros de Respons...

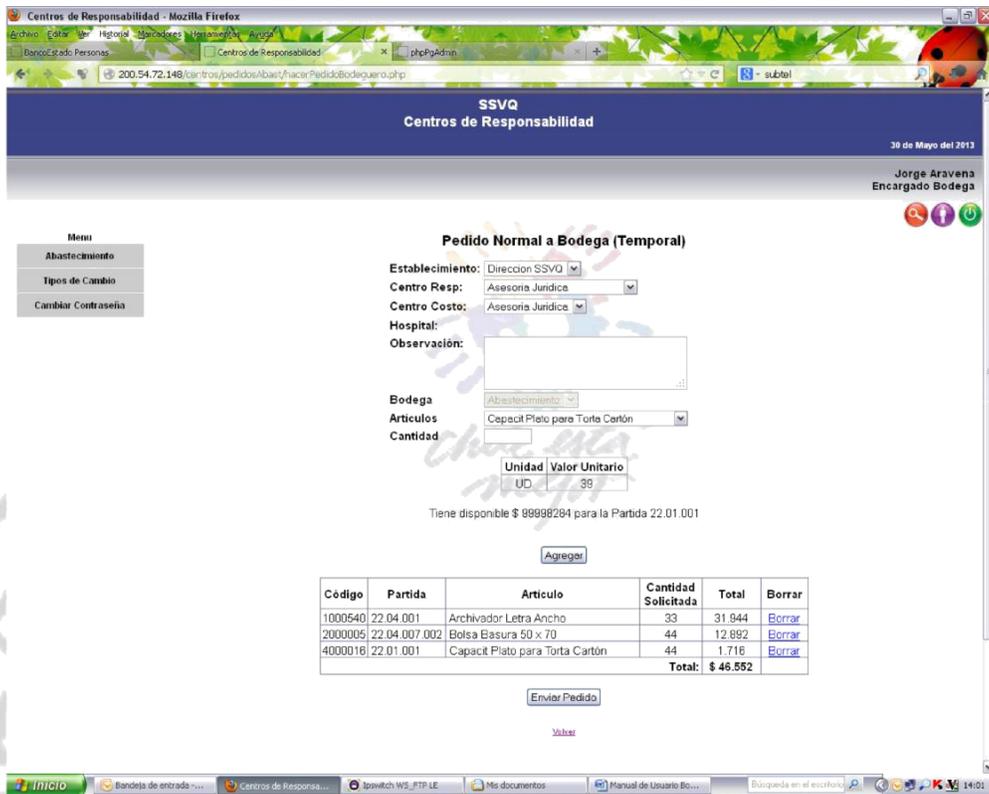
ipswitch WS_FTP LE

Mis documentos

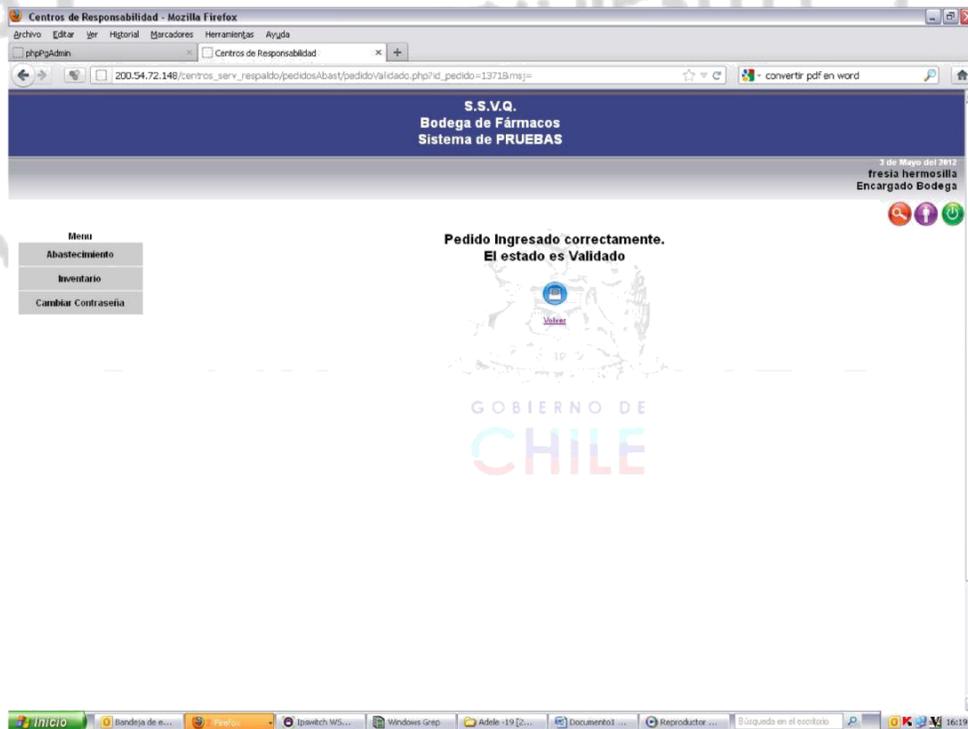
Manual de Usuario Bo...

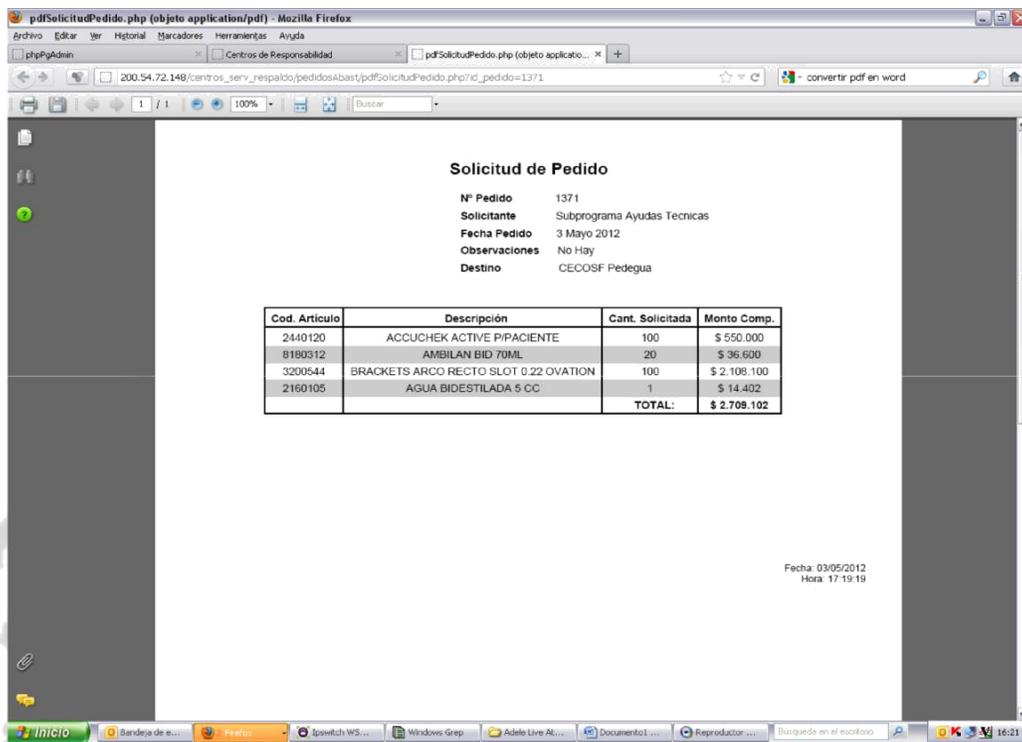
Busquedá en el escritorio

14:01



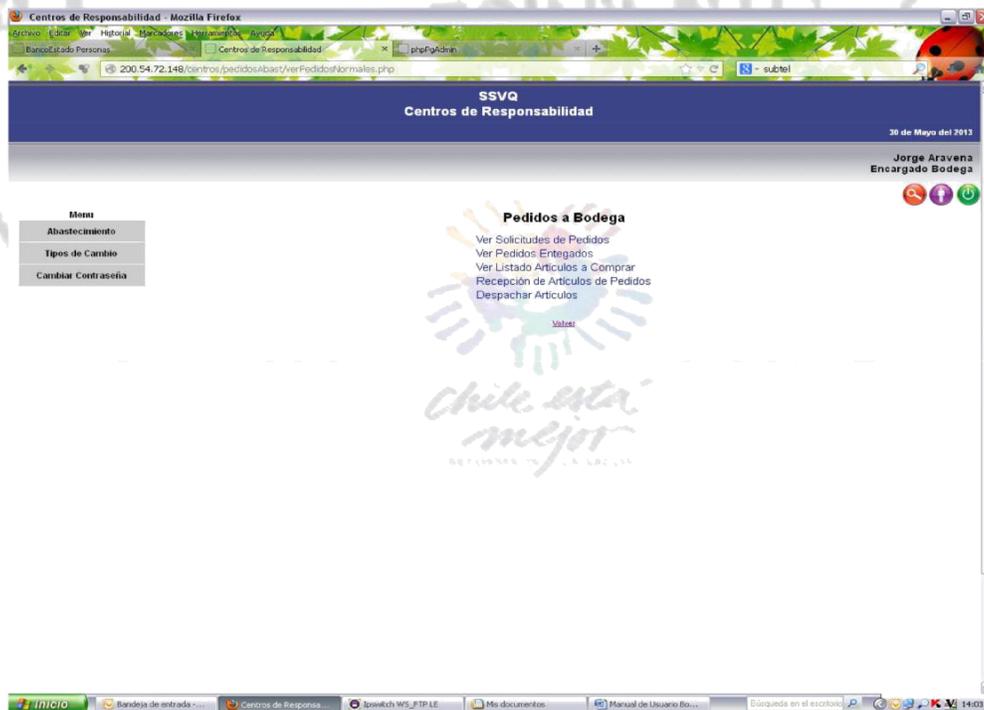
Una vez ingresado y grabado el pedido, el sistema ofrece la posibilidad de imprimir la solicitud de pedido.





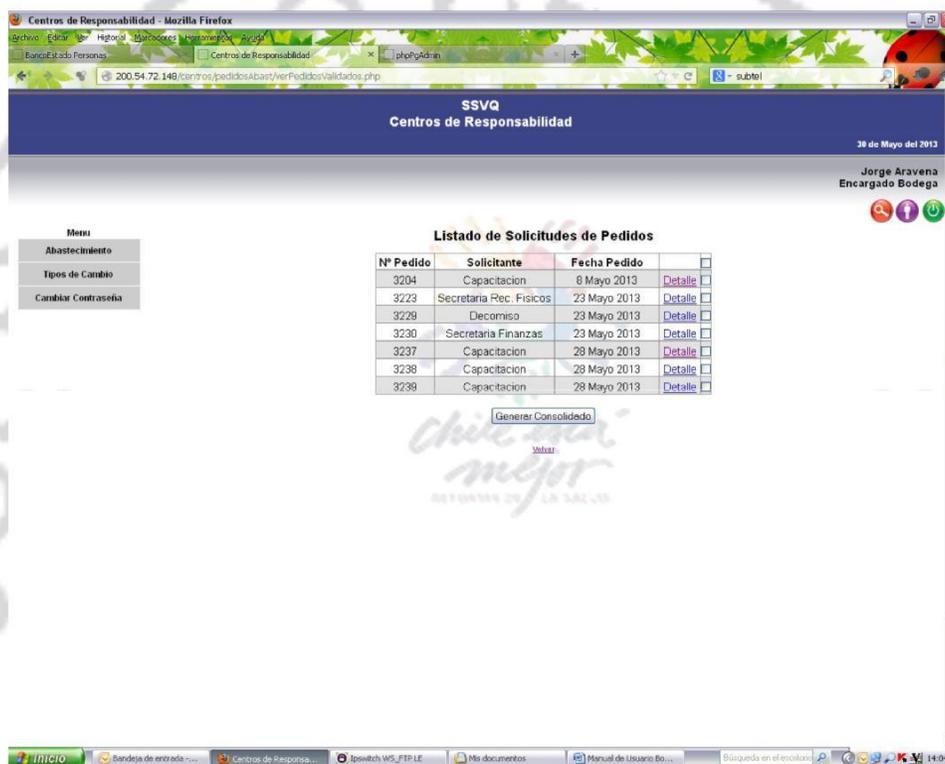
Ver Pedidos a Bodega

Haciendo clic en la opción Ver Pedidos a Bodega en el menú de Abastecimiento, se desplegará la siguiente pantalla.



Ver Pedidos a Bodega: Una vez dentro, y seleccionando Ver Solicitudes de Pedidos se podrá apreciar todos los pedidos que hayan realizado las Unidades o Servicios que tengan entregas pendientes.

OBSERVACIÓN: Cabe destacar que los Pedidos nuevos se diferenciarán de aquellos en que se hayan realizado entregas parciales. También se diferencia a aquellos pedidos que hayan sido rechazados.



Seleccionando cualquiera de ellos se listará el detalle del Pedido realizado. Es en esa pantalla donde se podrá ver qué artículo ha sido entregado, cuánto y la disponibilidad de stock.

Por cada artículo se señala cuánto se entregará y una vez hecho, se debe hacer clic en Hacer Entrega. Con esto el Pedido puede quedar en estado Pendiente, Preentregado (cuando se hacen entregas parciales) o Entregado (cuando todo lo solicitado se entrega).

IMPORTANTE: El Cierre de pedidos es responsabilidad del Encargado de Bodega y se utiliza cuando no se realizarán más entregas de ese pedido. Con esto se limpia la bandeja de pedidos a entregar.

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

Centros de Responsabilidad

200.54.72.148/centros_respaldo/pedidos/abast/verDetallePedido?Pedido=Validado.php?id_pedido=3239&tipo=Validado

SSVO
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Mesa

Abastecimiento

Tipos de Cambio

Cambiar Contraseña

Detalle del Pedido

N° de Pedido: 3239
 Solicitante: Capacitacion
 Fecha Pedido: 28 Mayo 2013
 Observaciones: Solicitud de insumos para Curso "Optimizando la Evaluación y Control de la Gestión de Capacitación". Agradeceré su entrega el día 4 de Junio del 2013. (Será retrado desde la Unidad de Abastecimiento, por personal de la Unidad de Capacitación).

Código	Artículo	Cant. Solic.	Cant. Recib.	Stock Disp.	Monto Comp.	Pto. Pedido	Entregar
4000013	Capacit Azucar Sachet 6.25 Grs.	400	0	7047	\$ 6.000	1	<input type="text"/>
4000015	Capacit Sacanna Sachet 500mg	50	0	1278	\$ 1.500	1	<input type="text"/>
4000014	Capacit Nescafé Stick 1.8 Grs.	250	0	4092	\$ 15.250	1	<input type="text"/>
4000020	Capacit Té en Bolsas x 20 ud.	6	0	88	\$ 3.432	0	<input type="text"/>
4000018	Capacit Jugo Surtido 1Lt.	45	0	567	\$ 24.705	0	<input type="text"/>
4000019	Capacit Galleta Surtida	102	0	1003	\$ 40.698	0	<input type="text"/>
2000081	Capacit Servilleta	6	0	126	\$ 2.094	0	<input type="text"/>
1000551	Capacit Vaso Térmico 240 cc.	350	0	6915	\$ 5.250	0	<input type="text"/>
1000556	Capacit Palo Helado x 50 ud.	6	0	77	\$ 912	0	<input type="text"/>
2000080	Capacit Bandeja Carton Rectangular	6	0	0	\$ 462	1	<input type="text"/>
TOTAL:					\$ 100.303		

Hacer Entrega Rechazar

Con esto, automáticamente se asigna esa cantidad como la cantidad a entregar.

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

Centros de Responsabilidad

200.54.72.148/centros_respaldo/pedidos/abast/verDetallePedido.php?Pedido=Validado.php?id_pedido=1373&tipo=Validado

S.S.V.Q.
Bodega de Fármacos
Sistema de PRUEBAS

fresia hermosa
Encargado Bodega

Mesa

Abastecimiento

Inventario

Cambiar Contraseña

**Operacion realizada exitosamente.
El Pedido está Preentregado**

GOBIERNO DE CHILE

SUBDIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Se puede exportar dicha entrega a un documento pdf, detallando lo entregado y el responsable de dicha entrega.

IMPORTANTE: En la columna Entregar se muestra la cantidad faltante de entrega, dentro del paréntesis se muestra la cantidad entregada en ese momento. Esto es útil para clarificar cuánto se ha entregado (columna Cant. Recibida) a lo largo del tiempo y cuánto se ha entregado en esa entrega particular (cantidad dentro del paréntesis).

Detalle del Pedido

N° Pedido: 3192
Solicitante: Bodega Farmacia
Fecha Pedido: 2 Mayo 2013
Observaciones: PEDIDO MES DE MAYO

Cod. Artículo	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Recibida	Monto Comp.	Entregar
1000267	Pedido de Bodega	4	4	\$ 20.152	OK
TOTAL				\$ 20.152	

Recepción Conforme

Fecha: 2013-05-02
Hora: 14:06:39

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Historial de Avance

BancoEstado Personas Centros de Responsabilidad phpAdmin

200.54.72.148/centros/pedidos/Abast/BuscarPedidos/Entregados.php

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu

- Abastecimiento
- Tipos de Cambio
- Cambiar Contraseña

Pedidos Entregados

Mes Mayo

Año 2013

Ver Pedidos

Chile está mejor

Inicio Bandeja de entrada... Centros de Responsa... ipswitch WS_FTP LE Mis documentos Manual de Usuario Bo... Búsqueda en el escritorio 14:09

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Historial de Avance

BancoEstado Personas Centros de Responsabilidad phpAdmin

200.54.72.148/centros/pedidos/Abast/VerPedidos/Entregados.php

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu

- Abastecimiento
- Tipos de Cambio
- Cambiar Contraseña

Listado de Pedidos Entregados

Mes Mayo

Año 2013

Nº Pedido	Solicitante	Fecha Pedido	Estado	
3189	Participacion Ciudadana	2 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3190	E.PH	2 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3191	Bienestar	2 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3192	Bodega Farmacia	2 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3193	Auditoria	6 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3194	Decomiso	6 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3195	Capacitacion	7 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3198	Personal	8 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3197	Rentas	8 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3198	E.PH	8 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3199	E.PH	8 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3200	Capacitacion	8 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3201	Capacitacion	8 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3202	Capacitacion	8 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3203	Capacitacion	8 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3205	Modulo Odontologico	8 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3206	APS y Programas	9 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3207	Insumos de Aseo	9 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3208	E.PH	9 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3209	Secretaria RRRH	13 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3210	Asesoría Juridica	13 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3211	Bienestar	13 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3212	Unidad Farmacia IRA / ERA	13 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3213	Clinica Dental Movil	13 Mayo 2013	Entregado	Detalle
3214	Clínica de Ojos	14 Mayo 2013	Entregado	Detalle

Inicio Bandeja de entrada... Centros de Responsa... ipswitch WS_FTP LE Mis documentos Manual de Usuario Bo... Búsqueda en el escritorio 14:09

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

Centros de Responsabilidad

200.54.72.149/centros/pedidosabast/verDetallePedidoValidado.php?id_pedido=3203&tipo=Entregado&mes=5&ano=2013

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu

- Abastecimiento
- Tipos de Cambio
- Cambiar Contraseña

Detalle del Pedido

N° de Pedido 3203
Solicitante Capacitacion
Fecha Pedido 8 Mayo 2013
Observaciones Solicitud de insumos para "Taller 2 REAS". Se requiere su entrega en Unidad de Capacitación, el día 24 de Mayo del 2013.

Código	Artículo	Cant. Solic.	Cant. Recib.	Stock Disp.	Monto Comp.	Pto. Pedido	Entregar
4000013	Capacit Azucar Sachet 6.25 Grs.	80	80	7047	\$ 1.200	1	OK
4000015	Capacit Sacarina Sachet 600mg.	15	15	1278	\$ 450	1	OK
4000014	Capacit Nescafé Stick 1.8 Grs.	30	30	4092	\$ 1.830	1	OK
4000020	Capacit Té en Bolsita x 20 ud.	1	1	88	\$ 572	0	OK
4000018	Capacit Jugo Surtido 1L.	8	8	567	\$ 4.392	0	OK
4000019	Capacit Galleta Surtida	14	14	1003	\$ 5.320	0	OK
2000081	Capacit Servilleta	2	2	126	\$ 698	0	OK
1000551	Capacit Vaso Térmico 240 cc.	60	60	6915	\$ 900	0	OK
1000556	Capacit Palo Helado x 50 ud.	1	1	77	\$ 152	0	OK
2000080	Capacit Bandeja Carton Rectangular	2	2	0	\$ 154	1	OK
1000554	Capacit Carpeta con Logo	20	20	2139	\$ 11.000	0	OK
1000563	Capacit Lápiz Pasta con Logo	20	20	415	\$ 3.600	0	OK
1000562	Capacit Plumón Pizarra	5	5	26	\$ 4.345	0	OK
1000563	Capacit Plumón Permanente	2	2	45	\$ 1.436	0	OK
1000561	Capacit Papel Kraft	5	5	30	\$ 220	0	OK
TOTAL:					\$ 36.269		

Volver

Inicio Bandeja de entrada... Centros de Responsa... ipswitch WS_FTP LE Mis documentos Manual de Usuario Bo... Búsqueda en el escritorio 14:09

Entregas - pdfEntregaArticulosGeneral.php - Mozilla Firefox

Entregas - pdfEntregaArticulosGeneral.php

200.54.72.149/centros/pedidosabast/pdfEntregaArticulosGeneral.php?id_pedido=3203

Página: 1 de 1

Detalle del Pedido

N° Pedido 3203
Solicitante Capacitacion
Fecha Pedido 8 Mayo 2013
Observaciones Solicitud de insumos para "Taller 2 REAS". Se requiere su entrega en Unidad de Capacitación, el día 24 de Mayo del 2013.

Cod. Artículo	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Recibida	Monto Comp.	Entregar
4000013	Capacit Azucar Sachet 6.25 Grs.	80	80	\$ 1.200	OK
4000015	Capacit Sacarina Sachet 600mg.	15	15	\$ 450	OK
4000014	Capacit Nescafé Stick 1.8 Grs.	30	30	\$ 1.830	OK
4000020	Capacit Té en Bolsita x 20 ud.	1	1	\$ 572	OK
4000018	Capacit Jugo Surtido 1L.	8	8	\$ 4.392	OK
4000019	Capacit Galleta Surtida	14	14	\$ 5.320	OK
2000081	Capacit Servilleta	2	2	\$ 698	OK
1000551	Capacit Vaso Térmico 240 cc.	60	60	\$ 900	OK
1000556	Capacit Palo Helado x 50 ud.	1	1	\$ 152	OK
2000080	Capacit Bandeja Carton Rectangular	2	2	\$ 154	OK
1000554	Capacit Carpeta con Logo	20	20	\$ 11.000	OK
1000563	Capacit Lápiz Pasta con Logo	20	20	\$ 3.600	OK
1000562	Capacit Plumón Pizarra	5	5	\$ 4.345	OK
1000563	Capacit Plumón Permanente	2	2	\$ 1.436	OK
1000561	Capacit Papel Kraft	5	5	\$ 220	OK
TOTAL:				\$ 36.269	

Recopón Contome

Fecha: 30/05/2013
Hora: 14:08:32

Ver Pedidos Entregados: Permite listar todos los pedidos que hayan sido entregados. Se debe seleccionar el mes que se desea observar. Una vez escogido eso, se listan los pedidos pudiendo ver el contenido del mismo haciendo clic en Detalle.

Ver Artículos Valorizados en Bodega

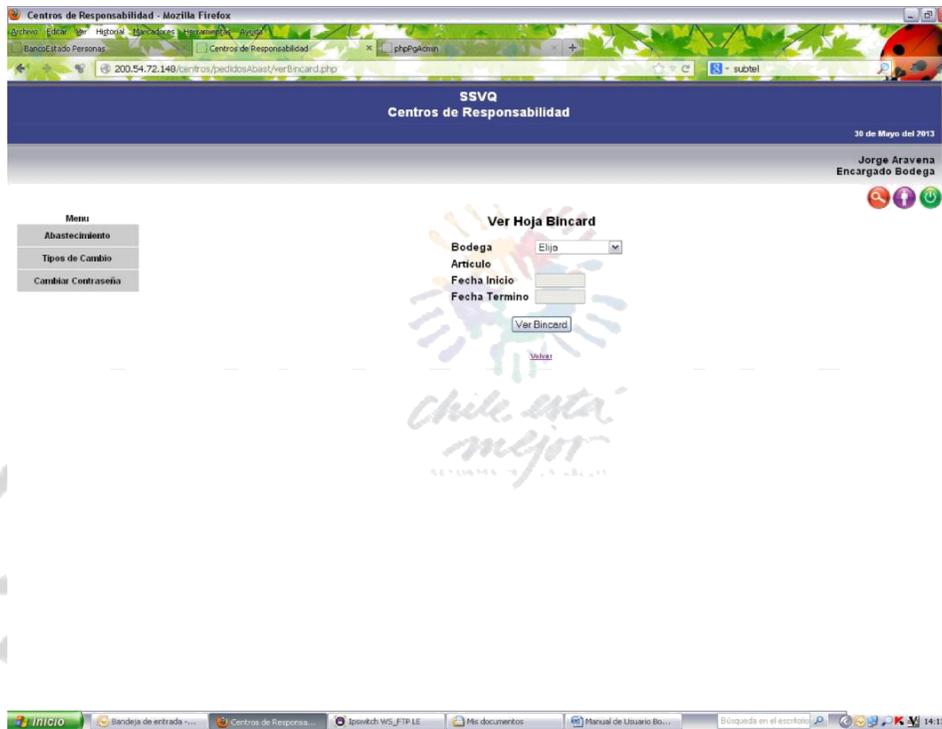
Esta funcionalidad muestra el stock valorizado en la bodega en tiempo real, esto significa que muestra las cantidades, unidades y valores actuales. Se puede exportar a Excel y Pdf. Solo se debe escoger la bodega e inmediatamente se listarán los artículos.

The screenshot shows a web browser window with the URL '200.54.72.148/centros_pedidosAbast/verArticulosEnBodega.php'. The page title is 'SSVQ Centros de Responsabilidad' and the date is '30 de Mayo del 2013'. The user is identified as 'Jorge Aravena Encargado Bodega'. The main content area is titled 'Ver Artículos valorizados en Bodega' and includes a dropdown menu for 'Escoja Bodega' set to 'Abastecimiento'. Below this is a table of items in the warehouse.

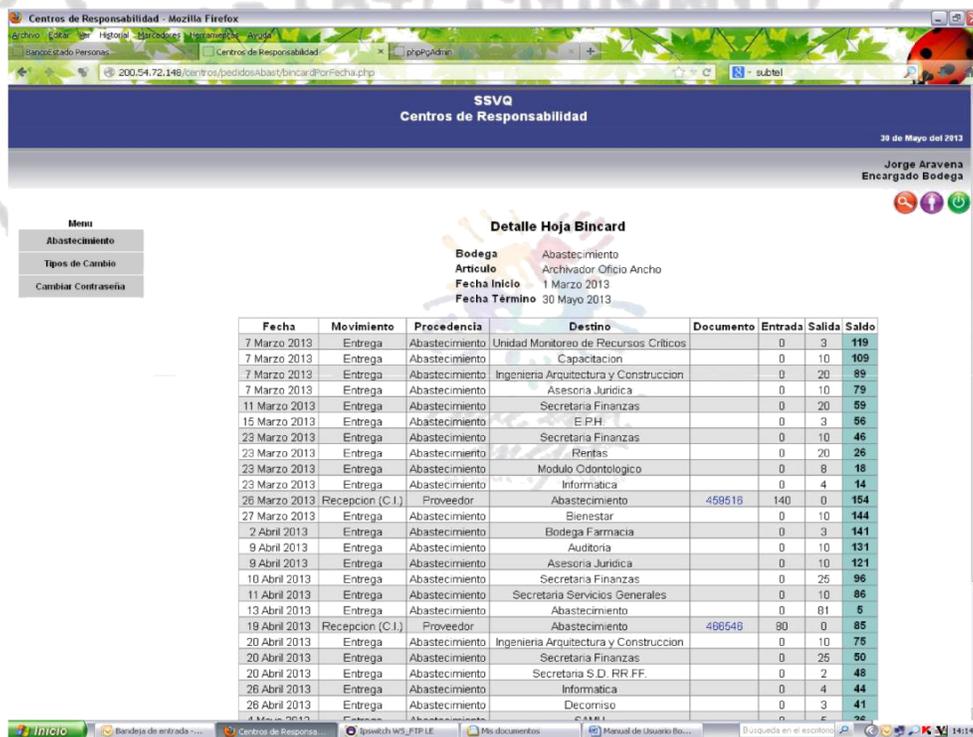
Cód. Art.	Descripción	Stock	Valor	Valor Saldo
1000495	Accoclipis Metálico	2	\$ 793	\$ 1.588
1000007	Accoclipis Plástico	6	\$ 715	\$ 4.290
2000068	Airwick Freshmatic 250 cc.	19	\$ 5.548	\$ 105.412
2000078	Alcohol Gel 5 lts.	8	\$ 9.581	\$ 76.648
1000008	Alfileres	18	\$ 178	\$ 3.204
1000548	Archivador Carta Ancho	60	\$ 903	\$ 54.180
1000540	Archivador Letra Ancho	7	\$ 968	\$ 6.776
1000001	Archivador Memphis	58	\$ 649	\$ 37.642
1000002	Archivador Oficio Ancho	46	\$ 1.183	\$ 54.418
1000520	Archivador Oficio Angosto	48	\$ 1.349	\$ 64.752
1000005	Archivador Rapido Plástico	50	\$ 264	\$ 13.200
4000001	Azúcar 1 Kg.	65	\$ 653	\$ 42.445
4000007	Bandeja Carton Rectangular	159	\$ 47	\$ 7.473
1000542	Banderita Separadora Pag. Post-It	33	\$ 2.792	\$ 92.136
2000007	Bolsa Basura 110 x 120	1	\$ 2.856	\$ 2.856
2000070	Bolsa Basura 50 x 55	5	\$ 638	\$ 3.190
2000005	Bolsa Basura 50 x 70	35	\$ 293	\$ 10.255
2000006	Bolsa Basura 70 x 90	48	\$ 521	\$ 25.008
1000020	Borrador 1/2 Oficio	13	\$ 545	\$ 7.085
1000019	Borrador Oficio	19	\$ 619	\$ 11.761
4000013	Capacit Azucar Sachet 6.25 Grs.	7.047	\$ 15	\$ 105.705
2000080	Capacit Bandeja Carton Rectangular	0	\$ 77	\$ 0
1000555	Capacit Bloq Apuntes Oficio	260	\$ 767	\$ 199.420
1000572	Capacit. Calculadora	2	\$ 5.805	\$ 11.610
1000554	Capacit. Carpeta con Logo	2.139	\$ 550	\$ 1.176.450
1000552	Capacit CD simple	0	\$ 213	\$ 0

Ver Hoja Bincard de un Artículo

Esta funcionalidad nos permite ver todos los movimientos por los que ha pasado un artículo, dado un rango de fecha, tal como lo muestra la siguiente figura.



Al hacer clic en Ver Bincard se podrá apreciar el detalle de movimientos que ha pasado ese artículo, detallando la fecha, el tipo de movimiento, el documento que lo respalda (nº de recepción, nº de pedido, nº de reajuste, entre otros). Es importante resaltar que en la columna Documento, se puede hacer clic para poder ver el detalle de ese campo.



Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

200.54.72.148/centros/pedidos/abast/verGuiaC.php?id_guia=459516

SSVQ Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
rgado Bodega

Menu
Abastecimiento
Tipos de Cambio
Cambiar Contraseña

Recepción de Artículos asociada a la Guía o Factura 459516

Proveedor	COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA
N° de Guia	459516
N° de O.C.	2026-553-CM13
Fecha Recepción	26 Marzo 2013
Observaciones	Stock Bodega
Sub-Total	\$ 211.398
IVA	\$ 40.166
TOTAL	\$ 251.563

[Ver el detalle de la Recepción](#)

[Cerrar](#)

Fecha	Movimiento	Proc				
7 Marzo 2013	Entrega	Abast				
7 Marzo 2013	Entrega	Abast				
7 Marzo 2013	Entrega	Abast				
7 Marzo 2013	Entrega	Abast				
11 Marzo 2013	Entrega	Abast				
15 Marzo 2013	Entrega	Abast				
23 Marzo 2013	Entrega	Abast				
23 Marzo 2013	Entrega	Abastecimiento	Rentas	0	20	26
23 Marzo 2013	Entrega	Abastecimiento	Modulo Odontologico	0	8	18
23 Marzo 2013	Entrega	Abastecimiento	Informatica	0	4	14
26 Marzo 2013	Recepcion (C.I.)	Proveedor	Abastecimiento	459516	140	0 154
27 Marzo 2013	Entrega	Abastecimiento	Bienestar	0	10	144
2 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Bodega Farmacia	0	3	141
9 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Auditoria	0	10	131
9 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Asesoría Juridica	0	10	121
10 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Secretaria Finanzas	0	25	96
11 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Secretaria Servicios Generales	0	10	86
13 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Abastecimiento	0	81	5
19 Abril 2013	Recepcion (C.I.)	Proveedor	Abastecimiento	466546	80	0 85
20 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Ingenieria Arquitectura y Construccion	0	10	75
20 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Secretaria Finanzas	0	25	50
20 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Secretaria S.D. RR.FF.	0	2	48
26 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Informatica	0	4	44
26 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Decorniso	0	3	41
4 Mayo 2013	Entrega	Abastecimiento	Abastecimiento	0	5	26

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

200.54.72.148/centros/pedidos/abast/detalle_recepcion_c.php?id_recepcion_c=607764

SSVQ Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
rgado Bodega

Menu
Abastecimiento
Tipos de Cambio
Cambiar Contraseña

Detalle de la Recepción asociada a la Guía o Factura 459516

N° Recepción: 0254/2013

Cod. Art.	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Total
1000081	Corchates 26 x 6	20	\$ 331	\$ 6.613
1000205	Corrector Liquido Lapiz	5	\$ 571	\$ 2.856
1000002	Archivador Oficio Ancho	140	\$ 992	\$ 138.877
1000520	Archivador Oficio Angosto	40	\$ 1.134	\$ 45.342
1000205	Corrector Liquido Lapiz	31	\$ 571	\$ 17.710
Sub-Total:				\$ 211.398
IVA:				\$ 40.166
DSCTO:				\$ 0
TOTAL:				\$ 251.563

Fecha	Movimiento	Proc				
7 Marzo 2013	Entrega	Abast				
7 Marzo 2013	Entrega	Abast				
7 Marzo 2013	Entrega	Abast				
7 Marzo 2013	Entrega	Abast				
11 Marzo 2013	Entrega	Abast				
15 Marzo 2013	Entrega	Abast				
23 Marzo 2013	Entrega	Abast				
23 Marzo 2013	Entrega	Abastecimiento	Rentas	0	20	26
23 Marzo 2013	Entrega	Abastecimiento	Modulo Odontologico	0	8	18
23 Marzo 2013	Entrega	Abastecimiento	Informatica	0	4	14
26 Marzo 2013	Recepcion (C.I.)	Proveedor	Abastecimiento	459516	140	0 154
27 Marzo 2013	Entrega	Abastecimiento	Bienestar	0	10	144
2 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Bodega Farmacia	0	3	141
9 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Auditoria	0	10	131
9 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Asesoría Juridica	0	10	121
10 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Secretaria Finanzas	0	25	96
11 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Secretaria Servicios Generales	0	10	86
13 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Abastecimiento	0	81	5
19 Abril 2013	Recepcion (C.I.)	Proveedor	Abastecimiento	466546	80	0 85
20 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Ingenieria Arquitectura y Construccion	0	10	75
20 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Secretaria Finanzas	0	25	50
20 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Secretaria S.D. RR.FF.	0	2	48
26 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Informatica	0	4	44
26 Abril 2013	Entrega	Abastecimiento	Decorniso	0	3	41
4 Mayo 2013	Entrega	Abastecimiento	Abastecimiento	0	5	26

Ingresa una Compra de Consumo Inmediato

Todas las recepciones que se realicen deben hacerse desde acá. Se debe registrar el campo Proveedor (se listarán todos los proveedores a los que se les haya hecho alguna recepción).

Luego se registra el número del documento, considerando que si es factura, debe tickearse la opción Factura.

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

200.54.72.148/centros/bedidosAbast/IngresarCompraInmediata.php

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu

- Abastecimiento
- Tipos de Cambio
- Cambiar Contraseña

Ingresar Compra de Consumo Inmediato

Proveedor: [] Guia o Factura: [] Orden de Compra: [2026-] Fecha: []

Tipo de Recepción: [Elija] Observaciones: []

Detalle de la Recepción

Centro de Costo Solic.: []

Artículo: [] Cantidad: [] Unidad: [Elija] Precio Unitario: [] IVA Incluido: []

Agregar

Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total	Borrar
Sub-Total:					\$ 0	
IVA:					\$ 0	
DSCTO:					\$ 0	
TOTAL:					\$ 0	

Ingresar Recepción

Inicio | Bandeja de entrada | Centros de Responsa... | Speech WS_FTP LE | Mis documentos | Manual de Usuario Bo... | Búsqueda en el escritorio | 14:15

Los pasos para ingresar una recepción son los siguientes:

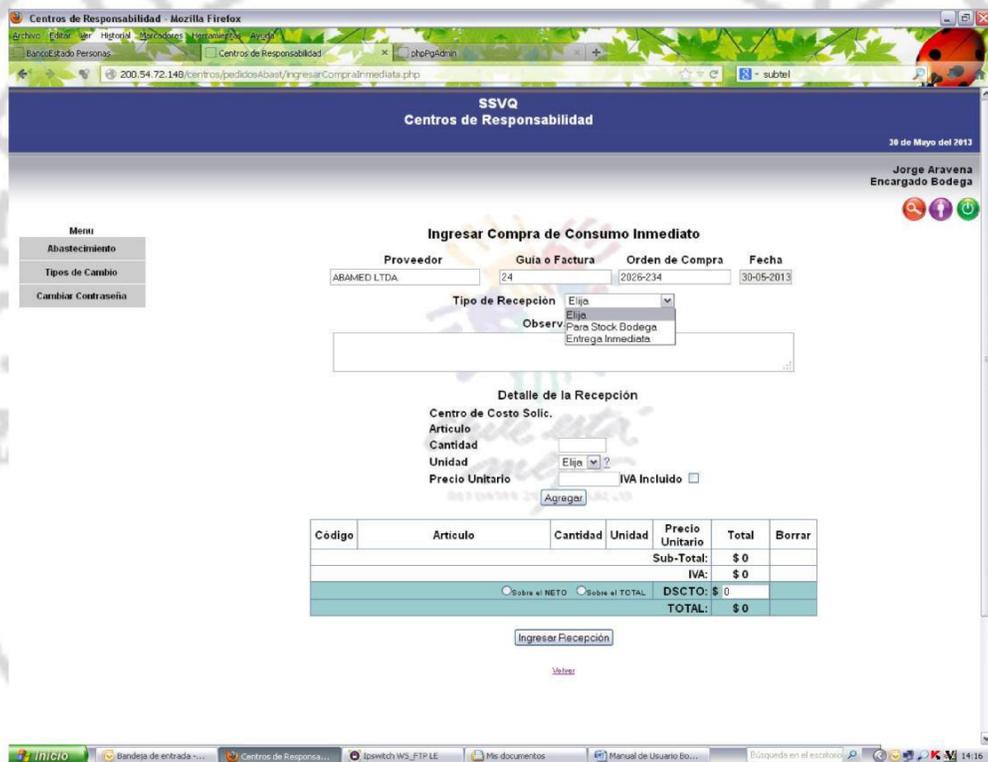
1. Escribir el proveedor, la guía o factura (si corresponde), el n° de orden de compra, la fecha de recepción y el tipo de recepción.
2. Seleccionar el programa al que corresponde asociar dicha recepción. Si no es para un programa, al final del listado aparece la opción OTRO, con lo que se desplegará el listado de establecimientos para el cual debiese asociarse la recepción.
3. Luego se procede a ingresar los artículos a recepcionar. El operar es el siguiente:
 - a. Se escoge el Artículo del listado.
 - b. Se registra la Cantidad a ingresar (debe considerarse como cantidad a aquella con la que se va a despachar, o sea, asociada a la unidad de despacho).

- c. Se ingresa el Precio Unitario asociado al artículo.
- d. Teniendo esos datos, se hace clic en Agregar, y se vuelven a repetir estos 4 pasos hasta completar todos los artículos a recepcionar. Notar al apretar Agregar, la tabla de abajo empieza a llenarse.

4. Si hay algún descuento, se debe marcar primero el tipo de descuento al que corresponde. Se ofrece el descuento Sobre el NETO o Sobre el TOTAL. Luego se ingresa el monto.

5. Una vez verificado que lo ingresado al Sistema es lo mismo a lo recibido, se procede a hacer clic en Ingresar Recepción, quedando ésta registrada.

IMPORTANTE: Antes de apretar por primera vez el botón Agregar, se debe tickear o no (según corresponda) el campo IVA Incluido. Éste indica si la recepción que se está haciendo tiene los precios con iva incluido o no.



Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

200.54.72.148/centros/responsabilidad/ingresarCompraInmediata.php

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013
Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu:
Abastecimiento
Tipos de Cambio
Cambiar Contraseña

Ingresar Compra de Consumo Inmediato

Proveedor: ABAMED LTDA Guia o Factura: 24 Orden de Compra: 2026-234 Fecha: 30-05-2013

Tipo de Recepción: Para Stock Bodega

Observaciones: Stock Bodega

Detalle de la Recepción

Centro de Costo Solic.:
Artículo: Accoclips Plástico
Cantidad: 300
Unidad: C.J.
Precio Unitario: 60 IVA Incluido:

Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total	Borrar
1000007	Accoclips Plástico	300	C.J.	\$ 60	\$ 18.000	Borrar
					Sub-Total:	\$ 18.000
					IVA:	\$ 3.420
					DSCTO:	\$ 0
					TOTAL:	\$ 21.420

Sobre el NETO Sobre el TOTAL

 [Volver](#)

Inicio | Bandeja de entrada | Centros de Responsa... | Ipswitch WS_FTP LE | Mis documentos | Manual de Usuario Bo... | Búsqueda en el escritorio | 14:17

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

200.54.72.148/centros_serv_respaldo/pedidosAbast/fin_compra_inmediata_farmaco.php?var=1&id_recepcion_cis=261&id_guia=4

S.S.V.Q.
Bodega de Fármacos
Sistema de PRUEBAS

30 de Mayo del 2013
fresia hermosilla
Encargado Bodega

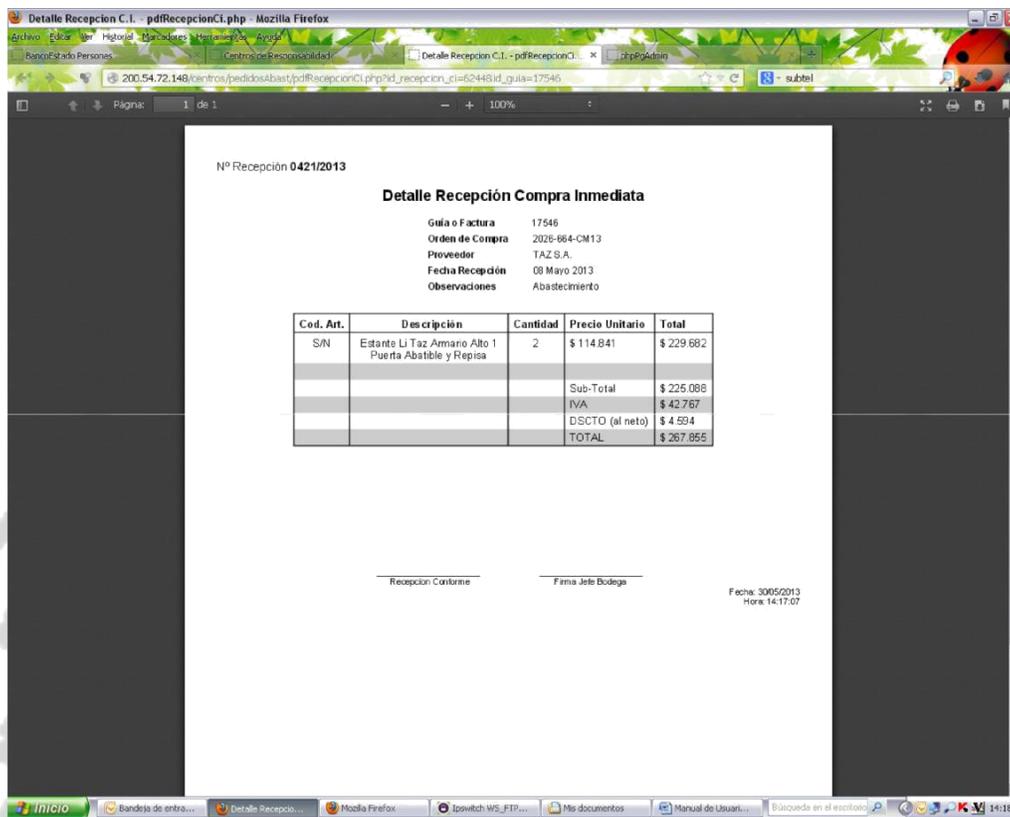
Menu:
Abastecimiento
Inventario
Cambiar Contraseña

Se ha Ingresado la Recepción Satisfactoriamente

[Volver](#)

GOBIERNO DE CHILE

Inicio | Bandeja de e... | Centros de R... | Ipswitch WS... | Windows Grep | vol2 | Documento1... | Reproductor... | Búsqueda en el escritorio | 16:43

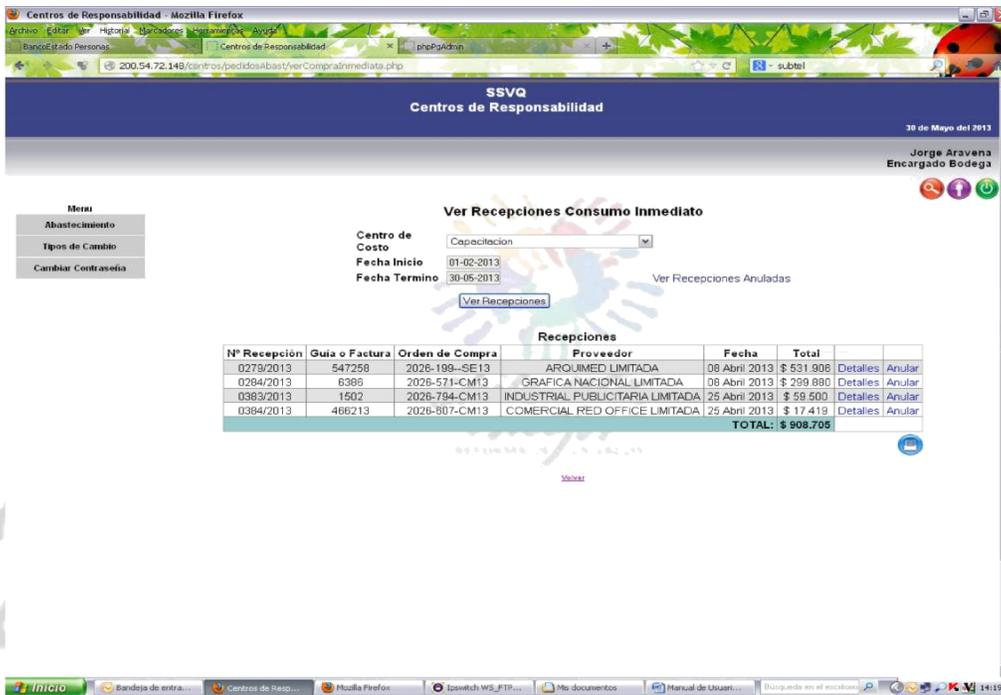


Ver Recepciones de Consumo Inmediato para Bodega

Para poder buscar las recepciones hecha, se han definido 3 parámetros, que son:

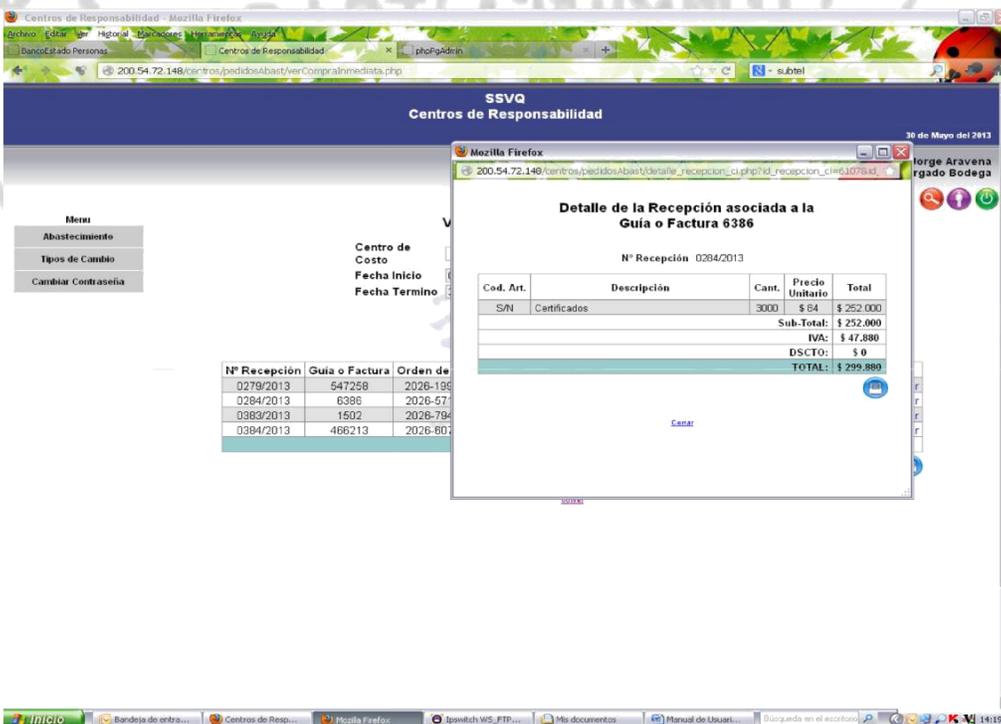
1. Rango de fecha: seleccionando una fecha de inicio y término, se despliegan todas las recepciones que se hayan registrado con fecha perteneciente al rango.
2. Guía o Factura: se debe especificar el número de documento y se listarán aquellas recepciones que coincidan con el valor a buscar.
3. Orden de Compra: al escribir algún valor que esté contenido en el identificador de la orden de compra, se listarán aquellas que tengan coincidencias. Por ejemplo, si la OC es la 2026-89756-SE11, se puede buscar escribiendo solamente 89756.

Teniendo cualquiera de estos tres parámetros, basta con hacer clic en el botón Ver Recepciones para obtener el listado.



OBSERVACIÓN: En el caso de querer ver recepciones anuladas, se debe seleccionar un rango de fecha y hacer clic en Ver Recepciones Anuladas.

Haciendo clic en Detalles, de cualquiera de las recepciones, se desplegará la siguiente pantalla, explicitando el detalle de dicho movimiento.



Ingresar un Artículo Nuevo

Para ingresar un artículo nuevo, deben seguirse los siguientes pasos:

1. Escribir la descripción o glosa del mismo.
2. Escoger la bodega a la que pertenecerá.
3. Luego, seleccionar la Categoría que funciona en conjunto con la Partida Presupuestaria. Ambas definen a que ítem presupuestario pertenecerá el artículo.
4. Luego, se debe seleccionar un código ONU (ChileCompra) que lo identifique. Si se desconoce, se debe hacer clic en el ícono. Éste desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a web browser window titled 'Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox'. The page header includes 'SSVQ Centros de Responsabilidad' and the date '30 de Mayo del 2013'. The user is identified as 'Jorge Aravena Encargado Bodega'. A left-hand menu contains 'Abastecimiento', 'Tipos de Cambio', and 'Cambiar Contraseña'. The main content area is titled 'Agregar Nuevo Artículo' and contains the following form fields:

- Descripción:
- Bodega:
- Categoría Art.:
- Partida Presupuestaria:
- Código ONU:
- Código Cenabast:
- Unidad:
- Tipo:
- Es Para Programa:
- Valor Unitario:
- Visible:
- Aseo:

At the bottom of the form is an 'Agregar Artículo' button and a 'Volver' link.

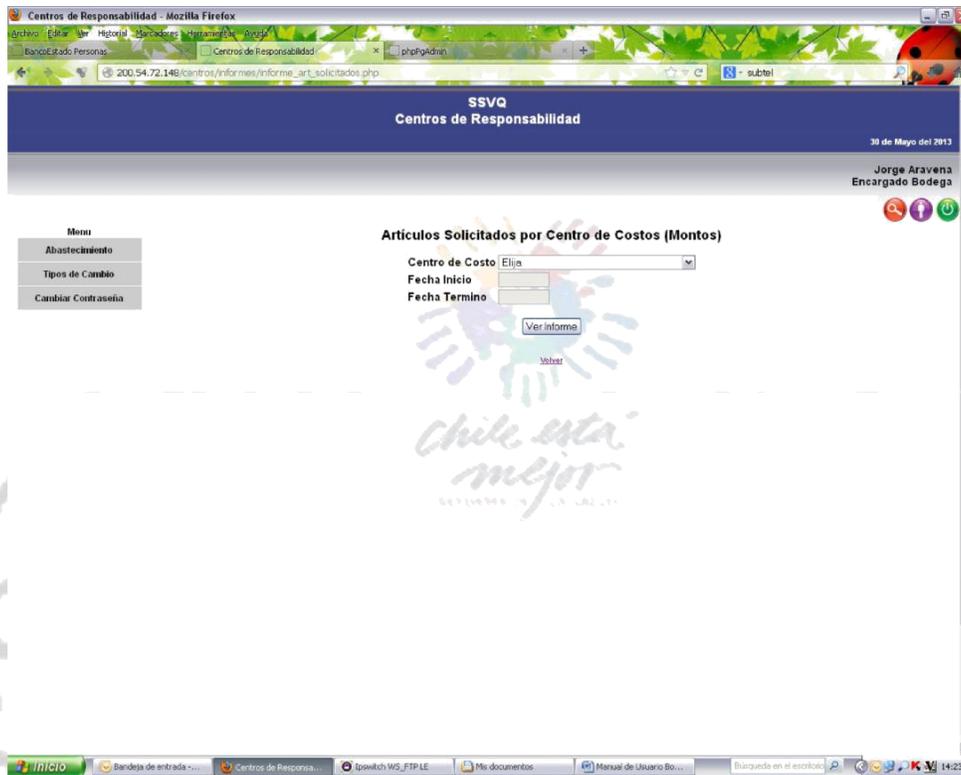
5. Se escribe es Código producto si se tiene.
6. Se escoge una Unidad para el artículo nuevo.
7. Se escoge el Tipo de artículo según la bodega.
8. Si el artículo si está asociado a algún programa se escoge sí. En este caso siempre será No.

9. Se debe especificar un Valor Unitario.
10. La visibilidad tiene que ver directamente con la vigencia, es decir, si tiene el valor Sí, entonces es un artículo que actualmente tiene movimientos o se contempla comprar. En caso contrario, si su valor es No, quiere decir que es un artículo que se da de baja. Si su valor es BD, quiere decir ningún solicitante lo puede pedir y sólo el Encargado de Bodega puede realizar movimientos sobre él, no es visible para los solicitantes. En el caso del ingreso de artículos, su valor debe ser siempre Sí o BD.
11. El parámetro Restringido tiene que ver con el hecho de marcar el artículo como de uso restringido, o sea, si tiene ese atributo con un valor Sí, se debe seleccionar qué Centros de Costos podrán solicitarlo. Apunta al hecho de que hay artículos que solo algunos pueden pedir. Para este caso, su valor debe ser siempre No.
12. Finalmente, corroborando que todos los datos estén correctos, hacer clic en Agregar Artículo. El código se asigna automáticamente.

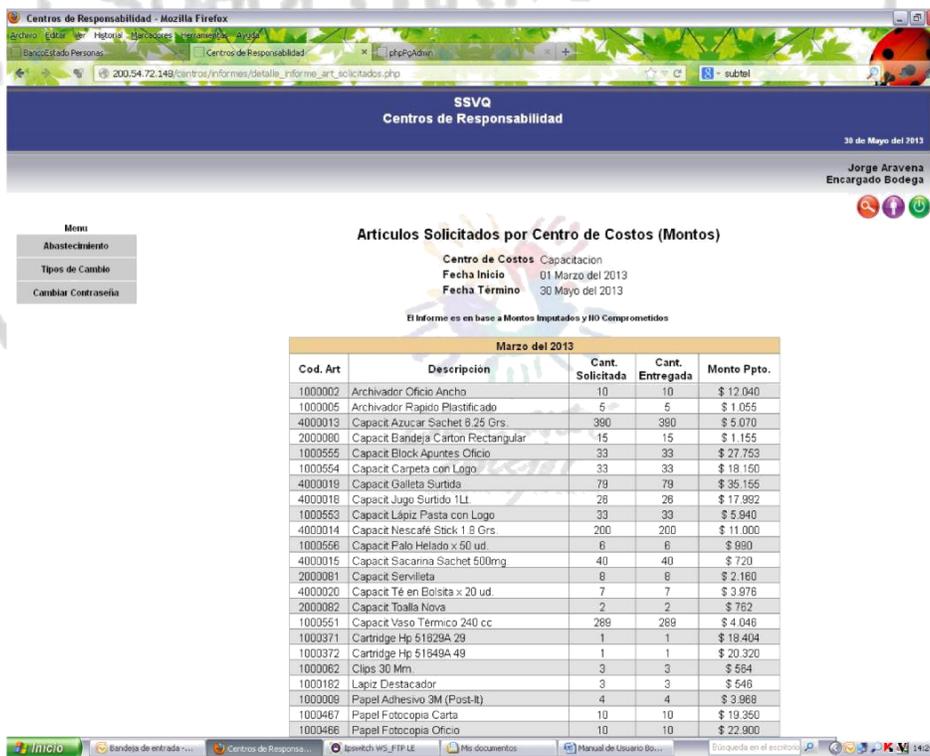
MUY IMPORTANTE: Siempre antes de registrar una nueva recepción, hay que fijarse si todos los artículos existen en la Bodega. De no ser así se debe utilizar el módulo de Ingreso de artículos nuevos y una vez ingresado el artículo, se procede a hacer la recepción.

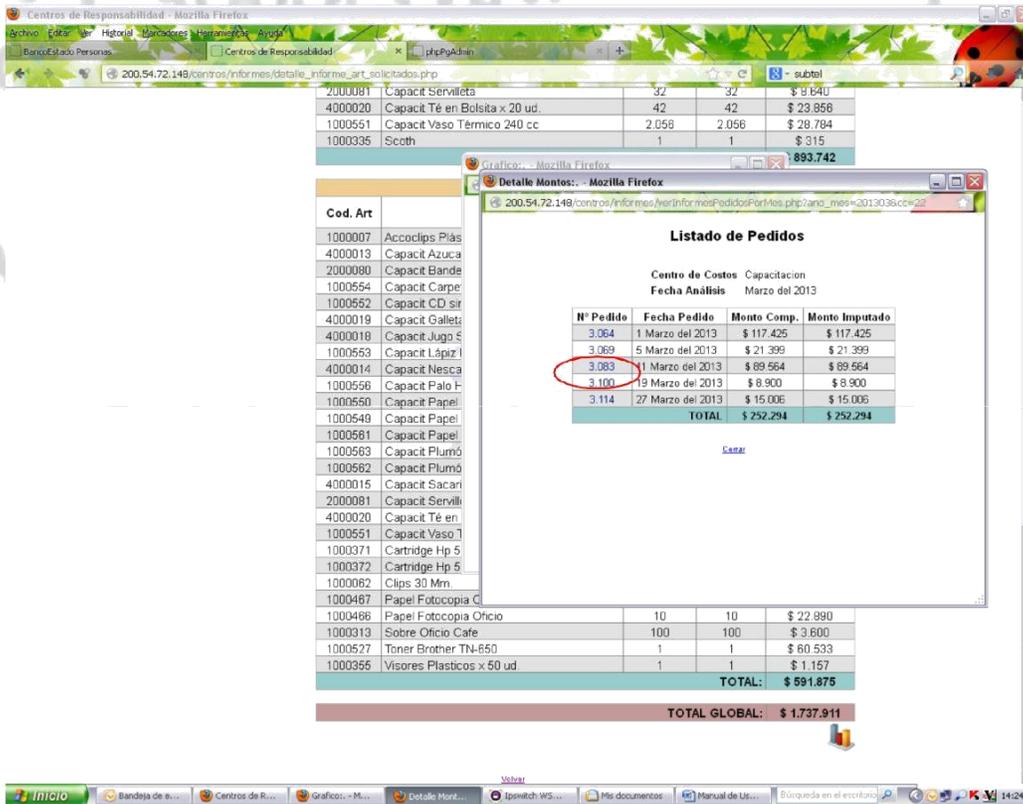
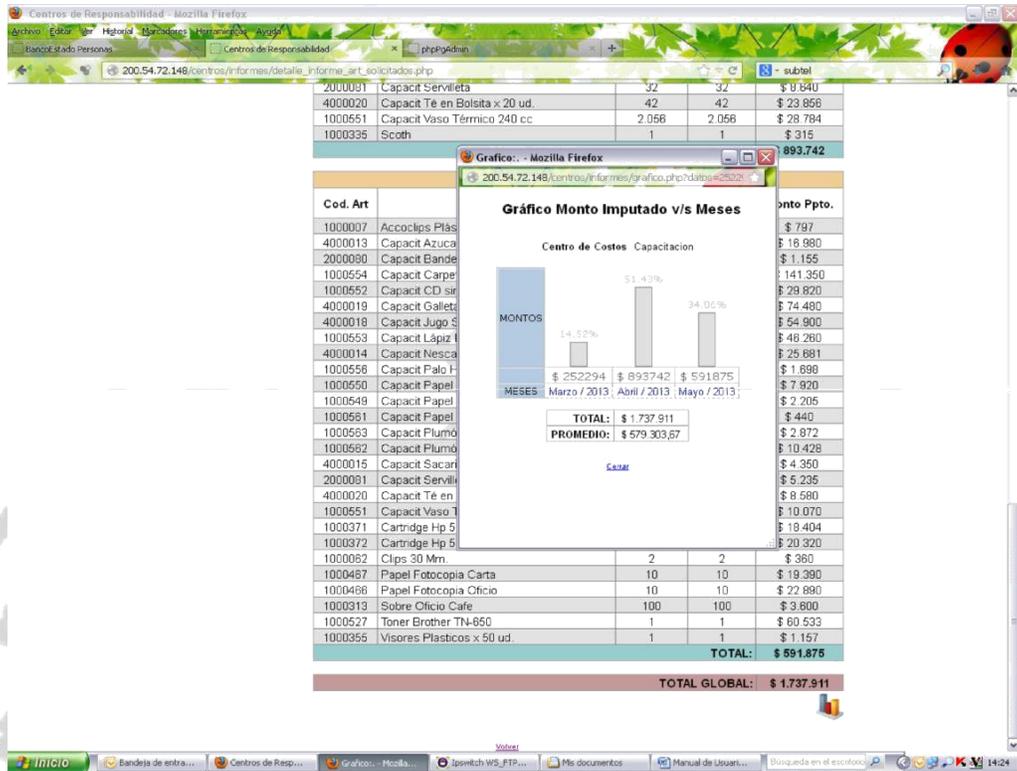
INFORMES DE BODEGA

The screenshot displays a web browser window titled 'Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox'. The address bar shows '200.54.72.148/centros/informes/informes.php'. The page header includes 'SSVQ Centros de Responsabilidad' and the date '30 de Mayo del 2013'. The user is identified as 'Jorge Aravena Encargado Bodega'. A sidebar menu on the left contains 'Abastecimiento', 'Tipos de Cambio', and 'Cambiar Contraseña'. The main content area is titled 'Informes de Bodega' and lists several report categories: 'Informes de Pedidos a Bodega' (Artículos Solicitados por Centro de Costos (Montos), Cantidad de Artículos Solicitados por Centro de Costos, Artículos más Solicitados de Bodega, Artículos Entregados a Centros de Costos (Mes a Mes)), 'Informes de Consumo Inmediato' (Compras para Consumo Inmediato, Compras para Consumo Inmediato por Centro de Costos, Compras a Proveedores), and 'Otros Informes' (Valorizado de Artículos, Agrupados por Código). A 'Volver' link is visible at the bottom of the 'Otros Informes' section. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time '14:21'.



Al hacer clic en Detalle, se puede ver la siguiente pantalla





Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

200.54.72.148/centros/informes/detalle_informe_art_solicitados.php

2000081	Capacit Servileta	32	32	\$ 840
4000020	Capacit Té en Bolsita x 20 ud.	42	42	\$ 23 856
1000551	Capacit Vaso Térmico 240 cc	2 056	2 056	\$ 28 784
1000335	Scotch	1	1	\$ 315
TOTAL:				\$ 893.742

Detalle del Pedido

Solicitante: Capacitacion
 N° Pedido: 3093
 Fecha: 11 Marzo del 2013

Artículo	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Recib.	Valor Comp.	Valor Entregado
4000013	Capacit Azucar Sachet 6.25 Grs.	150	150	\$ 1.950	\$ 1.950
2000080	Capacit Bandeja Carton Rectangular	6	6	\$ 452	\$ 452
1000555	Capacit Block Apuntes Oficio	33	33	\$ 27.753	\$ 27.753
1000554	Capacit Carpeta con Logo	33	33	\$ 18.150	\$ 18.150
4000019	Capacit Galleta Surtida	20	20	\$ 8.900	\$ 8.900
4000018	Capacit Jugo Surtido 1Lt.	20	20	\$ 13.840	\$ 13.840
1000553	Capacit Lápez Pasta con Logo	33	33	\$ 5.940	\$ 5.940
4000014	Capacit Nescafé Stick 1.8 Grs.	100	100	\$ 5.500	\$ 5.500
1000556	Capacit Palo Helado x 50 ud.	3	3	\$ 495	\$ 495
4000015	Capacit Sacanna Sachet 500mg.	20	20	\$ 360	\$ 360
2000081	Capacit Servileta	4	4	\$ 1.080	\$ 1.080
4000020	Capacit Té en Bolsita x 20 ud.	4	4	\$ 2.272	\$ 2.272
2000082	Capacit Toalla Nova	2	2	\$ 752	\$ 752
1000551	Capacit Vaso Térmico 240 cc	150	150	\$ 2.100	\$ 2.100
TOTAL				\$ 89.564	\$ 89.564

Ver Ver

1000365	Visores Plasticos x 50 ud.	1	1	\$ 1.157
TOTAL:				\$ 591.875
TOTAL GLOBAL:				\$ 1.737.911

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

200.54.72.148/centros/informes/informe_cant_art_solic.php

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu
 Abastecimiento
 Tipos de Cambio
 Cambiar Contraseña

Cantidad de Artículos Solicitados por Centro de Costos

Centro de Costo: Capacitacion
 Fecha Inicio: 01-02-2013
 Fecha Fin: 30-05-2013

Informe

Sem	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	SubDom
18	1	2	3	4	5	
19	6	7	8	9	10	11
20	12	13	14	15	16	17
21	18	19	20	21	22	23
22	24	25	26	27	28	29
23	30	31				

Hoy es Jue, 30 Mayo 2013

Chile está mejor

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

Centros de Responsabilidad

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu

- Abastecimiento
- Tipos de Cambio
- Cambiar Contraseña

Cantidad de Artículos Solicitados por Centro de Costos

Centro de Costos Capacitacion
Fecha Inicio 01 Febrero del 2013
Fecha Terminó 30 Mayo del 2013

Cod. Art	Descripción	Cant. Solicitada	Cant. Entregada	Promedio Mensual Solic.
4000013	Capacit Azucar Sachet 8.25 Grs.	5.764	5.044	1.441,00
1000551	Capacit Vaso Térmico 240 cc.	3.575	3.025	893,75
4000014	Capacit Nescafé Stick 1.8 Grs.	2.477	2.107	619,25
4000019	Capacit Galleta Surtida	1.024	872	256,00
1000554	Capacit Carpeta con Logo	574	530	143,50
1000553	Capacit Lápiz Pasta con Logo	574	530	143,50
4000015	Capacit Sacarina Sachet 500mg	569	479	142,25
4000018	Capacit Jugo Surtido 1Lt.	499	424	124,75
1000552	Capacit CD simple	255	220	63,75
1000313	Sobre Oficio Cafe	200	200	50,00
2000080	Capacit Bandeja Carton Rectangular	101	87	25,25
1000312	Sobre Oficio Blanco	100	100	25,00
4000020	Capacit Té en Bolsita x 20 ud.	74	64	18,50
2000081	Capacit Servilleta	67	55	16,75
1000556	Capacit Palo Helado x 50 ud.	63	53	15,75
1000314	Sobre 1/2 Oficio Blanco	50	50	12,50
1000555	Capacit Block Apuntes Oficio	33	33	8,25
1000561	Capacit Papel Kraft	20	20	5,00
1000562	Capacit Plumón Pizarra	20	20	5,00
1000487	Papel Fotocopia Carta	20	20	5,00
1000486	Papel Fotocopia Oficio	20	20	5,00
1000550	Capacit Papel Fotocopia Carta	14	14	3,50
1000002	Archivador Oficio Ancho	10	10	2,50
1000433	Separador Oficio 8 Posiciones	10	10	2,50
1000563	Capacit Plumón Permanente	9	9	2,25
1000005	Archivador Rapido Plastificado	5	5	1,25

El informe de artículos más solicitados presenta un ranking de los artículos ordenados por la cantidad solicitada, en un rango de fechas dadas.

Informe que se puede imprimir en PDF o exportar a Excel.

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

Centros de Responsabilidad

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu

- Abastecimiento
- Tipos de Cambio
- Cambiar Contraseña

Artículos más Solicitados de Bodega

Fecha Inicio

Fecha Termino

Ver Informe

Buscar

Chile está mejor

Inicio Bandeja de entrada... Centros de Responsa... ipovich WS_FTP LE Mis documentos Manual de Usuario Bo... Búsqueda en el escritorio 14:26

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

Centros de Responsabilidad

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu

- Abastecimiento
- Tipos de Cambio
- Cambiar Contraseña

Informe Artículos más Solicitados de Bodega

Fecha Inicio 01-02-2013

Fecha Termino 30-05-2013

Ced. Art	Descripción	Cant. Solicitada	Cant. Entregada	Valorizado Entregado	Promedio Mensual Solic.	
4000013	Capacit Azucar Sachet 6.25 Grs.	5.764	5.044	\$ 74.004	1.441,00	Detalle
1000551	Capacit Vaso Térmico 240 cc	3.575	3.025	\$ 46.077	893,75	Detalle
4000014	Capacit Nescafé Stick 1.8 Grs.	2.477	2.107	\$ 129.832	619,25	Detalle
1000313	Sobre Oficio Cafe	2.430	2.230	\$ 77.576	607,50	Detalle
1000312	Sobre Oficio Blanco	1.786	1.786	\$ 94.280	446,50	Detalle
1000314	Sobre 1/2 Oficio Blanco	1.500	1.500	\$ 62.618	375,00	Detalle
1000310	Sobre Americano	1.100	1.100	\$ 11.519	275,00	Detalle
4000006	Vaso Térmico 240 Cc.	1.050	1.050	\$ 18.900	262,50	Detalle
4000019	Capacit Galleta Surtida	1.024	872	\$ 349.060	256,00	Detalle
1000487	Papel Fotocopia Carta	620	619	\$ 1.200.223	155,00	Detalle
1000554	Capacit Carpeta con Logo	574	530	\$ 291.500	143,50	Detalle
1000553	Capacit Lápiz Pasta con Logo	574	530	\$ 95.400	143,50	Detalle
4000015	Capacit Sacarina Sachet 500mg	569	479	\$ 14.379	142,25	Detalle
1000486	Papel Fotocopia Oficio	569	564	\$ 1.291.039	142,25	Detalle
2000045	Papel Higienico Jumbo	526	526	\$ 886.018	131,50	Detalle
4000018	Capacit Jugo Surtido 1Lt.	499	424	\$ 232.602	124,75	Detalle
1000002	Archivador Oficio Ancho	455	455	\$ 538.289	113,75	Detalle
1000539	Funda Plástica Oficio	375	365	\$ 9.053	93,75	Detalle
1000186	Lapiz Pasta Azul	350	350	\$ 40.555	87,50	Detalle
1000091	Carpeta Simple de Cartulina	340	330	\$ 34.571	85,00	Detalle
1000095	Carpeta Plástica con Bolsillo	336	336	\$ 109.556	84,00	Detalle
4000005	Galleta Surtida	329	329	\$ 136.633	82,25	Detalle
1000541	Funda Plástica Carta	305	275	\$ 6.883	78,25	Detalle
1000189	Lapiz Pasta Negro	298	298	\$ 31.477	74,50	Detalle
1000557	Sobre Saco Revista Blanco	265	265	\$ 13.253	86,25	Detalle
1000433	Separador Oficio 6 Posiciones	260	260	\$ 117.939	85,00	Detalle
1000552	Capacit CD simple	255	220	\$ 46.949	83,75	Detalle

Inicio Bandeja de entrada... Centros de Responsa... ipovich WS_FTP LE Mis documentos Manual de Usuario Bo... Búsqueda en el escritorio 14:27

Bodega Valorizada - pdfRankingArt.php - Mozilla Firefox

Informe Artículos más Solicitados de Bodega

Fecha Inicio: 01-02-2013
Fecha Término: 30-05-2013

Cod. Artículo	Descripción	Cant. Solicitada	Cant. Entregada	Valorizado Entregado	Prom. Mensual Solicitado
4000013	Capacit Azucar Sachet 6.25 Ors	5.764	5.044	\$ 74.004	1.441,00
1000551	Capacit Vaso Térmico 240 Cc	3.575	3.025	\$ 45.077	893,75
4000014	Capacit Nescafé Stick 1.8 Ors.	2.477	2.107	\$ 120.832	619,25
1000313	Sobre Oficio Café	2.430	2.230	\$ 77.576	607,50
1000312	Sobre Oficio Blanco	1.786	1.786	\$ 94.280	446,50
1000314	Sobre 1/2 Oficio Blanco	1.500	1.500	\$ 62.618	375,00
1000310	Sobre Americano	1.100	1.100	\$ 11.519	275,00
4000006	Vaso Térmico 240 Cc	1.050	1.050	\$ 18.900	262,50
4000019	Capacit Oalleta Surtida	1.024	872	\$ 348.050	256,00
1000467	Papel Fotocopia Carta	620	619	\$ 1.200.223	155,00
1000554	Capacit Carpeta con Logo	574	530	\$ 291.500	143,50
1000553	Capacit Lápis Pasta con Logo	574	530	\$ 95.400	143,50
4000015	Capacit Sacarina Sachet 500mg.	569	479	\$ 14.379	142,25
1000466	Papel Fotocopia Oficio	569	564	\$ 1.291.039	142,25
2000045	Papel Higienico Jumbo	526	526	\$ 866.018	131,50
4000018	Capacit Jugo Surtido 1Lt.	499	424	\$ 232.602	124,75
1000002	Archivador Oficio Ancho	455	455	\$ 538.289	113,75
1000539	Funda Plástica Oficio	375	355	\$ 6.053	93,75
1000186	Lapiz Pasta Azul	350	350	\$ 40.556	87,50
1000091	Carpeta Simple de Cartulina	340	330	\$ 34.571	85,00
1000095	Carpeta Plástica con Bolsillo	336	336	\$ 109.556	84,00
4000005	Galleta Surtida	329	329	\$ 136.633	82,25
1000541	Funda Plástica Carta	305	275	\$ 6.053	76,25
1000189	Lapiz Pasta Negro	298	298	\$ 31.477	74,50
1000557	Sobre Saco Revista Blanco	265	265	\$ 13.253	66,25
1000433	Separador Oficio 6 Posiciones	260	260	\$ 117.939	65,00
1000552	Capacit CD simple	255	220	\$ 46.949	63,75
1000005	Archivador Rapido Plastificado	232	232	\$ 61.293	58,00
1000001	Archivador Memphis	212	212	\$ 137.577	53,00
1000009	Papel Adhesivo 3M (Post-It)	208	208	\$ 192.758	52,00
1000315	Sobre 1/4 Oficio	199	199	\$ 2.837	49,75
2000056	Toalla Nueva	184	181	\$ 87.442	46,00
1000520	Archivador Oficio Angosto	181	181	\$ 244.188	45,25
1000186	Lapiz Pasta Rojo	181	181	\$ 25.973	45,25
1000093	Carpeta Transparente	176	176	\$ 97.417	44,00

excel_ranking_art_2013_05_30.xls [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

INFORME ARTÍCULOS MÁS SOLICITADOS DE BODEGA

Fecha Inicio: 01-02-2013
Fecha Término: 30-05-2013

COD. ART	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLIC.	CANT. ENTRE.	VAL. ENTRE.	PROM. MES SOLIC.
4000013	Capacit Azucar Sachet 6.25 Grs.	5764	5044	74004	1441
1000551	Capacit Vaso Térmico 240 cc	3575	3025	46077	893,75
4000014	Capacit Nescafé Stick 1.8 Grs.	2477	2107	128632	619,25
1000313	Sobre Oficio Café	2430	2230	77576	607,50
1000312	Sobre Oficio Blanco	1786	1786	94280	446,50
1000314	Sobre 1/2 Oficio Blanco	1500	1500	62618	375
1000310	Sobre Americano	1100	1100	11519	275
4000006	Vaso Térmico 240 Cc	1050	1050	18900	262,5
4000019	Capacit Galleta Surtida	1024	872	348060	256
1000467	Papel Fotocopia Carta	620	619	1200223	155
1000554	Capacit Carpeta con Logo	574	530	291500	143,5
1000553	Capacit Lápis Pasta con Logo	574	530	95400	143,5
4000015	Capacit Sacarina Sachet 500mg.	569	479	14379	142,25
1000466	Papel Fotocopia Oficio	569	564	1291039	142,25
2000045	Papel Higienico Jumbo	526	526	866018	131,5
4000018	Capacit Jugo Surtido 1Lt.	499	424	232602	124,75
1000002	Archivador Oficio Ancho	455	455	538289	113,75
1000539	Funda Plástica Oficio	375	355	9053	93,75
1000186	Lapiz Pasta Azul	350	350	40556	87,5
1000091	Carpeta Simple de Cartulina	340	330	34571	85
1000095	Carpeta Plástica con Bolsillo	336	336	109556	84
4000005	Galleta Surtida	329	329	136633	82,25
1000541	Funda Plástica Carta	305	275	6683	76,25
1000189	Lapiz Pasta Negro	298	298	31477	74,5
1000557	Sobre Saco Revista Blanco	265	265	13253	66,25
1000433	Separador Oficio 6 Posiciones	260	260	117939	65
1000552	Capacit CD simple	255	220	46949	63,75
1000005	Archivador Rapido Plastificado	232	232	61293	58
1000001	Archivador Memphis	212	212	137577	53
1000009	Papel Adhesivo 3M (Post-It)	208	208	192758	52
1000315	Sobre 1/4 Oficio	199	199	2837	49,75

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Detalle Solicitud Artículo Sobre 1/2 Oficio Blanco

Centro de Costos	Cant. Solic.	Cant. Entreg.	Promedio
Personal	500	500	125,00
Decomiso	202	202	50,50
Secretaria Finanzas	160	160	37,60
APS y Programas	130	130	32,50
Oficina Provincial Quillota	100	100	25,00
Rentas	80	80	20,00
Modulo Odontologico	70	70	17,50
Capacitacion	50	50	12,50
Ingenieria Arquitectura y Construccion	50	50	12,50
Participacion Ciudadana	50	50	12,50
Estadistica	25	25	6,25
Bienestar	20	20	5,00
Unidad de equipos y equipamiento	20	20	5,00
Higiene y Seguridad	15	15	3,75
SAMU	12	12	3,00
Informatica	10	10	2,50
Secretaria Rec. Fisicos	10	10	2,50
Secretaria S. D. RR. FF.	6	6	1,50
TOTAL:	1.500	1.500	375,00

Sanar

Cod. Art	Descripción	Cant.	Valor	Promedio
4000013	Capacit. Azucar Sachet 6 25	340	\$ 34.571	85,00
1000551	Capacit Vaso Térmico 240 c	336	\$ 109.556	84,00
4000014	Capacit Nescafé Stick 1.8 G	329	\$ 136.833	82,25
1000313	Sobre Oficio Cafe	305	\$ 6.683	76,25
1000312	Sobre Oficio Blanco	298	\$ 31.477	74,50
1000314	Sobre 1/2 Oficio Blanco	265	\$ 13.253	66,25
1000310	Sobre Americano	260	\$ 117.839	65,00
4000006	Vaso Térmico 240 Cc	255	\$ 46.948	63,75
4000019	Capacit Galleta Surtida			
1000487	Papel Fotocopia Carta			
1000554	Capacit Carpeta con Logo			
1000553	Capacit Lápiz Pasta con Lo			
4000015	Capacit Sacarina Sachet 50			
1000486	Papel Fotocopia Oficio			
2000045	Papel Higiencia Jumbo			
4000018	Capacit Jugo Surtido 1Lt.			
1000002	Archivador Oficio Ancho			
1000539	Funda Plástica Oficio			
1000186	Lapiz Pasta Azul			
1000091	Carpeta Simple de Cartulina			
1000095	Carpeta Plastica con Bolsillo			
4000005	Galleta Surtida			
1000541	Funda Plástica Carta			
1000189	Lapiz Pasta Negro			
1000557	Sobre Saco Revista Blanco			
1000433	Separador Oficio 8 Posiciones			
1000552	Capacit CD simple			

Informe de compras a Proveedores

Este informe permite obtener un listado consolidado mensualmente, de todas las recepciones realizadas por cada proveedor.

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

200.54.72.148/centros/informes/informe_proveedores.php

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu

- Abastecimiento
- Tipos de Cambio
- Cambiar Contraseña

Compras a Proveedores

Fecha Inicio: 01-02-2013
Fecha Termina: [Calendario]

Chile esta mejor

Centros de Responsabilidad - Mozilla Firefox

200.54.72.148/centros/informes/detalle_informe_proveedores.php

SSVQ
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Aravena
Encargado Bodega

Menu

- Abastecimiento
- Tipos de Cambio
- Cambiar Contraseña

Informe Compras a Proveedores

Fecha Inicio: 01 Febrero del 2013
Fecha Termina: 01 Mayo del 2013
Tipo de Recepcion: Todas

Febrero del 2013

Proveedor	Subtotal	IVA	Total	
A BRIL Y COMPAÑIA LIMITADA	\$ 314.043	\$ 59.668	\$ 373.711	Detalle
AGM Y DIMAD S.A.	\$ 212.942	\$ 40.459	\$ 253.400	Detalle
ARTES GRAFICAS LEVA	\$ 98.000	\$ 18.620	\$ 116.620	Detalle
COMERCIAL MUÑOZ Y CIA. LIMITADA	\$ 226.479	\$ 43.031	\$ 269.510	Detalle
COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA	\$ 990.068	\$ 188.113	\$ 1.173.838	Detalle
COMERCIAL TOSO LIMITADA	\$ 39.809	\$ 7.524	\$ 47.127	Detalle
COMPUTACION INTEGRAL S.A.	\$ 1.740.390	\$ 330.674	\$ 2.071.065	Detalle
DENTAL LAVAL LIMITADA	\$ 290.078	\$ 55.115	\$ 345.193	Detalle
DIFEM LABORATORIOS S.A.	\$ 145.992	\$ 27.738	\$ 173.730	Detalle
DIMERC S.A.	\$ 329.825	\$ 62.667	\$ 392.492	Detalle
DIPROMED S.A.	\$ 1.005.930	\$ 191.127	\$ 1.197.057	Detalle
DISTRIBUIDORA "CM" LIMITADA	\$ 740.393	\$ 140.875	\$ 881.068	Detalle
DROGUERIA HOFMANN S.A.C.	\$ 25.650	\$ 4.874	\$ 30.524	Detalle
EDUARDO CISTERNAS E HIJOS LIMITADA	\$ 7.290	\$ 0	\$ 7.290	Detalle
ELECTRICIDAD GOBANTES S.A.	\$ 48.017	\$ 0	\$ 48.017	Detalle
ESPEX SOLUCIONES TECNOLOGICAS	\$ 97.480	\$ 18.517	\$ 115.971	Detalle
FERRETERIA LA NUEVA S.A.	\$ 5.070	\$ 0	\$ 5.070	Detalle
GASCO GLP S.A.	\$ 224.956	\$ 42.742	\$ 267.898	Detalle
GRAFICA NACIONAL LIMITADA	\$ 1.226.000	\$ 232.940	\$ 1.458.940	Detalle
INTERMED S.A.	\$ 269.000	\$ 61.110	\$ 320.110	Detalle
JOSE HERNAN HENRIQUEZ SEPULVEDA	\$ 856.152	\$ 182.869	\$ 1.018.821	Detalle
LABOFAR	\$ 368.200	\$ 69.958	\$ 438.158	Detalle
LIMARGALA	\$ 3.750	\$ 0	\$ 3.750	Detalle
LLAVERIA SAAVEDRA	\$ 2.000	\$ 0	\$ 2.000	Detalle
LOBITOR LIMITADA	\$ 2.242.650	\$ 426.104	\$ 2.668.754	Detalle
MAYORDENT DENTAL LIMITADA	\$ 2.497.395	\$ 474.505	\$ 2.971.900	Detalle

El listado además permite ver el detalle de cada proveedor, para un mes específico.

Detalle Compras para Consumo Inmediato

Centro de Costo: DENTAL LAVAL LIMITADA
 Fecha Inicio: 01 Febrero 2013
 Fecha Término: 28 Febrero 2013

N° Recepción	Guía o Factura	Orden de Compra	Centro de Costos	Fecha	Total	Detalles
0095/2013	395604	2026-193-SE13	Subprograma PRAIS	07 Febrero 2013	\$ 345.193	
TOTAL:					\$ 345.193	

Proveedor	Total	Detalle		
INTERMED S.A.	\$ 289.000	\$ 51.110	\$ 320.110	Detalle
JOSE HERNAN HENRIQUEZ SEPULVEDA	\$ 856.152	\$ 162.689	\$ 1.018.821	Detalle
LABOFAR	\$ 389.200	\$ 69.958	\$ 439.158	Detalle
LIMARGALA	\$ 3.750	\$ 0	\$ 3.750	Detalle
LLAVERIA SAAVEDRA	\$ 2.000	\$ 0	\$ 2.000	Detalle
LOBITOR LIMITADA	\$ 2.242.650	\$ 428.104	\$ 2.669.754	Detalle
MAYORCENT DENTAL LIMITADA	\$ 2.497.395	\$ 474.505	\$ 2.971.900	Detalle

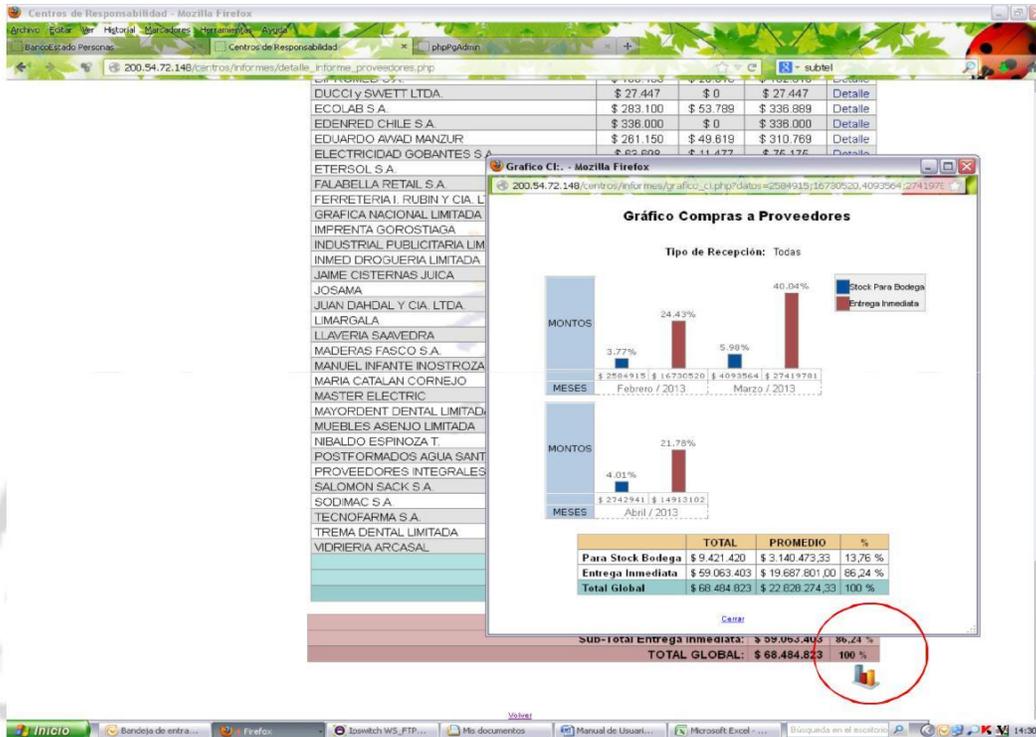
Detalle de la Recepción asociada a la Guía o Factura 395604

N° Recepción: 0095/2013

N° Recepción	Guía o Factura	Orden de Compra
0095/2013	395604	2026-193-SE13

Cod. Art.	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Total
S/N	Erecciones Salvo Desechables	5	\$ 2.000	\$ 10.000
S/N	Cubeta Tipo Rim Lock	2	\$ 2.092	\$ 4.184
S/N	Algodón Torulas C600	2	\$ 1.701	\$ 3.402
S/N	Alginato Septodont Plast Rapid	6	\$ 2.400	\$ 14.400
S/N	Alfili Cemento loromero	2	\$ 8.944	\$ 17.888
S/N	Altbond Cemento Iono Base	2	\$ 8.944	\$ 17.888
S/N	Anest Scandicaine 2%	3	\$ 8.100	\$ 24.300
S/N	Anest Scandic 3% S/V	3	\$ 8.100	\$ 24.300
S/N	Agujas Septoject XL Cortas	3	\$ 3.000	\$ 9.000
S/N	Agujas Septoject XL Largas	3	\$ 3.000	\$ 9.000
S/N	Espatula Alginato Plástica	2	\$ 405	\$ 810
S/N	Composite Altus USA Flow A2	1	\$ 5.422	\$ 5.422
S/N	Composite Altus USA Flow A3.5	5	\$ 5.422	\$ 27.110

El informe permite llegar a revisar en documento de recepción de productos.



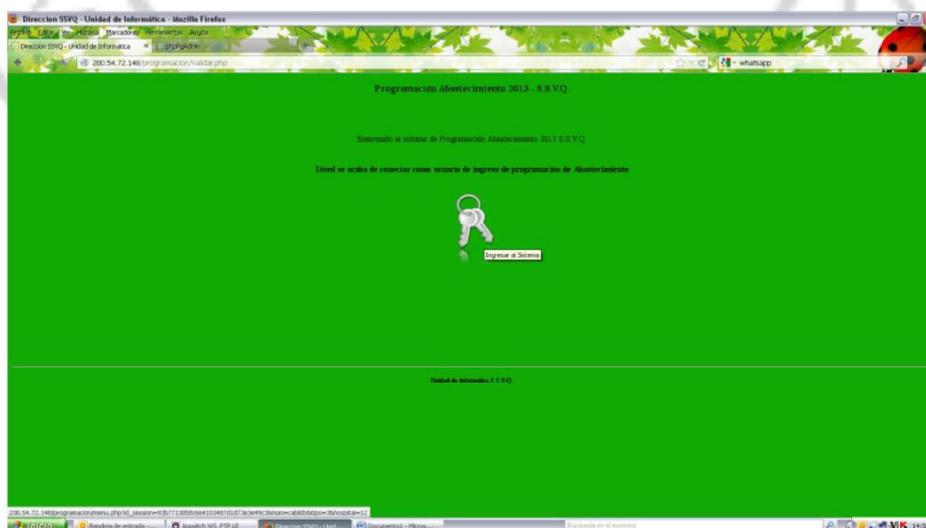
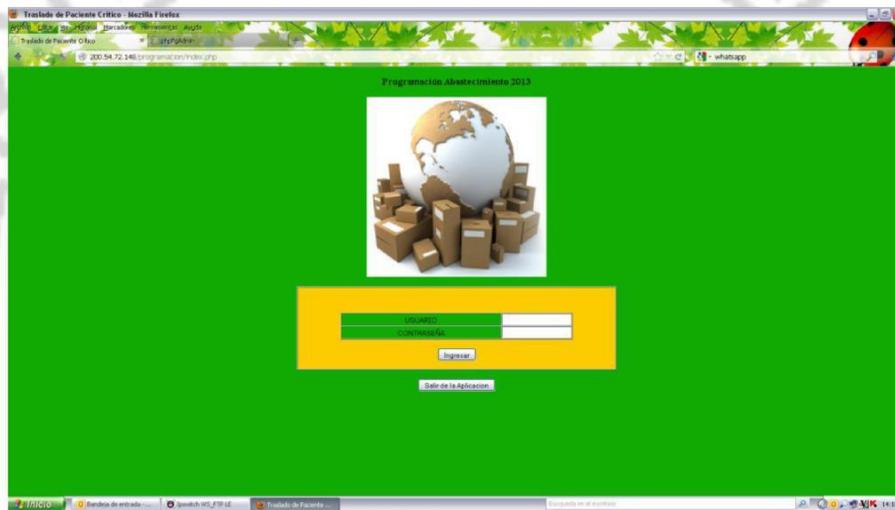
Anexos Nº12

SISTEMA DE PROGRAMACION ABASTECIMIENTO PLAN DE COMPRAS

El sistema tiene como finalidad, poder generar la programación de los establecimientos de menor complejidad y de las unidades de la Dirección del Servicio de Salud para el año 2013, en función de los artículos que se requerirán y los proyectos y programas que se ejecutarán.

El primer paso es ingresar al sistema, para lo cual se debe abrir el navegador de internet e ingresar la siguiente página web: <http://200.54.72.148/programacion/index.php>

Se abrirá una ventana en la que se solicitará un nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema.



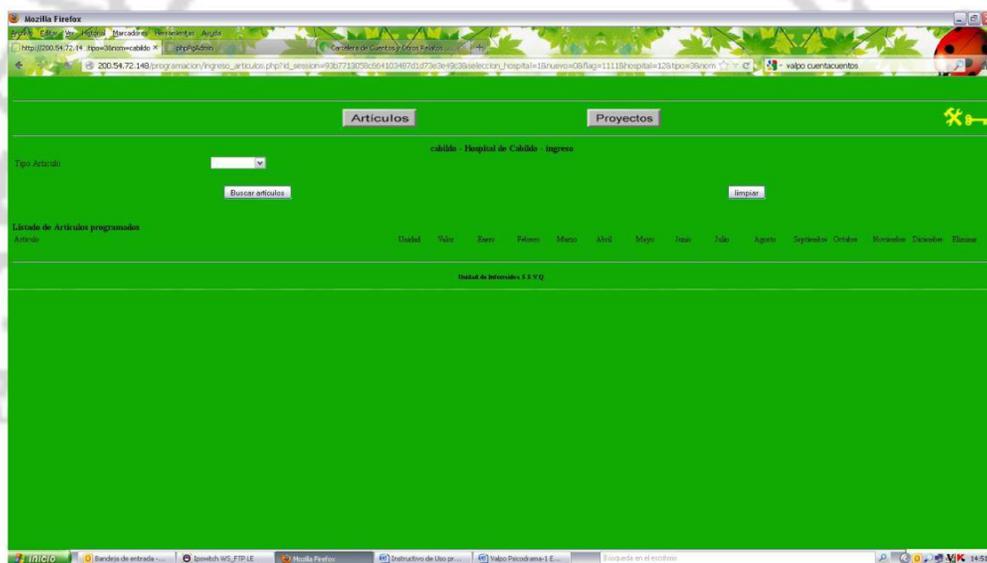
Si la contraseña y el usuario son correctos, se presenta una ventana de bienvenida, se debe presionar sobre las “llaves” para ingresar al sistema.

Una vez ingresado al sistema, en la parte superior de la ventana se presentan dos botones que permiten el ingreso de la programación de artículos y la programación de proyectos.

Programación de Artículos:

Este proceso permite a los establecimientos y/o dependencias del Servicio, programar los artículos que se requerirán durante el próximo año, para lo cual los artículos están divididos por “tipo” de artículo.

Se debe seleccionar el tipo del artículo y presionar el botón “buscar artículos”.

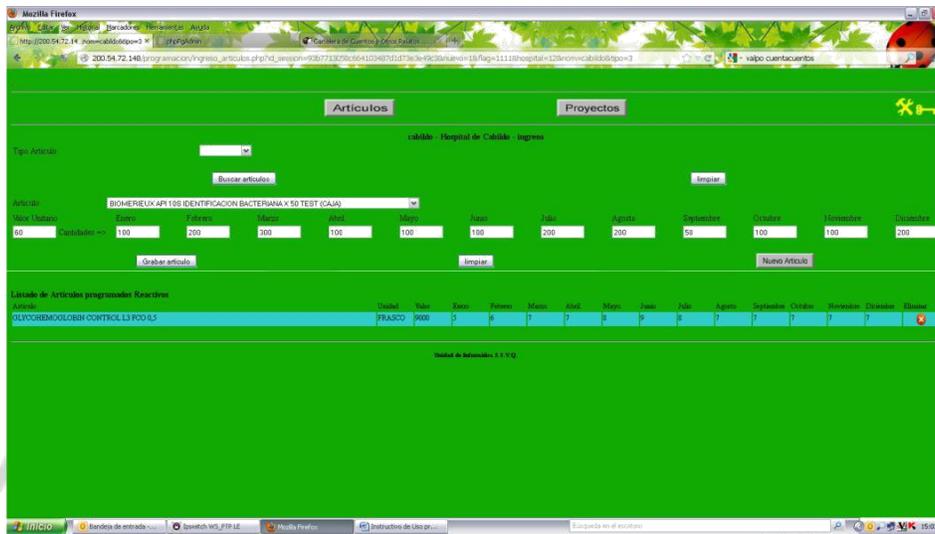


Una vez seleccionado el tipo del artículo, se presenta una opción de seleccionar el artículo dentro del tipo ya filtrado, además se debe ingresar el valor unitario estimado del artículo y la programación requerida por cada mes.

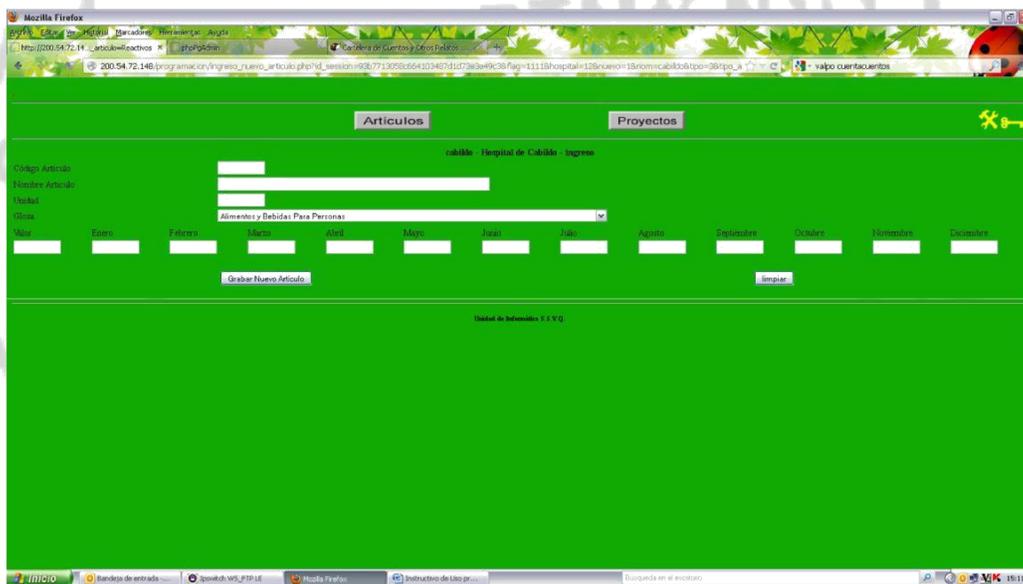
En caso de dejar un mes en blanco, el sistema le asignará un valor cero.

En la parte inferior de la ventana se van a ir generando un listado de los artículos que ya han sido programados. Presentando la posibilidad de eliminar un artículo ya programado.

No se puede modificar la programación de un artículo, es necesario eliminarlo y volver a programar.



En el caso que un artículo no se encuentre dentro del listado de artículos que el sistema ofrece, existe un botón que permite crear nuevos artículos, los que se generarán del “tipo” que ya se encuentre seleccionado. Lo nuevos artículos que hayan sido creados por cualquier usuario, quedarán visibles para que cualquier otro usuario de otro establecimiento o dependencia pueda programarlo.



Los datos que se deben ingresar son un código para el artículo, el nombre, unidad de medida y glosa presupuestaria a la que pertenece

Programación de Proyectos:

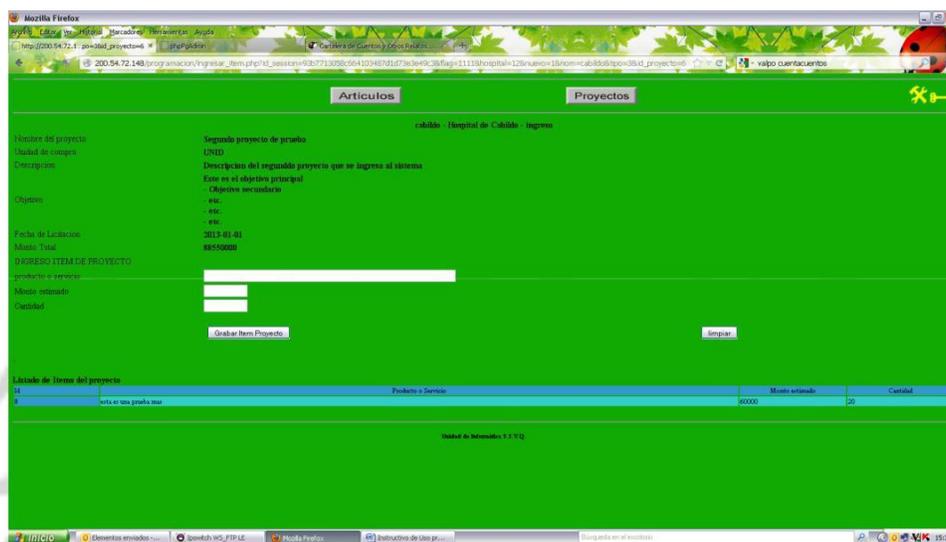
Id	Año	Nombre Proyecto	Unidad de compra	Descripción	Objetivo	Fecha Licitación	Monto total	Imprimir	Modificar	Eliminar
5	2013	Proyecto de prueba 1	UNID	Descripción de proyecto de prueba grade sea mayor	Objetivo del proyecto - primer objetivo - segundo objetivo - tercer objetivo	2013-07-01	40000000			
				Producto o Servicio ==>	producto de prueba 11111111	10	40000			
				Producto o Servicio ==>	prueba de servicio para el proyecto	15	80000			
6	2013	Segundo proyecto de prueba	UNID	Descripción del segundo proyecto que se agrega al sistema	Este es el objetivo principal - Objetivo secundario - etc. - etc.	2013-01-01	8850000			
				Producto o Servicio ==>	esta es una prueba base	20	40000			

La generación de la programación de proyectos permite ir generando un listado de proyectos a ejecutar durante el próximo año, e ir asignando productos o servicios a cada proyecto.

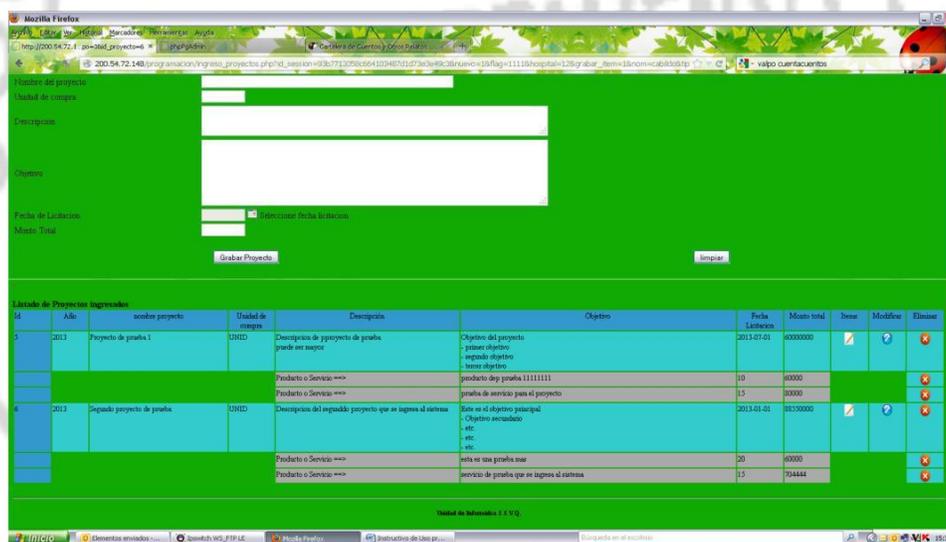
El procedimiento es ingresar el nombre del proyecto, la unidad de compra, una descripción y objetivos del proyecto, la fecha estimada de licitación y el monto total estimado. La fecha se debe ingresar presionando sobre el ícono “calendario” y seleccionar la fecha de la ventana de selección.



Una vez que el proyecto está grabado se pueden comenzar a ingresar los productos o servicios asociados a ese proyecto en particular. Presionando el ícono "Items".



Para ingresar un producto o servicio a un proyecto, se debe ingresar la descripción del producto o servicio, el monto unitario estimado y la cantidad requerida.



Un proyecto es posible modificarlo en todos sus datos, un producto o servicio no es posible modificarlo, se requiere eliminarlo y volver a ingresarlo.

Mozilla Firefox

http://200.54.72.149/programacion/ingreso_proyectos.php?id_usuario=93677120502641024870127203e8f9c3d8e0e+13flag=11118&hospital=1259&abastecimiento=1&nomcabildo&tp

vaipo cuentacuentos

Nombre del proyecto

Unidad de compra

Descripción

Objetos

Fecha de Liquidación

Monto Total

Grabar Proyecto

Limpiar

Listado de Proyectos Ingresados

ID	Año	nombre proyecto	Unidad de compra	Descripción	Objetos	Fecha Liquidación	Monto total	Item	Modificar	Eliminar
3	2013	Proyecto de prueba 1	UNID	Descripción de proyecto de prueba grande en mayor	Objeto del proyecto - primer objetivo - segundo objetivo - tercer objetivo	2013-07-01	6000000			
				Producto o Servicio ***	producto de prueba 11111111	30	60000			
				Producto o Servicio ***	prueba de servicio para el proyecto	15	30000			
4	2013	Segundo proyecto de prueba	UNID	Descripción del segundo proyecto que se ingresa al sistema	Bata se el objetivo principal Objeto secundario - etc. - etc.	2013-01-01	28150000			
				Producto o Servicio ***	esta es una prueba mas	20	60000			
				Producto o Servicio ***	servicio de prueba que se ingresa al sistema	15	704444			

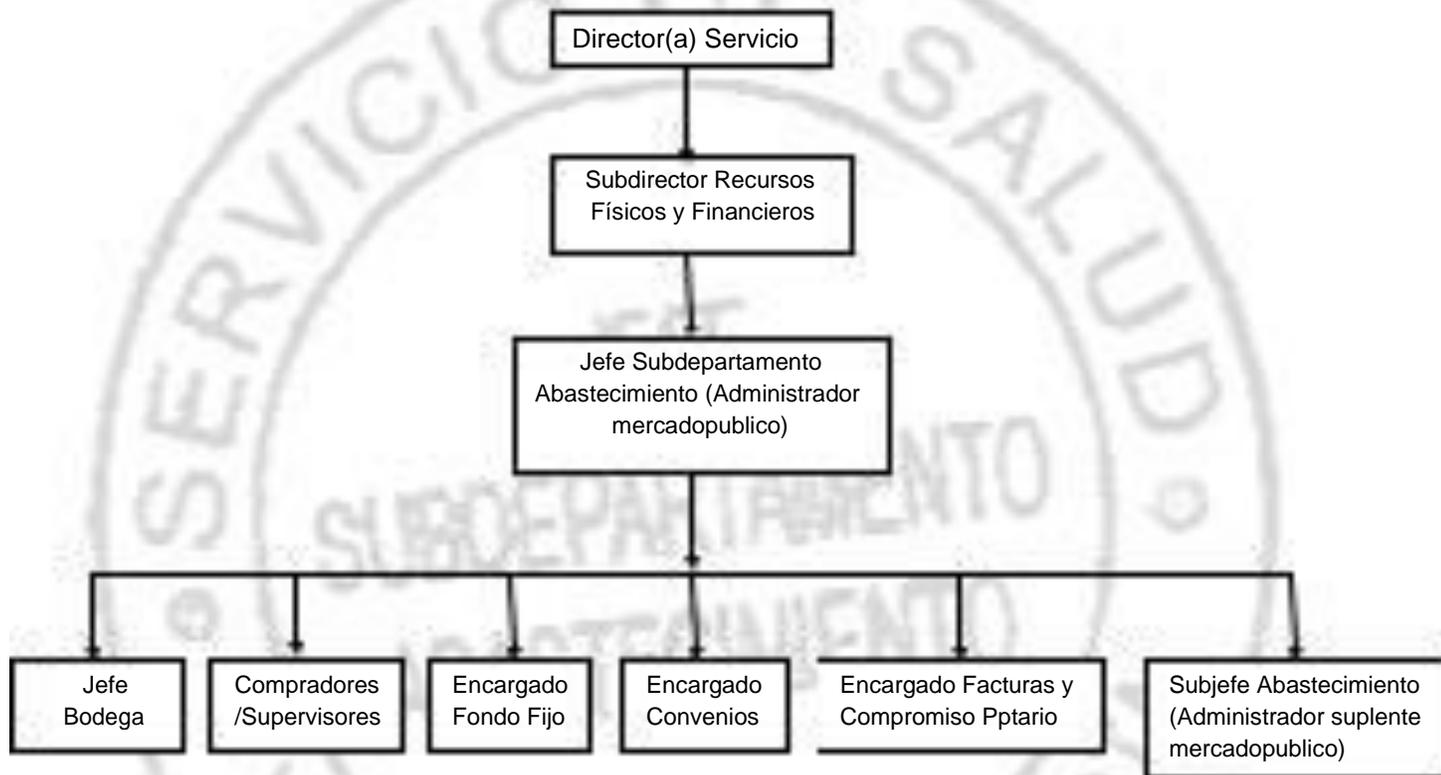
Unidad de Información 3.3 V.Q.

Inicio | Elementos enviados... | Ipwebch v05_FTP LE | Mozilla Firefox | Instrucción de Uso pr | Buscando en el escritorio | 15:38



Anexo N° 13

Organigrama Subdepartamento de Abastecimiento



SUBDIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

Anexo N° 14

Organigrama Subdepartamento de Adquisiciones de Inversión

