



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO**

## **DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO**

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACION INTERNA  
DEPTO. DE RECURSOS FISICOS  
SUBDIRECCION DE RR.FF. y FINANCIEROS  
SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO**



**Juan Venegas Zapata**  
Jefe Unidad de Abastecimiento y  
Administración Interna  
Servicio de Salud Talcahuano



**Pilar Lopez Alarcón**  
Jefe Depto. Recursos Físicos y  
Abastecimiento  
Servicio de Salud Talcahuano

**Freddy Vidal Fuentealba**  
Subdirector de Recursos Físicos y  
Financieros  
Servicio de Salud Talcahuano



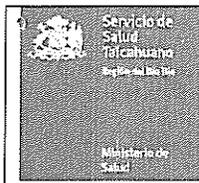
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y  
ABASTECIMIENTO  
DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO**

Fecha de Versión:  
Diciembre 2015

Página: 2 de 65

## Contenido

1. Objetivo .....	4
2. Responsabilidades.....	4
3. Definiciones Tecnicas .....	4
4. Normativa que regula el proceso de Compra.....	8
5. Organización del Abastecimiento en la Institución.....	10
5.1. Personas y Unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento .....	10
5.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de Abastecimiento.....	12
5.3. El proceso de Abastecimiento en la Institucion (Condiciones Básicas):.....	13
6. Normas Generales de Adquisición .....	15
6.1. Compras y Contrataciones Inferiores a 2 UTM:.....	15
6.2. Adquisiciones Iguales o Inferiores a 3 UTM:.....	16
6.3. Adquisiciones Iguales o Inferiores a 10 UTM:.....	16
6.4. Adquisiciones mayores a 10 UTM y menores a 100 UTM:.....	17
6.5. Adquisiciones mayores a 100 y menores a 1.000 UTM:.....	19
6.6. Adquisiciones mayores a 1.000 y menores a 2.000 UTM.....	22
6.6. Adquisiciones mayores a 2.000 y menores a 5.000 UTM.....	24
6.8. Adquisiciones mayores a 5.000 UTM: .....	27
7. Procedimiento de Planificación de Compras:.....	29



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y  
ABASTECIMIENTO  
DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO**

Fecha de Versión:  
Diciembre 2015

Página: 3 de 65

8. Procedimiento de Elaboracion de Plan Anual de Compras:.....	29
9. Descripcion y Selección de Procedimiento de Compra.....	32
9.1. Compra a traves de Chilecompra Express .....	32
9.2. Compra a traves de Convenio de Suministro: .....	34
9.3. Compra a traves de Licitaciones Publicas:.....	36
9.4. Compra a traves de Licitaciones Privadas .....	41
10. Formulacion de Bases.....	41
11. Evaluacion de Ofertas.....	42
12. Cierre de los Procesos .....	45
13. Recepcion de Bienes y Servicios (Condiciones Basicas) .....	46
14. Recepcion, Almacenamiento y Distribucion de Articulos.....	47
15. Politica de Inventarios .....	52
16. Procedimiento de Pago .....	54
17. Gestion de Contratos y de Proveedores.....	55
18. Custodia de Garantias .....	57
19. Manejo de Incidentes.....	59
20. Calificación de Los Servicios y/o Productos .....	60
21. Anexos .....	60

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 4 de 65
--	---	--

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual, es definir y establecer la forma en común que utilizaran las Unidades Compradoras dependientes del Servicio de Salud Talcahuano y que realizan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y definir los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones.

Este manual será conocido, revisado y aplicado por todos los funcionarios de la institución, enmarcado en la Normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento con todas sus modificaciones.

El presente Manual de Procedimientos será actualizado en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad, se entenderán, automáticamente derogadas o modificadas las normas a las que se haga referencia. También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se hayan demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces. Cada modificación será previamente aprobada por la resolución exenta correspondiente firmada por el Director del establecimiento.

## 2. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de aplicar el presente procedimiento recae sobre la Unidad de Abastecimiento y Administración Interna de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano y en los Hospitales de su jurisdicción.

El presente Manual de procedimiento de Compras, que se dicta en cumplimiento de lo establecido, en la Ley de Compras Públicas Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento y su respectivo reglamento.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

## 3. DEFINICIONES TECNICAS

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

- **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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 5 de 65
--	---	--

- **Garantía:** Recurso económico o documento emitido por una Institución Financiera o Banco, destinado a responder por las obligaciones del oferente o proveedor que en virtud de las presentes bases deban ser garantizadas. La o las garantías exigidas en las presentes Bases, deberán ser Boletas Bancarias a la Vista, Vale Vista, Depósitos a la Vista, Certificados de Fianza o cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de la Seriedad de La Oferta, de manera rápida y efectiva. Esta debe ser pagadera a la vista en la ciudad de Concepción o Talcahuano.
- **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.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **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 o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Abastecimiento para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento (Solicitud de Compra):** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento según corresponda a cada institución, a través del formulario respectivo o ficha electrónica correspondiente, conocido como Solicitud de Adquisición.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por el Director de Servicio o quien por medio de delegación de facultad lo Subrogue, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual se selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicio, regido por la Ley de Compras N° 19.886.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y  
ABASTECIMIENTO  
DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO**

Fecha de Versión:  
Diciembre 2015

Página: 6 de 65

- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.
- **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.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, puestos a través del Sistema de Información, a disposición de la Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Certificado de Habilidad en Chile Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra hábil para contratar con el Estado.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento de Compras.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene como objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes o servicios.
- **Entidad Licitante:** Cualquier Organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de Compras.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o Jurídicas, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se y aceptará la más conveniente para nuestra institución.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, de entre las cuales se aceptara la más conveniente para la institución.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 7 de 65
--	---	--

- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada y que se rigen por causales de carácter especial.
- **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, incluyendo los Convenios marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías de Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Orden de Compra:** Documento de orden Administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de Condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 8 de 65
--	---	--

- **Usuario:** Persona natural o jurídica, que realiza sus procesos de compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea Licitante u Oferente.
- **Reglamento:** Al reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios, aprobado mediante Decreto N° 250 de fecha 24-09-04.
- **Sistema KUPALN:** Sistema Informático creado y utilizado por el Servicio de Salud Talcahuano en el cual se elaboran e identifican todas las solicitudes de adquisiciones creadas por los usuarios. En él se establecen las características de los requerimientos, los plazos de ejecución y el estado cronológico de cada proceso.
- **Sistema REYIMEN:** Sistema informático desarrollado por el Servicio de Salud Talcahuano en el cual se realizaran las Programaciones Anuales de compra, las solicitudes extraordinarias, el proceso de ingreso y egreso de bodega, almacenamiento e inventario de los productos adquiridos.

#### 4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- 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.
- 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, Octubre del 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 9 de 65
--	---	--

- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley de Transparencia N°20.285
- Decreto Supremo N° 58 del 10.10.2013 del Ministerio de Salud de nombramiento de Director Servicio de Salud Talcahuano
- Decreto Supremo N° 7 de fecha 19.01.2006 del Ministerio de Salud que designa Orden de Subrogancia de Director Servicio de Salud Talcahuano
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Exenta de Delegación de Facultades N°1236 del 07.09.2011 de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano.
- Decreto N° 1562 que modifica Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Resolución Exenta N° 1814 de fecha 28.11.2013 que crea el Comité de Pre-Adjudicación de la Dirección de Servicio de Salud Talcahuano

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 10 de 65
--	---	---

## 5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION

El Abastecimiento de la institución recae en la Unidad de Abastecimiento y Administración Interna, la cual tiene dependencia directa del Depto. De Recursos Físicos.

Está conformada por un Jefe de Unidad y por las secciones de Adquisiciones, Administración Interna, Control de Contratos y Facturación, Bodega.

### 5.1.- Personas y Unidades Involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director del Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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, Profesional de Adquisiciones en la Dirección de Servicio y quien corresponda en los Hospitales:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Publico en ausencia del Administrador/a titular, es nombrado por la autoridad de la institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra, a través de los documentos internos (Solicitudes de Adquisición). Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Recursos Físicos, a través del formulario Solicitud de Adquisición (A través de formato electrónico), los requerimientos, indicando las Especificaciones Técnicas, los criterios de Evaluación y el valor aproximado del bien y/o servicio, que luego de contar con la refrendación presupuestaria se entenderá autorizado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 11 de 65
--	---	---

- **Unidad Solicitante:** Centro de Costo o de Responsabilidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Departamento de Recursos Físicos:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes a través de la Unidad de Abastecimiento. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa o instructivo relacionado.
- **Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Ejecutivos de Compras:** Funcionarios encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información requerida para cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos visados por las Jefaturas correspondientes.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios, encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras 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.

- **Unidad de Abastecimiento y Administración Interna:** Unidad, a la que pertenecen los Operadores y Supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Departamento de Finanzas, Departamento de Asesoría Jurídica, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, Áreas Técnicas, Departamento de Auditoría, 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, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comité de Abastecimiento y Compras:** Funcionarios nombrados mediante Resolución para integrar una comisión que revisa y evalúa la pertinencia de los requerimientos de Compra de los usuarios requirentes que cuentan con la facultad de aprobar y/o rechazar dicho

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 12 de 65
--	---	---

requerimiento de acuerdo a disponibilidad presupuestaria, pertinencia o simplemente a los intereses del Servicio en la materia requerida.

- **Comisión de Pre-Adjudicación:** Funcionarios nombrados por Resolución para integrar una comisión que revisa los procesos de licitación y firma en conformidad actas de Pre-adjudicación para ser enviadas al Director quien toma la decisión final de comprar o declarar desiertos los llamados a licitación de acuerdo a los intereses del Servicio.
- **Comisión de Apertura y Evaluación:** Grupo de personas internas y/o externas a la institución convocadas de acuerdo a su experticia para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer su resultado al comité de Adjudicación. Su constitución debe estar nombrada en el proceso de licitación específicamente en las Bases Administrativas o bien nombrarse en forma separada en una Resolución con el mismo fin.
- **Jefe Unidad de Abastecimiento y Administración Interna:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Departamento de Finanzas:** Responsables de evaluar y efectuar el compromiso presupuestario de las solicitudes de Compra, Contratos y Otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Departamento de Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Departamento de Auditoría:** Responsable de revisar los procesos de adquisiciones de forma independiente y objetiva. Procurar aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

## 5.2.- Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Abastecimiento.

Los funcionarios involucrados en las Unidades de Abastecimiento deben contar con competencias, conocimientos, técnicas y habilidades suficientes para operar el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 13 de 65
--	---	---

Tales competencias técnicas están referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compras, entre otros. Estos funcionarios son nombrados por las jefaturas y autoridades de la institución. Todo funcionario de esta Unidad además debe encontrarse acreditado y facultado para trabajar en el portal mercado público.

### 5.3.- El Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requiriente enviará al Departamento de Recursos Físicos (o su equivalente en los Hospitales) a través de Formularios de Solicitudes de Adquisición, (Sistema REYIMEN) considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para Contrataciones menores o iguales a 10 UTM: (7 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones mayores a 10 UTM y menores a 100 UTM: (10 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM: (20 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones mayores o iguales 1.000 e inferiores a 2.000: (20 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones iguales o mayores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM: (45 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones sobre 5.000 UTM: (60 días hábiles de anticipación)

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Especificaciones Técnicas (claras, genéricas del producto o servicio)

El presente formulario se encuentra disponible en la intranet del Servicio de Salud Talcahuano <http://10.8.71.8> a través del Sistema REYIMEN.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 14 de 65
--	---	---

ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, y en papel las Bases Administrativas que se adjuntaran en cada licitación cuando por la magnitud del proceso de compra así se requieran en conjunto con las Especificaciones Técnicas, Formularios y Planos adjuntos los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

#### **Artículo 62.- Licitaciones en Soporte Papel:**

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda
  - En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases Administrativas”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

 <p>Servicio de Salud Talcahuano Región del Bío Bío Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b></p>	<p>Fecha de Versión: Diciembre 2015</p> <p>Página: 15 de 65</p>
---	---	---

## 6. NORMAS GENERALES DE ADQUISICION

Una vez aprobada la solicitud de adquisición por parte de Depto. de Finanzas y aceptada la solicitud de Adquisición, se procederá a clasificar la adquisición según su monto, distinguiéndose Ocho (8) grupos, los que se describirán a continuación.

- a) Adquisiciones menores o iguales a 2 UTM (Gasto Menor)
- b) Adquisiciones menores o iguales a 3 UTM
- b) Adquisiciones menores o iguales a 10 UTM
- c) Adquisiciones mayores de 10 UTM y menores o iguales de 100 UTM
- d) Adquisiciones mayores de 100 UTM y menores de 1.000 UTM
- e) Adquisiciones iguales o mayores de 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM
- f) Adquisiciones iguales o mayores de 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM
- g) Adquisiciones mayores de 5.000 UTM

Según la clasificación precedentemente indicada variará el procedimiento que se establece en los numerando siguientes.

### 6.1.- Compras y Contrataciones inferiores a 2 UTM (Gastos Menores)

En este caso, el Jefe del Depto. De Recursos Físicos, autorizara a la Unidad de Abastecimiento para que realice gastos menores con cargo al Fondo Fijo asignado por el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, vía formulario electrónico correspondiente emitido por la Unidad requirente, autorizado por Jefatura del usuario solicitante el cual se encuentra disponible en la intranet del Servicio de Salud Talcahuano <http://10.8.71.8> a través del Sistema REYIMEN.
- Las solicitudes de adquisición deberán referirse a productos o servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el programa de compras
- El Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en forma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los gastos de cuentas y por ítem, acompañada de la respectiva documentación soportante en original, tales como facturas, boletas, recibos y/o cualquier otro tipo de comprobante
- Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 16 de 65
--	---	---

## 6.2.- Adquisiciones Menores o Iguales a 3 UTM

**6.2.1.-** Aceptada y aprobada la solicitud de adquisiciones por el Subdirector correspondiente, esta es derivada a través de la intranet por el sistema electrónico REYIMEN a la Unidad de Abastecimiento para su valorización, revisión y verificando que los productos o servicios no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico del portal mercado público, se enviara al Departamento de Finanzas quien determinara la disponibilidad presupuestaria (Refrendación presupuestaria) y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario. En caso de ser aprobado se realizará una Orden de Compra inferior o igual a 3 UTM, a través de la plataforma mercadopublico.cl, (No siendo este una obligación acorde a lo establecido en la normativa de compras públicas), la Unidad de Abastecimiento realizará tres cotizaciones y con ellas, los supervisores de compras realizarán la adquisición correspondiente.

**6.2.2.-** El plazo para verificar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de aprobación del requerimiento en la sección de contabilidad, no podrá exceder de 3 días desde su fecha de recepción y en caso de que ésta fuera rechazada deberá ser comunicada por este Departamento de Finanzas de forma inmediata a través del sistema REYIMEN al requirente, a fin de que éste tome las medidas administrativas que sean pertinentes.

Aprobado y firmado por Depto. De Finanzas el requerimiento de compra, éste se derivara internamente a través del sistema interno a los ejecutivos de compra para su adquisición.

**6.2.3.-** Una vez ejecutadas las compras estas serán recepcionadas en Bodega de la Unidad de Abastecimiento, se deberá distinguir dos procesos, las mercaderías que ingresarán a Bodega y las compras Extraordinarias, donde el bodeguero deberá comunicar vía telefónica o correo electrónico, dentro del mismo día al centro de costo respectivo tal hecho, a fin de que éste proceda al retiro de los productos dentro del transcurso de mismo día de la notificación.

Al momento de efectuar el retiro de los productos o de haberse prestado el servicio, el centro de costo requirente deberá firmar la Solicitud de Pedido o salida de Bodega, conforme del producto o servicio recibido.

## 6.3.- Adquisiciones menores o iguales a 10 UTM

Según el Reglamento de Compras, las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM se consideran como trato directo (a excepción de los gastos menores). En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

**6.3.1.-** Aceptada y aprobada la solicitud de adquisiciones por el Subdirector correspondiente, esta es derivada a través de la intranet por el sistema electrónico REYIMEN a la Unidad de Abastecimiento para su valorización, revisión y verificando que los productos o servicios no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico del portal mercado público, se enviara al

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 17 de 65
--	---	---

Departamento de Finanzas quien determinara la disponibilidad presupuestaria (Refrendación presupuestaria) y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario. En caso de ser aprobado se realizará una Orden de Compra inferior o igual a 10 UTM, a través de la plataforma mercadopublico.cl, para lo cual se deberán obtener 3 cotizaciones de proveedores distintos, las cuales pueden ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web, a fin de fundamentar adecuadamente la decisión administrativa en torno a la contratación de que se trate.

**6.3.2.-** Cuando las cotizaciones no sean obtenidas por el portal Mercado Publico, se deberá dictar una Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo (causal del monto) y aprueba los términos de referencia (Todo Trato Directo acorde a Instrucciones debe ser previamente autorizado por el Director de Servicio a través de un correo electrónico que lo acredite).

**6.3.3.-** Si el Trato directo se hace mediante cotizaciones por el Portal Mercado Publico, se deberá completar y cursar el formulario electrónico correspondiente.

**6.3.4.-** La Unidad Compradora elaborara un cuadro comparativo y un informe de evaluación de las ofertas recibidas, identificando la adjudicación

**6.3.5.-** La Unidad de Abastecimiento deberá emitir la Orden de Compra a través del Portal Mercado Publico, adjuntando las 3 cotizaciones y cuadro comparativo correspondiente. En este caso, la Orden de Compra hará las veces de Resolución de Adjudicación.

En este caso igual que en el proceso anterior para este tramo de presupuesto según delegación de facultades, firmará la autorización el Subdirector de RR.FF. y Financieros del Servicio, quien este facultado para ello mediante Resolución Fundada.

**6.3.6.-** Enviada la Orden de Compra a través del portal mercadopublico.cl, el ejecutivo de compra deberá ingresar la presente al Sistema de Abastecimiento REYIMEN, para su registro y control y termino del proceso de adquisición.

**6.3.7.-** A su vez debe ingresar la Orden de Compra a Sistema de Control Financiero SIGFE para su compromiso y asignación Presupuestaria.

#### **6.4.- Adquisiciones mayores a 10 UTM y menores de 100 UTM**

El requerimiento de adquisición deberá ser elaborado y redactado a través de la intranet por el sistema electrónico REYIMEN a la Unidad de Abastecimiento para su valorización, revisión y verificando que los productos o servicios no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico del portal mercado público, se enviara al Departamento de Finanzas quien determinara la disponibilidad presupuestaria (Refrendación presupuestaria) y la obtención de las firmas de dicho

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 18 de 65
--	---	---

requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

**6.4.1.-** El centro de costo requirente deberá hacer mención a los contenidos básicos del producto o servicio, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como:

- a) Nombre del Producto o Servicio
- b) Especificaciones o definiciones Técnicas del bien o servicio
- c) Plazo de Entrega
- d) Garantía Exigidas
- e) Todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación
- f) Nombre del referente técnico y responsable de recibir chequear el bien o servicio

**6.4.2.-** Aceptado y aprobado el requerimiento de compra, la Unidad de Abastecimiento procede a realizar la Resolución de Aprobación de Bases Administrativas con la información técnica proporcionada por el Centro de Costo requirente, deberá publicar dicho requerimiento en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, a fin de efectuar las respectivas recepciones de ofertas de acuerdo a los plazos señalados en el Art. 51º del Reglamento de la Ley de Compras, al término del cual se procederá a la apertura electrónica, confeccionándose el cuadro comparativo.

**6.4.3.-** Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director de Servicio o en caso de ausencia de este por quien lo subrogue o reemplace

**6.4.4.-** Los Cuadros Comparativos que se realicen sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar a lo menos integrada por el funcionario requirente y el funcionario a cargo de la adquisición.

**6.4.5.-** Realizado en Cuadro Comparativo de Ofertas este se presentara a la Comisión de Adjudicación quienes en conformidad a las atribuciones entregadas por el Mandante de acuerdo al contenido de este capítulo y demás antecedentes de las presentes Bases o Ficha Técnica del Portal Mercado Público, queda facultada para:

- a) Tomar conocimiento del "Informe de Evaluación", elaborado por la Comisión de Apertura y Evaluación.
- b) Igualmente, podrá proponer rechazar una o más ofertas, con expresión de causa y sin ningún tipo de indemnización al oferente.
- c) Podrá proponer desestimar la propuesta, si de la evaluación se determina que no se ajusta a las necesidades del Servicio o excedieren de su presupuesto.
- d) Firmará el "Acta la Comisión de Adjudicación", mediante el cual propondrá al Sr. Director o Subdirector de RR.FF. y Financieros, según corresponda acorde a delegación de facultades

 <p>Servicio de Salud Talcahuano Región del Bío Bío Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b></p>	<p>Fecha de Versión: Diciembre 2015</p> <p>Página: 19 de 65</p>
---	---	---

para adjudicar o desestimar la propuesta. Y bastará que tenga un mínimo de tres firmas aprobatorias, para considerar como válida la propuesta de adjudicación.

**6.4.6.-** La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director o Subdirector de Recursos Físicos y Financieros (Acorde a delegación de facultades) y en caso de ausencia por quien lo subrogue o reemplace legalmente. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento de asesoría Jurídica

**6.4.7.-** Antes de la adjudicación de la licitación se deberá proceder a elaborar el certificado de disponibilidad presupuestaria el cual se enviará al Departamento de Finanzas para determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso a la orden de compra tanto en el Portal como en el sistema interno, en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario. (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria)

**6.4.8.-** Aprobada y firmada la refrendación por Finanzas, se procederá dentro de los días siguientes a efectuar la compra o contratación del bien o servicio requerido.

**6.4.9.-** Los contratos se formalizaran mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. Opcionalmente, se podrá solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica la redacción de un contrato si este fuese explicitado en las Bases Administrativas

**6.4.10.-** Una vez ejecutado y finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente manual.

**6.4.11.-** Enviada la Orden de Compra a través del portal mercadopublico.cl, el ejecutivo de compra deberá ingresar la presente al Sistema de Abastecimiento REYIMEN, para su registro y control y termino del proceso de adquisición.

**6.4.12.-** A su vez debe ingresar la Orden de Compra a Sistema de Control Financiero SIGFE para su compromiso y asignación Presupuestaria.

#### **6.5.- Adquisiciones mayores de 100 UTM y menores de 1.000 UTM.**

Resuelve el Director de Servicio de Salud Talcahuano o el Subdirector de RR.FF. y Financieros de acuerdo a delegación de facultades, es decir debe hacerse la distinción entre contrataciones menores a 300 UTM y contrataciones mayores a 300 UTM. En el primer caso, el proceso lo resuelve el Subdirector de RR.FF. y Financieros, en tanto en el segundo, el proceso deberá contar con la autorización del Director del Servicio.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 20 de 65
--	---	---

**6.5.1.-** Las adquisiciones que regula este título podrán efectuarse vía contrato Marco, licitación pública, trato directo o bien a través de una licitación pública o privada, debiendo en este último caso a contar con una Resolución que autorice dicho proceso y sujetarse a las normas del capítulo quinto del Reglamento de Compras Públicas. En este tipo de adquisiciones la Unidad de Abastecimiento deberá solicitar al Centro de Costo requirente las Bases Técnicas para la elaboración de Bases Administrativas de licitación, las que deberán ser visadas por el Depto. De RR.FF y Abastecimiento, Departamento de Finanzas, Asesoría Jurídica y aprobadas por Resolución correspondiente.

**6.5.2.-** La Unidad requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en la que establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.

**6.5.3.-** Recibido el requerimiento de compra, las Bases Administrativas de licitación correspondiente y autorizada mediante Resolución por el Director del establecimiento o Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, deberán publicarse en el sistema de información del portal Mercado Público, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley 19.886.

**6.5.4.-** Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director de Servicio o en caso de ausencia de este por quien lo subrogue o reemplace.

**6.5.5.-** En las Licitaciones Públicas, los oferentes podrán formular preguntas para aclarar la adquisición requerida, las que se responderán por los referentes técnicos en los plazos estipulados en las bases.

**6.5.6.-** Vencidos los plazos establecidos en las Bases Administrativas se procederá a la apertura electrónica de las ofertas confeccionándose el cuadro comparativo correspondiente.

**6.5.7.-** Los Cuadros Comparativos que se realicen sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar a lo menos integrada por el funcionario requirente y el funcionario a cargo de la adquisición.

**6.5.8.-** Realizado en Cuadro Comparativo de Ofertas este se presentara a la Comisión de Adjudicación quienes en conformidad a las atribuciones entregadas por el Mandante de acuerdo al contenido de este capítulo y demás antecedentes de las presentes Bases o Ficha Técnica del Portal Mercado Público, queda facultada para:

- a) Tomar conocimiento del "Informe de Evaluación", elaborado por la Comisión de Apertura y Evaluación.
- b) Igualmente, podrá proponer rechazar una o más ofertas, con expresión de causa y sin ningún tipo de indemnización al oferente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 21 de 65
--	---	---

- c) Podrá proponer desestimar la propuesta, si de la evaluación se determina que no se ajusta a las necesidades del Servicio o excedieren de su presupuesto.
- d) Firmará el "Acta la Comisión de Adjudicación", mediante el cual propondrá al Sr. Director o Subdirector de RR.FF. y Financieros, según delegación de facultades adjudicar o desestimar la propuesta. Y bastará que tenga un mínimo de tres firmas aprobatorias, para considerar como válida la propuesta de adjudicación.

**6.5.9.-** La resolución de la adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá efectuarse por la Unidad de Abastecimiento. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento de Asesoría Jurídica. Si dicha deserción obedece a la no presentación de las ofertas, se genera automáticamente un acta de Deserción en el portal Mercado público, la cual constituye el respaldo final de este proceso.

**6.5.10.-** Una vez adjudicada la compra o servicio, se deberá proceder a elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual se enviará a Departamento de Finanzas, determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario. Al mismo tiempo se deberá ingresar la información al portal Mercado Público y se procede a adjudicar emitiendo la orden de compra electrónica.

**6.5.11.-** Enviada la Orden de Compra a través del portal mercadopublico.cl, el ejecutivo de compra deberá ingresar la presente al Sistema de Abastecimiento REYIMEN, para su registro y control y termino del proceso de adquisición.

**6.5.12.-** A su vez debe ingresar la Orden de Compra a Sistema de Control Financiero SIGFE para su compromiso y asignación Presupuestaria.

**6.5.13.-** Tratándose de servicios, una vez que se ingresa la información de adjudicación al portal, se procederá a la firma del contrato (Solo si fuese requerido, ya que no es obligación acorde al tramo de la adquisición) y se quedará a la espera de la prestación de los servicios en los términos y condiciones establecidos en las bases de licitación, la oferta y el contrato. No obstante tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de Licitación.

**6.5.14.-** En caso de no ser habido el adjudicatario o éste rechace la orden de compra electrónica, se procederá a adjudicar al que sigue en el orden de prelación de acuerdo a lo que más convenga a los intereses del establecimiento y así sucesivamente, lo que se dará a conocer a través del portal.

**6.5.15.-** El adjudicatario deberá dar cumplimiento a la entrega del producto en el plazo señalado en las bases de licitación o en la oferta, según corresponda, procediéndose a recepcionar en bodega del Establecimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 22 de 65
--	---	---

**6.5.16.-** Una vez ingresado a bodega el producto adquirido, se procederá de acuerdo a lo establecido en los procedimientos establecidos en el presente manual

**6.5.17.-** En caso de que el oferente no cumpla con la entrega dentro del plazo estipulado, el Establecimiento se reserva el derecho de adjudicar a los oferentes que siguen en el orden de prelación, hasta la adjudicación definitiva, haciéndose efectiva la boleta de seriedad de oferta según lo contemplan las Bases Administrativas.

### **6.6.- Adquisiciones mayores de 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM**

Las adquisiciones que regula este título deberán siempre efectuarse vía licitación pública y sujetarse a las normas del capítulo cuarto del Reglamento de Compras Públicas.

Resuelve el Director de Servicio de Salud Talcahuano o quien lo reemplace legalmente.

**6.6.1.-** El requerimiento de adquisición deberá ser elaborado y redactado a través de la intranet por el sistema electrónico REYIMEN a la Unidad de Abastecimiento para su valorización, revisión y verificando que los productos o servicios no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico del portal mercado público, se enviara al Departamento de Finanzas quien determinara la disponibilidad presupuestaria (Refrendación presupuestaria) y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

**6.6.2.-** Las bases de licitación que se elaboren por la Unidad de Abastecimiento en coordinación con el centro de costo requirente, deberán estar aprobados con el visto bueno del Departamento de RR.FF. y Abastecimiento, el Departamento de Finanzas, Depto. de Asesoría Jurídica y Subdirección Administrativa y serán debidamente aprobadas mediante Resolución por el Director o Subdirector de Recursos Físicos o Financieros, según Resolución de delegación de Facultades.

Las Bases Administrativas para licitaciones de Obras Civiles, serán elaboradas por la Unidad de Obras de la Dirección de Servicio, cuando los Recursos sean administrados por esta Dirección.

Las Bases Administrativas para licitaciones de Equipos y Equipamiento, serán elaboradas por la Unidad de Inversiones de la Dirección de Servicio, cuando los Recursos sean administrados por esta Dirección.

En aquellos casos, que los recursos sean administrados por los Hospitales, las Bases administrativas serán elaboradas por la Unidad de Servicios Generales o Recursos Físicos según corresponda.

Las Bases Administrativas para licitaciones de Productos o Servicios, para el funcionamiento normal de las dependencias o para dar satisfacción a algún requerimiento específico de alguno de los Centros de Costo elaboradas por la Unidad de Abastecimiento de la Dirección de Servicio, cuando los Recursos sean administrados por esta Dirección.

**6.6.3.-** Las Bases de Licitación deberán contener a lo menos los requisitos exigidos en el artículo Nº22 del Reglamento de compras Públicas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 23 de 65
--	---	---

**6.6.4.-** En este tramo de adquisiciones, necesariamente deberá celebrarse un contrato o convenio entre el Establecimiento y el Proveedor Adjudicado.

**6.6.5.-** Se establecerá un plazo en las bases dentro del cual los oferentes podrán formular preguntas para aclarar la adquisición requerida, las que se responderán por las Unidades de Compras en los plazos estipulados en las bases. Vencidos los plazos establecidos en las bases se procederá a la apertura electrónica confeccionándose el cuadro comparativo.

**6.6.6.-** Los Cuadros Comparativos que se realicen sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar a lo menos integrada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento, el funcionario requirente y el funcionario a cargo de la adquisición.

**6.6.7.-** Realizado en Cuadro Comparativo de Ofertas este se presentara a la Comisión de Adjudicación quienes en conformidad a las atribuciones entregadas por el Mandante de acuerdo al contenido de este capítulo y demás antecedentes de las presentes Bases o Ficha Técnica del Portal Mercado Público, queda facultada para:

- a) Tomar conocimiento del “Informe de Evaluación”, elaborado por la Comisión de Apertura y Evaluación.
- b) Igualmente, podrá proponer rechazar una o más ofertas, con expresión de causa y sin ningún tipo de indemnización al oferente.
- c) Podrá proponer desestimar la propuesta, si de la evaluación se determina que no se ajusta a las necesidades del Servicio o excedieren de su presupuesto.

Firmará el “Acta la Comisión de Adjudicación”, mediante el cual propondrá al Sr. Director adjudicar o desestimar la propuesta. Y bastará que tenga un mínimo de tres firmas aprobatorias, para considerar como válida la propuesta de adjudicación.

**6.6.8.-** La resolución de la adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá efectuarse por la Unidad de Abastecimiento. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento de Asesoría Jurídica

**6.6.9.-** Una vez adjudicada la compra o servicio, se deberá proceder a elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual se enviará a Finanzas determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

Al mismo tiempo se deberá ingresar la información al portal Mercado Público y se procede a adjudicar emitiendo la orden de compra electrónica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 24 de 65
--	---	---

**6.6.10.-** Tratándose de servicios, una vez que se ingresa la información de adjudicación al portal, se procederá a la firma del contrato y se quedará a la espera de la prestación de los servicios en los términos y condiciones establecidos en las bases de licitación, la oferta y el contrato.

**6.6.11.-** Enviada la Orden de Compra a través del portal mercadopublico.cl, el ejecutivo de compra deberá ingresar la presente al Sistema de Abastecimiento REYIMEN, para su registro y control y termino del proceso de adquisición.

**6.6.12.-** A su vez debe ingresar la Orden de Compra a Sistema de Control Financiero SIGFE para su compromiso y asignación Presupuestaria.

**6.6.13.-** En caso de no ser habido el adjudicatario o éste rechace la orden de compra electrónica, se procederá a adjudicar al que sigue en el orden de prelación de acuerdo a lo que más convenga a los intereses del establecimiento y así sucesivamente, lo que se dará a conocer a través del portal.

**6.6.14.-** El adjudicatario deberá dar cumplimiento a la entrega del producto en el plazo señalado en las bases de licitación o en la oferta, según corresponda, procediéndose a recepcionar en bodega del Establecimiento.

**6.6.15.-** Una vez ingresado a bodega el producto adquirido, se procederá de acuerdo a lo establecido en el número 7.4.

**6.6.16.-** En caso de que el oferente no cumpla con la entrega dentro del plazo estipulado, el Establecimiento se reserva el derecho de adjudicar a los oferentes que siguen en el orden de prelación, hasta la adjudicación definitiva.

### **6.7.- Adquisiciones mayores de 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM**

Las adquisiciones que regula este título deberán siempre efectuarse vía licitación pública y sujetarse a las normas del capítulo cuarto del Reglamento de Compras Públicas.

Resuelve el Director de Servicio de Salud Talcahuano o quien lo reemplace legalmente.

**6.7.1.-** El requerimiento de adquisición deberá ser elaborado y redactado a través de la intranet por el sistema electrónico REYIMEN a la Unidad de Abastecimiento para su valorización, revisión y verificando que los productos o servicios no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico del portal mercado público, se enviara al Departamento de Finanzas quien determinara la disponibilidad presupuestaria (Refrendación presupuestaria) y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

**6.7.2.-** Las bases de licitación que se elaboren por la Unidad de Abastecimiento en coordinación con el centro de costo requirente, deberán estar aprobados con el visto bueno del Departamento de RR.FF. y Abastecimiento, el Departamento de Finanzas, Depto. de Asesoría Jurídica y Subdirección



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y  
ABASTECIMIENTO  
DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO**

Fecha de Versión:  
Diciembre 2015

Página: 25 de 65

Administrativa y serán debidamente aprobadas mediante Resolución por el Director o Subdirector de Recursos Físicos o Financieros, según Resolución de delegación de Facultades.

Las Bases Administrativas para licitaciones de Obras Civiles, serán elaboradas por la Unidad de Obras de la Dirección de Servicio, cuando los Recursos sean administrados por esta Dirección.

Las Bases Administrativas para licitaciones de Equipos y Equipamiento, serán elaboradas por la Unidad de Inversiones de la Dirección de Servicio, cuando los Recursos sean administrados por esta Dirección.

En aquellos casos, que los recursos sean administrados por los Hospitales, las Bases administrativas serán elaboradas por la Unidad de Servicios Generales o Recursos Físicos según corresponda.

Las Bases Administrativas para licitaciones de Productos o Servicios, para el funcionamiento normal de las dependencias o para dar satisfacción a algún requerimiento específico de alguno de los Centros de Costo elaboradas por la Unidad de Abastecimiento de la Dirección de Servicio, cuando los Recursos sean administrados por esta Dirección.

**6.7.3.-** Las Bases de Licitación deberán contener a lo menos los requisitos exigidos en el artículo Nº22 del Reglamento de compras Públicas.

**6.7.4.-** En este tramo de adquisiciones, necesariamente deberá celebrarse un contrato o convenio entre el Establecimiento y el Proveedor Adjudicado.

**6.7.5.-** Se establecerá un plazo en las bases dentro del cual los oferentes podrán formular preguntas para aclarar la adquisición requerida, las que se responderán por las Unidades de Compras en los plazos estipulados en las bases. Vencidos los plazos establecidos en las bases se procederá a la apertura electrónica confeccionándose el cuadro comparativo.

**6.7.6.-** Los Cuadros Comparativos que se realicen sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar a lo menos integrada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento, el funcionario requirente y el funcionario a cargo de la adquisición.

**6.7.7.-** Realizado en Cuadro Comparativo de Ofertas este se presentara a la Comisión de Adjudicación quienes en conformidad a las atribuciones entregadas por el Mandante de acuerdo al contenido de este capítulo y demás antecedentes de las presentes Bases o Ficha Técnica del Portal Mercado Público, queda facultada para:

- a) Tomar conocimiento del "Informe de Evaluación", elaborado por la Comisión de Apertura y Evaluación.
- b) Igualmente, podrá proponer rechazar una o más ofertas, con expresión de causa y sin ningún tipo de indemnización al oferente.
- c) Podrá proponer desestimar la propuesta, si de la evaluación se determina que no se ajusta a las necesidades del Servicio o excedieren de su presupuesto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 26 de 65
--	---	---

Firmará el “Acta la Comisión de Adjudicación”, mediante el cual propondrá al Sr. Director adjudicar o desestimar la propuesta. Y bastará que tenga un mínimo de tres firmas aprobatorias, para considerar como válida la propuesta de adjudicación.

**6.7.8.-** La resolución de la adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá efectuarse por la Unidad de Abastecimiento. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento de Asesoría Jurídica

**6.7.9.-** Una vez adjudicada la compra o servicio, se deberá proceder a elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual se enviará a Finanzas determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

Al mismo tiempo se deberá ingresar la información al portal Mercado Público y se procede a adjudicar emitiendo la orden de compra electrónica.

**6.7.10.-** Tratándose de servicios, una vez que se ingresa la información de adjudicación al portal, se procederá a la firma del contrato y se quedará a la espera de la prestación de los servicios en los términos y condiciones establecidos en las bases de licitación, la oferta y el contrato.

**6.7.11.-** Enviada la Orden de Compra a través del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), el ejecutivo de compra deberá ingresar la presente al Sistema de Abastecimiento REYIMEN, para su registro y control y termino del proceso de adquisición.

**6.7.12.-** A su vez debe ingresar la Orden de Compra a Sistema de Control Financiero SIGFE para su compromiso y asignación Presupuestaria.

**6.7.13.-** En caso de no ser habido el adjudicatario o éste rechace la orden de compra electrónica, se procederá a adjudicar al que sigue en el orden de prelación de acuerdo a lo que más convenga a los intereses del establecimiento y así sucesivamente, lo que se dará a conocer a través del portal.

**6.7.14.-** El adjudicatario deberá dar cumplimiento a la entrega del producto en el plazo señalado en las bases de licitación o en la oferta, según corresponda, procediéndose a recepcionar en bodega del Establecimiento.

**6.7.15.-** Una vez ingresado a bodega el producto adquirido, se procederá de acuerdo a lo establecido en el número 7.4.

**6.7.16.-** En caso de que el oferente no cumpla con la entrega dentro del plazo estipulado, el Establecimiento se reserva el derecho de adjudicar a los oferentes que siguen en el orden de prelación, hasta la adjudicación definitiva.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 27 de 65
--	---	---

## **6.8.- Adquisiciones mayores de 5.000 UTM**

Las adquisiciones que regula este título deberán siempre efectuarse vía licitación pública y sujetarse a las normas del capítulo cuarto del Reglamento de Compras Públicas.

**6.8.1.-** Las bases de licitación que se elaboren por la Unidad de Abastecimiento en coordinación con el centro de costo requirente, deberán estar aprobados con el visto bueno del Departamento de RR.FF. y Abastecimiento, el Departamento de Finanzas, Depto. de Asesoría Jurídica y Subdirección Administrativa y serán debidamente aprobadas mediante Resolución por el Director o Subdirector de Recursos Físicos o Financieros, según Resolución de delegación de Facultades.

Las Bases Administrativas para licitaciones de Obras Civiles, serán elaboradas por la Unidad de Obras de la Dirección de Servicio, cuando los Recursos sean administrados por esta Dirección.

Las Bases Administrativas para licitaciones de Equipos y Equipamiento, serán elaboradas por la Unidad de Inversiones de la Dirección de Servicio, cuando los Recursos sean administrados por esta Dirección.

En aquellos casos, que los recursos sean administrados por los Hospitales, las Bases administrativas serán elaboradas por la Unidad de Servicios Generales o Recursos Físicos según corresponda.

**6.8.2.-** Las Bases de Licitación deberán contener a lo menos los requisitos exigidos en el artículo N°22 del Reglamento de compras Públicas.

**6.8.3.-** En este tramo de adquisiciones, necesariamente deberá celebrarse un contrato o convenio entre el Establecimiento y el Proveedor Adjudicado.

**6.8.4.-** Se establecerá un plazo en las bases dentro del cual los oferentes podrán formular preguntas para aclarar la adquisición requerida, las que se responderán por las Unidades de Compras en los plazos estipulados en las bases.

**6.8.5.-** Vencidos los plazos establecidos en las bases se procederá a la apertura electrónica confeccionándose el cuadro comparativo.

**6.8.6.-** Los Cuadros Comparativos que se realicen sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar a lo menos integrada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento, el funcionario requirente y el funcionario a cargo de la adquisición.

**6.8.7.-** Realizado en Cuadro Comparativo de Ofertas este se presentara a la Comisión de Adjudicación quienes en conformidad a las atribuciones entregadas por el Mandante de acuerdo al contenido de este capítulo y demás antecedentes de las presentes Bases o Ficha Técnica del Portal Mercado Público, queda facultada para:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 28 de 65
--	---	---

- a) Tomar conocimiento del “Informe de Evaluación”, elaborado por la Comisión de Apertura y Evaluación.
- b) Igualmente, podrá proponer rechazar una o más ofertas, con expresión de causa y sin ningún tipo de indemnización al oferente.
- c) Podrá proponer desestimar la propuesta, si de la evaluación se determina que no se ajusta a las necesidades del Servicio o excedieren de su presupuesto.

Firmará el “Acta la Comisión de Adjudicación”, mediante el cual propondrá al Sr. Director adjudicar o desestimar la propuesta. Y bastará que tenga un mínimo de tres firmas aprobatorias, para considerar como válida la propuesta de adjudicación.

**6.8.8.-** La resolución de la adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá efectuarse por la Unidad de Abastecimiento. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento de asesoría Jurídica

**6.8.9.-** Una vez adjudicada la compra o servicio, se deberá proceder a elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual se enviará a Finanzas determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

Al mismo tiempo se deberá ingresar la información al portal Mercado Público y se procede a adjudicar emitiendo la orden de compra electrónica.

**6.8.10.-** Tratándose de servicios, una vez que se ingresa la información de adjudicación al portal, se procederá a la firma del contrato y se quedará a la espera de la prestación de los servicios en los términos y condiciones establecidos en las bases de licitación, la oferta y el contrato.

**6.8.11.-** Enviada la Orden de Compra a través del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), el ejecutivo de compra deberá ingresar la presente al Sistema de Abastecimiento REYIMEN, para su registro y control y termino del proceso de adquisición.

**6.8.12.-** A su vez debe ingresar la Orden de Compra a Sistema de Control Financiero SIGFE para su compromiso y asignación Presupuestaria.

**6.8.13.-** En caso de no ser habido el adjudicatario o éste rechace la orden de compra electrónica, se procederá a adjudicar al que sigue en el orden de prelación de acuerdo a lo que más convenga a los intereses del establecimiento y así sucesivamente, lo que se dará a conocer a través del portal.

**6.8.14.-** El adjudicatario deberá dar cumplimiento a la entrega del producto en el plazo señalado en las bases de licitación o en la oferta, según corresponda, procediéndose a recepcionar en bodega del Establecimiento.

**6.8.15.-** Una vez ingresado a bodega el producto adquirido, se procederá de acuerdo a lo establecido en el número 7.4.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 29 de 65
--	---	---

**6.8.16.-** En caso de que el oferente no cumpla con la entrega dentro del plazo estipulado, el Establecimiento se reserva el derecho de adjudicar a los oferentes que siguen en el orden de prelación, hasta la adjudicación definitiva.

## **7. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS**

Con el propósito de fortalecer la transparencia y eficiencia en la gestión de abastecimiento de los organismos públicos sujetos a la ley 19.886 de Compras Públicas, en relación con la obligación de elaborar y evaluar periódicamente un Plan de Compras y Contrataciones y en conformidad a la Directiva de Contratación Pública N°6 del año 2007.

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

## **8. PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLAN ANUAL DE COMPRAS**

**8.1.- El Encargado de la Unidad de Abastecimiento**, previa evaluación de cumplimiento de plan de compras del año en curso, solicita en una fecha determinada por cada institución los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año próximo a todas las Unidades demandantes del Servicio a fin de realizar la evaluación y programación de compras de bienes y servicios. Este proceso lo debe realizar a través de una revisión de promedio de consumo o el histórico de compras por centro de costo y de sus gastos de Bodega del año anterior. (Octubre-noviembre de cada año)

**8.2.- Las Unidades Demandantes** Deberán enviar a la Unidad de Abastecimiento en el plazo establecido por este las solicitudes de requerimientos, completando el formulario de bienes y servicios a contratar en el transcurso del año, con plazo máximo en el mes de noviembre.

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

 <p>Servicio de Salud Talcahuano Región del Bío-Bío Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 30 de 65
---	---	---

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

La **Unidad de Abastecimiento** (o bien puede ser un comité interdepartamental), durante el mes de noviembre, recepcionara la información de requerimientos de cada requirente y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

Durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

En caso de disconformidad de los datos se devuelve a la Unidad que determine la institución para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el Informe se envía al Director o Jefe de Servicio para que apruebe documento final.

Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

El Encargado de Abastecimiento, genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año.

Las Subdirecciones/Deptos/Unidades, son informadas sobre el programa de compras institucional aprobado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 31 de 65
--	---	---

1. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar y aprobar el plan de compras.
2. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

3. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
4. **Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución:** La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
5. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Abastecimiento**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente manual.

6. El Encargado/a de Abastecimiento deberá utilizar el Plan de Compras como un instrumento de gestión institucional, para ello su objetivo será organizar la provisión de los insumos necesarios para cumplir con las normas y objetivos institucionales.
7. La Responsabilidad de efectuar el Procedimiento de Monitoreo y Seguimiento del Plan, recae en la Unidad de Abastecimiento, para ello se debe designar un responsable a través del acto administrativo correspondiente.
8. Involucrar a todas las Unidades requirentes de la Organización a participar en la elaboración del Plan, de esta forma realizar una mejor practica institucional y fomentar la participación de los procesos.
9. Vincular el Plan de Compras al proceso presupuestario y ajustarse a los fondos disponibles.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 32 de 65
--	---	---

10. Incluir información de calidad, que aporte a la gestión institucional y a la transparencia.
11. No incluir información relacionada con contratos vigentes y compras confidenciales que pueda realizar la institución.
12. 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.

## 9. DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o Trato Directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Solo en el caso de excepciones se realizarán compras menores a través de pago mediante fondo fijo, para lo cual la institución tiene claramente definidos sus montos y características mínimas a cumplir para este tipo de adquisición.

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, poco habitual y de costos menores, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado no supere las 10 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express, modalidad de Trato Directo o en su defecto a través de Fondo Fijo, solo para compras de carácter urgente y que sea inferior a 2 UTM.

Los procedimientos de Compra definidos por el Servicio de Salud Talcahuano son los siguientes y para los cuales se definen los siguientes pasos:

### 9.1.- Compra a Través de ChileCompra Express

También conocido como catálogo electrónico, es la primera opción para contratar o comprar. Los proveedores que están en convenio marco, tienen derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal ChileCompra y las instituciones están obligadas a consultar este catálogo para comprar los artículos o servicios que se ofrecen en él. Existe la posibilidad de elegir, no solo el proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se requiere.

Si la institución obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicaran más adelante, debiendo eso sí, informar a la DCCP al mail [convenio.marco@chilecompra.cl](mailto:convenio.marco@chilecompra.cl) de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 33 de 65
--	---	---

*El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: "los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo este convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora."*

**Paso 1: Formulario de Requerimiento:**

Toda Subdirección/Depto./Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe solicitar el servicio o producto mediante una Solicitud de Adquisición en formato electrónico y que se encuentra disponible en la plataforma electrónica intranet del Servicio de Salud Talcahuano.

**Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Jefe de Departamento del que emana el requerimiento de la Unidad solicitante, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firmará el Formulario de Requerimiento y lo derivará a través del Sistema REYIMEN, según corresponda, a la Unidad de Abastecimiento.

**Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento**

La Unidad de Abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no contenga errores ni le falten datos, valorizará la solicitud (si es que esta no viene valorizada) y lo envía al Departamento de Finanzas, para su refrendación presupuestaria. En caso que el Departamento de Finanzas apruebe el requerimiento y estampe la refrendación presupuestaria, se derivara la solicitud a la Unidad de Abastecimiento para su adquisición. La Unidad de Abastecimiento en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, o debido a falta de antecedentes devolverá el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

**Paso 4: Solicitud de Compromiso Presupuestario**

Antes de generar la Orden de Compra, el ejecutivo deberá solicitar al Departamento de Finanzas el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente.

**Paso 5: Emisión Orden de Compra**

Una vez recepcionado el Formulario de Requerimiento, previamente aprobado por Depto. de Finanzas, la Unidad de Abastecimiento asigna la solicitud a un ejecutivo de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express u otra forma de compra si allí no la hubiese.

**Paso 6: Envío de Orden de Compra al Proveedor**

Una vez que el Ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra, el Supervisor de Compra autoriza y envía la Orden de compra al proveedor, previa emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Resolución correspondiente, dependiendo de los montos y modalidad de adquisición utilizada.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 34 de 65
--	---	---

**Paso 7: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

Una vez enviada la Orden de Compra, el proveedor tiene 24 horas para aceptar o rechazar la misma, después de estas 24 horas y de no ser rechazada por el proveedor se entiende aceptada. El ejecutivo de compras debe coordinar el despacho de los bienes y/o servicios adquiridos con la empresa proveedora a fin de informar al requirente de su recepción.

**Paso 8: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se procede a la emisión del Informe de Recepción conforme, que fundamenta el pago, este se envía a la Unidad de Abastecimiento, quien recepciona los documentos de respaldo y lo envía a Departamento de Finanzas para cancelación. También se realiza la evaluación de proveedores por parte de los usuarios la cual se envía al Supervisor de Compras de la Unidad para su registro, control y gestión.

**Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express**

En caso que el Ejecutivo de Compra, 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 ChileCompra Express podrá comprarlo fuera del catálogo de compras.

**9.2.- Compras a través de Convenio de Suministro**

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico ChileCompra Express, o las condiciones allí ofrecidas no resultan ser convenientes, el Supervisor de Compras verificara si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigente, el Supervisor de Compras enviara la OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministros vigentes, el Supervisor de Compras evaluara la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

**Paso 1: Formulario de Requerimiento:**

Toda Subdirección/Depto./Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución debe solicitar el producto o servicio mediante una Solicitud de Adquisición en formato electrónico y que se encuentra disponible en la plataforma electrónica de intranet del Servicio de Salud Talcahuano.

**Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Jefe de Departamento del que emana el requerimiento de la Unidad solicitante, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firmará el Formulario de Requerimiento y lo derivará a través del Sistema REYIMEN, según corresponda, a la Unidad de Abastecimiento.

 <p>Servicio de Salud Talcahuano Región del Bío-Bío Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 35 de 65
---	---	---

### **Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento**

La Unidad de Abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no contenga errores ni le falten datos, valorizará la solicitud (si es que esta no viene valorizada) y lo envía al Departamento de Finanzas, para su refrendación presupuestaria. En caso que el Departamento de Finanzas apruebe el requerimiento y estampe la refrendación presupuestaria, se derivara la solicitud a la Unidad de Abastecimiento para su adquisición. La Unidad de Abastecimiento en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, o debido a falta de antecedentes devolverá el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### **Paso 4: Asignación de Operador y Selección de proveedor**

En caso que el producto o Servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

### **Paso 5: Solicitud de Compromiso Presupuestario**

Antes de generar la Orden de Compra, el ejecutivo deberá solicitar al Departamento de Finanzas el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente.

### **Paso 6: Emisión Orden de Compra**

Una vez recepcionado el Formulario de Requerimiento, previamente aprobado por Depto. de Finanzas, la Unidad de Abastecimiento asigna la solicitud a un ejecutivo de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express u otra forma de compra si allí no la hubiese.

### **Paso 7: Envío de Orden de Compra al Proveedor**

Una vez que el Ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra, el Supervisor de Compra autoriza y envía la Orden de compra al proveedor, previa emisión de Autorización Fundada de Compra o Resolución correspondiente, dependiendo de los montos y modalidad de adquisición utilizada.

### **Paso 8: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

Una vez enviada la Orden de Compra, el proveedor tiene 24 horas para aceptar o rechazar la misma, después de estas 24 horas y de no ser rechazada por el proveedor se entiende aceptada. El ejecutivo de compras debe coordinar el despacho de los bienes y/o servicios adquiridos con la empresa proveedora a fin de informar al requirente de su recepción.

### **Paso 9: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se procede a la emisión del Informe de Recepción conforme, que fundamenta el pago, este se envía a la Unidad de Abastecimiento, quien recepciona los documentos de respaldo y lo envía a Departamento de Finanzas para cancelación. También se realiza la evaluación de proveedores la cual se envía al Supervisor de Compras de la Unidad para su registro, control y gestión.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 36 de 65
--	---	---

### **Paso 10: Calificación a Proveedor**

El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, cuando esta se encuentre operativa.

## **9.3.- Adquisición a través de Licitaciones Públicas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

### **9.3.1.- Proceso de compra para bienes y servicios de baja y mediana complejidad:**

Para la contratación de bienes y servicios de baja y mediana complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado no supere entre las 100 y 1.000 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Ejecutivo de Compra verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva Orden de Compra preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y Art. N°10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

#### **Paso 1: Formulario de Requerimiento:**

Toda Subdirección/Depto./Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución debe solicitar el producto o servicio mediante una Solicitud de Adquisición en formato electrónico y que se encuentra disponible en la plataforma electrónica de intranet del Servicio de Salud Talcahuano.

#### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Jefe de Departamento del que emana el requerimiento de la Unidad solicitante, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firmará el Formulario de Requerimiento y lo derivará a través del Sistema REYIMEN, según corresponda, a la Unidad de Abastecimiento.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento**

La Unidad de Abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no contenga errores ni le falten datos, valorizará la solicitud (si es que esta no viene valorizada) y lo envía al

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 37 de 65
--	---	---

Departamento de Finanzas, para su refrendación presupuestaria. En caso que el Departamento de Finanzas apruebe el requerimiento y estampe la refrendación presupuestaria, se derivara la solicitud a la Unidad de Abastecimiento para su adquisición. La Unidad de Abastecimiento en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, o debido a falta de antecedentes devolverá el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 4: Asignación de Operador y Selección de proveedor**

En caso que el producto o Servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), con apoyo de la unidad requirente, que hará las veces de referente técnico de la propuesta.

La Unidad Requirente deberá enviar los Términos de Referencia o Bases Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

#### **Paso 5: Solicitud de Compromiso Presupuestario**

Antes de generar la Orden de Compra, el ejecutivo deberá solicitar al Departamento de Finanzas el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente.

#### **Paso 6: Emisión Orden de Compra**

Una vez recepcionado el Formulario de Requerimiento, previamente aprobado por Depto. de Finanzas, la Unidad de Abastecimiento asigna la solicitud a un ejecutivo de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express u otra forma de compra si allí no la hubiese.

#### **Paso 7: Envío de Orden de Compra al Proveedor**

Una vez que el Ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra, el Supervisor de Compra autoriza y envía la Orden de compra al proveedor, previa emisión de Autorización Fundada de Compra o Resolución correspondiente, dependiendo de los montos y modalidad de adquisición utilizada.

#### **Paso 8: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

Una vez enviada la Orden de Compra, el proveedor tiene 24 horas para aceptar o rechazar la misma, después de estas 24 horas y de no ser rechazada por el proveedor se entiende aceptada. El ejecutivo de compras debe coordinar el despacho de los bienes y/o servicios adquiridos con la empresa proveedora a fin de informar al requirente de su recepción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 38 de 65
--	---	---

**Paso 9: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se procede a la emisión del Informe de Recepción conforme, que fundamenta el pago, este se envía a la Unidad de Abastecimiento, quien recepciona los documentos de respaldo y lo envía a Departamento de Finanzas para cancelación. También se realiza la evaluación de proveedores la cual se envía al Supervisor de Compras de la Unidad para su registro, control y gestión.

**Paso 10: Calificación a Proveedor**

El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, cuando esta se encuentre operativa.

**9.3.2.- Proceso de compra para bienes y servicios de Alta Complejidad**

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado no supere las UTM 1.000, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Ejecutivo de Compra verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva Orden de Compra preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y Art. N°10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

**Paso 1: Formulario de Requerimiento:**

Toda Subdirección/Depto./Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución debe solicitar el producto o servicio mediante una Solicitud de Adquisición en formato electrónico y que se encuentra disponible en la plataforma electrónica de intranet del Servicio de Salud Talcahuano.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 39 de 65
--	---	---

### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Jefe de Departamento del que emana el requerimiento de la Unidad solicitante, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firmará el Formulario de Requerimiento y lo derivará a través del Sistema KUPALN o REYIMEN, según corresponda, a la Unidad de Abastecimiento.

### **Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento**

La Unidad de Abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no contenga errores ni le falten datos, valorizará la solicitud (si es que esta no viene valorizada) y lo envía al Departamento de Finanzas, para su refrendación presupuestaria. En caso que el Departamento de Finanzas apruebe el requerimiento y estampe la refrendación presupuestaria, se derivara la solicitud a la Unidad de Abastecimiento para su adquisición. La Unidad de Abastecimiento en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, o debido a falta de antecedentes devolverá el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### **Paso 4: Asignación de Operador y Selección de proveedor**

En el presente caso la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con apoyo de la unidad requirente, que hará las veces de referente técnico de la propuesta.

La Unidad Requirente deberá entregar los Términos de Referencia o Bases Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

### **Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

### **Paso 6: Evaluación**

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine conjuntamente con el Supervisor de la Compra, cuál es la oferta mejor evaluada considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso mediante un informe de evaluación con todo el detalle de la adjudicación y lo expondrá a la comisión de pre-adjudicación quien revisa que el proceso se ajuste a los intereses del servicio, y se levantará un acta de pre-adjudicación que será presentada al Director para su determinación final.

 <p>Servicio de Salud Talcahuano Región del Bío-Bío Ministerio de Salud</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b></p>	<p>Fecha de Versión: Diciembre 2015</p> <p>Página: 40 de 65</p>
---	--	---

**Paso 7: Creación Resolución Adjudicación**

La Unidad de Abastecimiento prepara la Resolución que adjudica la licitación. Esta resolución debe contener los fundamentos de la compra y debe estar basado en el respectivo informe de Evaluación.

**Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución que aprueba la adjudicación deberá ser suscrita por el Director de Servicio de Salud Talcahuano o quien lo subrogue o reemplace legalmente, según corresponda acorde a la delegación de facultades, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 9: Solicitud de Compromiso Presupuestario**

Antes de generar la Orden de Compra, el ejecutivo deberá solicitar al Departamento de Finanzas el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente.

**Paso 10: Emisión de Orden de Compra al proveedor**

Una vez que se recibe la Resolución de Compra aprobada, el operador de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

**Paso 11: Informe Recepción Conforme de Pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se solicita al usuario requirente la emisión de informe de recepción conforme que fundamenta el pago, la Unidad de Compra con este Visto Bueno, lo envía al Departamento de Finanzas junto con la factura para su cancelación.

**Paso 12: Calificación a proveedor**

El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, cuando esta se encuentre operativa.

**Paso 13: Gestión de Contrato**

La Unidad de Abastecimiento, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 14: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se dé respuesta por escrito.

 <p>         Servicio de Salud          Talcahuano          Región del Bío-Bío            Ministerio de Salud       </p>	<p> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y          ABASTECIMIENTO</b>  <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b> </p>	<p>         Fecha de Versión:          Diciembre 2015            Página: 41 de 65       </p>
--	---	--

#### 9.4.- Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, según lo establecido en el Artículo N°44 del Reglamento de Compras.

### 10. FORMULACION DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

#### Contenidos de las Bases:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución
- Nombre del Responsable del Contrato

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 42 de 65
--	---	---

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

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

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

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

## **11.- EVALUACION DE LAS OFERTAS**

### **11.1.- 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.

Estos criterios tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos, técnicos y económicos establecidos en las Bases y términos de referencia. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, los cuales pueden considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario uno o más subfactores.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Además, debe indicarse la escala de notas correspondiente, por ejemplo 1 al 7 o 1 al 100.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio

 <p>Servicio de Salud Talcahuano Región del Bío-Bío Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b></p>	<p>Fecha de Versión: Diciembre 2015</p> <p>Página: 43 de 65</p>
---	---	---

**Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, calidad técnica, cobertura, eficiencia energética, asistencia técnica o soporte, etc.

En el artículo N°38 del Reglamento de la Ley de Compras se encuentra un detalle de los diversos criterios económicos y técnicos a utilizar.

**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados soporte papel adicionalmente.

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

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

### **11.2.- Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad**

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicara a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 44 de 65
--	---	---

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Encargo de la compra 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, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **11.3.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad**

En los casos de contrataciones de alta complejidad, como por ejemplo equipamiento médico, o convenios de suministro anual, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, designada en las Bases Administrativas o por medio de una Resolución Exenta.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el usuario requirente, una o más personas del Depto. jurídico, una o más personas del Depto. de Finanzas, una o más personas del Depto. de Recursos Físicos, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director de Servicio, según corresponda

La Unidad de Abastecimiento presentara en sesión de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas consolidada en un cuadro comparativo de ofertas, información con la cual la comisión de evaluación procederá a iniciar su evaluación

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos o asesores técnicos u otra que defina al efecto, 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 una 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 45 de 65
--	---	---

## 12. CIERRE DE LOS PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el encargado del proceso, encargado de toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

### 12.1.- Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas y Técnicas, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### 12.2.- Comunicados de Resultados

El resultado de la Adjudicación se materializará mediante una Resolución de Compra y posteriormente una Orden de Compra para concluir con el proceso de adquisición de la Institución, informándolo [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información del término del proceso de adquisición.

### 12.3.- Resolución de Consultas respecto a la adjudicación serán resueltas por los supervisores a cargo de las licitaciones

Las consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por los supervisores a cargo de las respectivas licitaciones quien la estudiará con el jefe del Depto. De Recursos Físicos. 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 del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, para que el supervisor, suba las propuestas al Portal para que el proveedor la revise. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 46 de 65
--	---	---

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de Servicio a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor.

### **13. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS (Condiciones Básicas)**

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 mediante los procesos de compra señalados en el presente Manual.

En primer término, es conveniente distinguir entre recepción de bienes y recepción de servicios, puesto que en el primer caso corresponde a las unidades de bodega confirmar la recepción y entrega de los productos adquiridos emitiendo el formulario de "Recepción de Bodega" a través de sistema REYIMEN, en tanto en el caso de los servicios, las unidades de compra deberán solicitar a las unidades requirentes la certificación de la recepción correspondiente utilizando para ello "formulario para recepción de servicios"

Para esto el procedimiento general es el siguiente:

**Paso 1:** Definir la Unidad encargada de la recepción de los productos y Servicios adquiridos y entregados por el proveedor. Para determinar el procedimiento a seguir. En caso de recepción de productos será la Unidad de Abastecimiento a través del encargado de Bodega quien deberá, verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario que se encuentra en Programa de Bodega.

**Paso 2:** Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo junto con la factura, orden de compra y demás antecedentes al Departamento Demandante para su Visto Bueno y posteriormente derivarlo al Departamento de Finanzas para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor junto con la respectiva factura.

**Paso 3:** Despachar los artículos solicitados a las Unidades requirentes.

**Paso 4:** Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recepción.

**Paso 5:** Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción conforme.



## 14. RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS

### 14.1.- Recepción de Artículos

Luego de materializada la adquisición, el proceso continúa con la recepción del artículo adquirido. Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el pago de la boleta o factura.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

**Paso 1:** El Bodeguero recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Orden de Compra que de origen a la recepción.

**Paso 2:** El Bodeguero verifica que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado. En caso de ser necesario puede solicitar apoyo a Ejecutivo encargado del proceso de compra.

**Paso 3:** Si todo está en orden, procede a realizar la recepción de los artículos a través de Sistema informático de administración de Bodega actualmente en uso o a través de Sistema REYIMEN

**Paso 4:** Preparar documentación y enviar a Unidad de Control de Facturación de la Unidad de Abastecimiento, la que deberá recopilar los antecedentes e incluir:

- Copia de Orden de Compra
- Copia de Ficha de Recepción de Productos
- Copia de Factura u original y/o guía de despacho
- Detalle de destino de los artículos, en caso que sea necesario.

**Paso 5:** Si los artículos adquiridos pasan a formar parte del stock de bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo que se indica posteriormente.

**Paso 6:** Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido en cuanto a especificaciones y/o precios, el Bodeguero informara de inmediato a ejecutivo de compra para que se contacte con proveedor y regularice situación.

**Paso 7:** Verificada la diferencia por el ejecutivo de la compra, solicitará a secretaria preparar memo para devolver los productos al proveedor, adjuntando la respectiva factura y/o guía de despacho. Cuando la diferencia se refiera a un valor superior al señalado en la orden de compra, se deberá solicitar al proveedor Nota de Crédito respectiva.

**Nota:** Las facturas no deben permanecer más de 8 días hábiles en la Unidad de Abastecimiento sin ser devueltas o enviadas a Depto. de Finanzas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 48 de 65
--	---	---

#### 14.2.- Aspectos Administrativos a Considerar en la recepción de Artículos

- Por ningún motivo, el funcionario que esta recepcionando el artículo podrá ser el mismo que lo compro. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente para asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- En el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea a través de formulario, acta de entrega o suscribiendo la boleta o factura indicando "recepción conforme". En este caso se adjuntará a la recepción "tradicional" copia de esta acta, boleta o factura con la citada recepción del usuario, o bien podrá estampar su nombre y firma en la recepción de bodega con la indicación de "Salida Inmediata". La presente recepción de productos o servicios debe ser realizado a través de Sistema REYIMEN.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto de todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se envía a pago la factura correspondiente destacando en dicha Orden de Compra los artículos recibidos y la recepción parcial que corresponda. Se debe indicar expresamente en la factura el monto total de anulación por los productos no recibidos. La presente recepción parcial debe ser realizada a través de Sistema REYIMEN o en su defecto a través del sistema de bodega electrónico, utilizado por la Dirección de Servicio.
- En la recepción se debe distinguir al menos, dos situaciones:
  - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
  - Artículos que se reciben como "bultos. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión de carácter técnica más exhaustiva. En este caso tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente denominada recepción técnica efectuada por el usuario, en el cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- En el caso de los artículos de bienes durables, que deben ser inventariados, el bodeguero deberá enviar inmediatamente los antecedentes respectivos a la Unidad de Inventario del Departamento de Finanzas. El formulario de recepción debe indicar claramente la marca, modelo, serie y otras características del bien para su registro en el inventario general. Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye el registro electrónico o placa de identificación y número de registro correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 49 de 65
--	---	---

### 14.3.- Almacenamiento y Distribución de Artículos

#### 14.3.1. Almacenamiento

Una vez cumplida la etapa de recepción a través de Sistema Informático de Bodega o Sistema REYIMEN, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos de bodega y su posterior despacho a los usuarios. Esta etapa es de vital importancia, porque es en Bodega donde finalmente se evidencia los recursos financieros invertidos en el proceso de compras.

Para la etapa de almacenamiento el proceso es el siguiente:

**Paso 1:** Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario o stock de bodega, registrándolo en la tarjeta bincard (digital del sistema de abastecimiento). Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

**Paso 2:** El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar la unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo fecha de vencimiento y lote de producción entre otros.

**Paso 3:** La cantidad recibida y registrada se sumara al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinara el nuevo saldo

**Paso 4:** Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out) (primero que entra, primero que sale). Es decir los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.

**Paso 5:** Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitara su ubicación para el despacho o distribución posterior

**Paso 6:** En todo momento el recinto destinado para Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la proliferación de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un riesgo de incendio

**Paso 7:** Los artículos que estén con fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

**Paso 8:** La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la comisión que se nombre para tal efecto

**Paso 9:** El acta de eliminación tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 50 de 65
--	---	---

- Fecha de destrucción
- Nombre del artículo
- Fecha de vencimiento
- Cantidad
- Precio de referencia
- Motivo de la eliminación

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta

**Paso 10:** Los medicamentos o insumos clínicos o médicos que se eliminan, serán destruidos e inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el profesional de la Dirección designado para estas funciones.

**Paso 11:** El registro de las bajas se hará en la tarjeta bincard (del sistema informático) teniendo como antecedente el acta de destrucción y resolución que lo aprueba, copia de la cual, quedará archivada en bodega

#### 14.3.2.- Distribución de Artículos

Para la etapa de distribución el procedimiento es el siguiente:

**Paso 1:** Disponer de un registro de todas las Unidades solicitantes que tienen derecho a solicitar artículos a bodega. El presente registro se visualizará a través de sistema de Abastecimiento REYIMEN. En este registro constará el nombre del responsable de autorizar los pedidos.

**Paso 2:** Cada pedido se solicitará en el formulario de "Pedido-Entrega de bodega" el que podrá formar parte de un libro de pedido a estar diseñado en forma electrónica, a través de plataforma REYIMEN

**Paso 3:** Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las unidades podrán solicitar "denominada Maestro de Productos" de acuerdo a sus respectivas programaciones de compras o distribuciones previamente definidas.

**Paso 4:** Unidad de Abastecimiento define un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que garantice una oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las Unidades requirentes y expuesto a la vista de la Bodega

**Paso 5:** Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá de acuerdo a calendario fijado.

 <p>Servicio de Salud Talcahuano Regional de Sur Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b></p>	<p>Fecha de Versión: Diciembre 2015</p> <p>Página: 51 de 65</p>
--	---	---

**Paso 6:** Al momento de la entrega, se verificara artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto para que quien firme "recibido conforme", no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo

**Paso 7:** Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva tarjeta bincard o en la aplicación computacional REYIMEN

**Paso 8:** Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el jefe de la Unidad solicitante lo devolverá a la Bodega con una nota para que este sea reemplazado

**Paso 9:** El funcionario a cargo de Bodega, informara al jefe de abastecimiento sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o por encontrarse en mal estado, para que se comunique a proveedor quien deberá reponerlos.

**Paso 10:** La tarjeta bincard o registro computacional que la reemplace, no puede eliminarse una vez completada, porque es un registro histórico. Al crear la nueva tarjeta se traspasaran los saldos de la anterior. La eliminación física de las tarjetas, se deberá autorizar, formalmente por la jefatura que corresponda

**Paso 11:** El registro de las existencias o stock, independientemente de la modalidad que se utilice, deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de comenzar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud los diferentes saldos.

#### **14.4.- Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución**

La Unidad de Bodega es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos y su construcción debería reunir requisitos como:

- Puertas de acceso amplias, con cerraduras seguras y en buen estado
- Piso que permita fácil limpieza
- Muros y ventanas en buenas condiciones y que impidan el ingreso de humedad y roedores
- Estanterías suficientes y ancladas para ordenar artículos
- Ventilación, calefacción e iluminación que garantice tanto el trabajo de los funcionarios como la buena conservación de los artículos
- Disponer de espacio y mobiliario necesario para trabajar en todo lo que se relaciona con recepción y entrega de pedidos
- Sistema de alarma conectada al sistema general del establecimiento
- Sistema de cámaras de seguridad

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 52 de 65
--	---	---

## 15. POLITICA DE INVENTARIOS

### 15.1.- Objetivos específicos:

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos 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 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. La Bodega registra sus ingresos y egresos a través de un programa de Bodega Computacional realizado por el Departamento de Informática de nuestra Institución, en sistema Access el cual será reemplazado por sistema de gestión de Abastecimiento denominado REYIMEN para la Dirección de Servicio y los Hospitales dependientes.

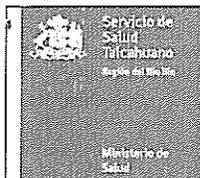
### 15.2.- Proceso de Inventario

Este se encontrara acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Bodega; Artículos de Oficina, Artículos e Insumos Computacionales, artículos de aseo y otros artículos diversos, necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección de Servicio de Salud Talcahuano.

### 15.3.- 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.



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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente: el Encargado de Bodega, el Jefe/a de Abastecimiento, funcionario/a Departamento de Finanzas.

El Control de Inventario se realiza una vez al mes en la Bodega de Materiales de Escritorio e Insumos. No obstante sin mediar aviso el Jefe de la Unidad como el Auditor Interno pueden realizar una revisión aleatoria de productos para control de stock e inventario.

Una vez al año o cuando el Jefe del Departamento de Recursos Físicos lo disponga, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizara el levantamiento de inventario.

#### 15.4.- Determinación de Niveles de Stock o Inventarios

Lo primero que se debe realizar en el tema de la determinación de nivel de stock o inventario es la conveniencia de tener o no tener determinado el stock de existencias. Este punto pasa a ser una definición estratégica de mayor relevancia, especialmente si se considera que la falta de algún artículo puede resultar grave en un momento determinado, o bien, que la existencia de artículos cuyo precio elevado y que tiene una baja rotación, significara recursos financieros inmovilizados, en perjuicio de no poder adquirir otros productos que son más necesarios en ese momento.

En la actualidad, la tendencia es trabajar con el sistema “justo a tiempo”, lo que lleva a mantener stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la organización y de esta manera usar los recursos financieros de manera lo más óptima posible.

Una metodología recomendable para la determinación de niveles adecuados de inventarios y su reposición corresponde al cálculo de stock mínimo, que se determina multiplicando el consumo promedio mensual por el tiempo que demora el proceso completo de compra (tiempo de reposición)

El stock crítico corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se lleva a este nivel se debe dar urgencia a la compra

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 54 de 65
--	---	---

### **15.5.- Sistema de Control de Inventarios**

Está claro que no todos los artículos o productos tiene la misma importancia relativa en cuanto a precio y volumen acumulado. Por esta razón, es imprescindible tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control más eficientes.

Una técnica de control utilizada para este efecto es la Técnica ABC, que obedece a la aplicación de la regla 80/20 o Ley de Pareto. En síntesis, establece que el 80% del monto total en \$ del inventario es explicado por el 20% de los artículos.

Entre otros aspectos, esta técnica sirve de base para hacer inventarios selectivos de bodega, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada tres meses, durante el año calendario, siendo el responsable de esta actividad, el encargado de Bodega, Jefatura de Abastecimiento, jefe de Finanzas u otra instancia que se estime conveniente.

### **16.- PROCEDIMIENTO DE PAGO**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, al menos que se establezca un plazo mayor en las Bases Administrativas o términos de Referencia

#### **16.1.- Respaldo el Pago con el informe de recepción Conforme**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercer se requerirá siempre, informe de recepciones de bienes y servicios. Este documento debe ser preparado por el departamento de Recursos Físicos.

Dicho formulario de recepción conforme deberá ser enviado al Departamento de Finanzas junto con los demás antecedentes para pago: Factura o Boleta, Orden de Compra y/o resolución de Adjudicación

#### **16.2.- Aprobación del Pago**

El Departamento de Finanzas a través de su Unidad de Control someterá los antecedentes a revisión para posteriormente cursar el pago.

Este Departamento deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente a través de sistema de control financiero SIGFE.

 <p>Servicio de Salud Talcahuano Parte de la Red Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b></p>	<p>Fecha de Versión: Diciembre 2015</p> <p>Página: 55 de 65</p>
--	---	---

## 17.- GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa **definir las “reglas de negocio”** entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, 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.

La Unidad de Abastecimiento llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (Arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet entre otros)
- Mantenión y Servicios generales (aseo, Vigilancia, Mantenión de Infraestructura)
- Mantenión de Vehículos y Equipamiento
- Convenio de Suministro de insumos de Oficina, Computación, Aseo, etc.
- Convenio de Suministro de Fármacos e Insumos Clínicos
- Convenio de Compras de Servicios Profesionales y Asistenciales

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Nombre del proveedor
- Denominación del Contrato
- Resolución de Adjudicación
- Identificación de Mercado Publico (ID)
- Fecha de Inicio del Contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Precio del Contrato
- Todas las contrataciones reguladas por contratos
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Si tiene Clausula de renovación automática
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor (cuando este habilitado en Portal Mercado Público)

El Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, informará al Departamento de Finanzas, cada año a principio del semestre correspondiente los Contratos de naturaleza Variable, con una

 <p>Servicio de Salud Talcahuano Región del Bío Bío Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b></p>	<p>Fecha de Versión: Diciembre 2015</p> <p>Página: 56 de 65</p>
---	---	---

proyección de consumo Semestral para que el Departamento de Finanzas realice el compromiso presupuestario correspondiente, estos contratos son los que resulten de un proceso de Licitación Pública o adquiridos mediante Convenios Marcos realizados por mercado Público.

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, término de contrato u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

**Criterios a evaluar, cuando Corresponda:**

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

**Plazo para la suscripción de los Contratos:**

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

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

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información: <http://www.mercadopublico.cl>. La Unidad de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

 <p>Servicio de Salud Talcahuano Región del Bío-Bío Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b></p>	<p>Fecha de Versión: Diciembre 2015</p> <p>Página: 57 de 65</p>
---	---	---

## 18.- CUSTODIA DE LAS GARANTIAS

Procedimiento de custodia, control y vigencia de las garantías de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 19.886.

Por regla general se circunscribirá siempre a compras o contrataciones por montos superiores a las 1.000 UTM. Para aquellas superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM la solicitud dependerá de la importancia de la contratación y en conformidad de lo dispuesto en la Ley 19.886 y su reglamento.

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión control de documentos de Garantías de la institución y remitidas a Departamento de Finanzas en un plazo no superior a **15 días** desde su recepción.

El sistema denominado Control Boletas de Garantía se encuentra disponible en la intranet del Servicio de Salud Talcahuano <http://10.8.71.8> a través del Sistema **FENDEN**.

El Departamento de Finanzas a través de este sistema mantiene un registro actualizado de las garantías disponibles, e informa semanalmente a través de correo electrónico respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, plazos de vencimiento, la devolución de éstas, o cobros, en caso que los hubiere.

Es importante considerar que las bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, boleta de garantía bancaria, póliza de seguro, certificado de fianza, depósito a plazo o cualquier otra forma que aseguren el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, según nuevas modificaciones establecidas al Reglamento de Compras Públicas que entran en vigencia el día 10/08/2015.

Las Garantías son documentos valorados, que garantizan y/o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuese realizada o cumplida, el beneficiario, puede hacer efectiva dicha garantía, con resolución fundada. Este documento no puede ser utilizado para un fin distinto de aquel para el cual fue solicitado, otorgándole el carácter de intransferible y nominativo.

La o las garantías exigidas en las presentes Bases, deberán ser Boletas Bancarias a la Vista, Vale Vista, Depósitos a la Vista, Certificados de Fianza o cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de la Seriedad de La Oferta, de manera rápida y efectiva. Esta debe ser pagadera a la vista en la ciudad de Concepción o Talcahuano.

**18.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta:** Documento que resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación pública. En este caso si el oferente realiza una oferta sin haber entregado la garantía de seriedad de la oferta, se declara automáticamente inadmisibles en el

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 58 de 65
--	---	---

proceso de licitación. Acorde a nuevas disposiciones las garantías de seriedad de oferta solo son exigibles para licitaciones públicas de más de 2.000 UTM.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad será el que establezcan las respectivas Bases Administrativas. Este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de la fecha de apertura de la licitación.

Respecto de los oferentes declarados inadmisibles les será devuelto dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que resuelva la adjudicación. En los casos que la licitación sea declarada desierta por considerar el servicio que las ofertas presentadas no resulten convenientes a sus intereses, los documentos de garantía serán devueltos dentro de un plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que resuelva la adjudicación.

Respecto de los oferentes no adjudicados les será devuelto dentro del plazo de 10 días contados, desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Respecto del oferente adjudicado, le será devuelto contra la presentación del documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La devolución se realizará mediante correo certificado al domicilio indicado por el oferente.

La caución de seriedad de la oferta se hará efectiva, unilateralmente por el mandante, una vez tramitada la resolución correspondiente en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario desiste de su oferta en el periodo de validez de la misma.
- b) Si el adjudicatario no hace entrega de la documentación exigida para la firma del contrato, o no presenta el documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato, dentro del plazo estipulado en las presentes bases.
- c) Si el adjudicatario no concurre a la firma del contrato, dentro del plazo estipulado en las presentes bases.

**18.2.- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el contrato. En el caso de prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurara además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato será el que establezcan las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta una vez que el prestador adjudicado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por las contraídas en el

 <p> <b>Servicio de Salud Talcahuano</b>  <small>Región del Bío Bío</small>   <b>Ministerio de Salud</b> </p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 59 de 65
---	---	---

respectivo contrato. El plazo de devolución no podrá exceder los 30 días hábiles siguientes contados desde la fecha de caducidad del documento.

### 18.3.- Procedimiento

- La Unidad de Abastecimiento recibe autorización para la publicación de las Bases Administrativas de las licitaciones o términos de referencia que requiera prestación de garantías, tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento de contrato.
- La Unidad de Abastecimiento informa a Oficina de Partes sobre recepción de documentos de garantías en el marco de una determinada licitación
- Oficina de Partes recibe la garantía de seriedad de la oferta del proveedor interesado, la registra y reenvía a Unidad de Abastecimiento quien la revisa y registra en plataforma mercadopublico.cl.
- La Unidad de Abastecimiento procede a despachar los documentos de garantía de seriedad de las ofertas al Depto. de Finanzas hasta que finalice el proceso de licitación
- Finalizado el proceso licitatorio se emite una resolución de adjudicación o que declare desierta la licitación
- En el caso de la adjudicación, si el proveedor se desiste de su oferta se emite una resolución para el cobro de la garantía de seriedad de la oferta y se continúa con la siguiente opción mejor evaluada, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- Los documentos de garantía de seriedad de las ofertas son ingresadas por la Unidad de Abastecimiento al sistema de control de Boletas denominado FENDEN
- La custodia de las garantías de seriedad son enviadas a la Unidad de Tesorería para su resguardo físico
- Confirmada la adjudicación por parte del proveedor seleccionado, la Unidad de Abastecimiento le solicita a través de Resolución correspondiente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en la forma y plazos establecidos en las bases de la licitación, e informa a oficina de partes para su recepción.
- Recibida la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, de parte del proveedor, esta se recepciona, recibe y envía a la Unidad de Tesorería
- Paralelo a lo anterior la Unidad de Abastecimiento envía requerimiento a la Unidad de Tesorería para devolución a través de carta certificada de todas las boletas de garantía de seriedad de la oferta y permuta la boleta del proveedor adjudicado
- El Departamento de Finanzas solo devolverá la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato solo hasta que el gestor de contratos solicite formalmente su devolución

### 19.- MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b> <b>DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO</b>	Fecha de Versión: Diciembre 2015  Página: 60 de 65
--	---	---

### 19.1.- Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solo a funcionarios de la institución, no contenidos en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Departamento de Recursos Físicos convocara al Jefe de la Unidad de Abastecimiento o de la Unidad requirente y a un representante del Departamento de Asesoría Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar acciones a seguir.

### 19.2.- Incidentes Externos

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Departamento de Recursos Físicos convocara al Jefe de la Unidad de Abastecimiento o de la Unidad requirente y a un representante del Departamento de Asesoría Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar acciones a seguir

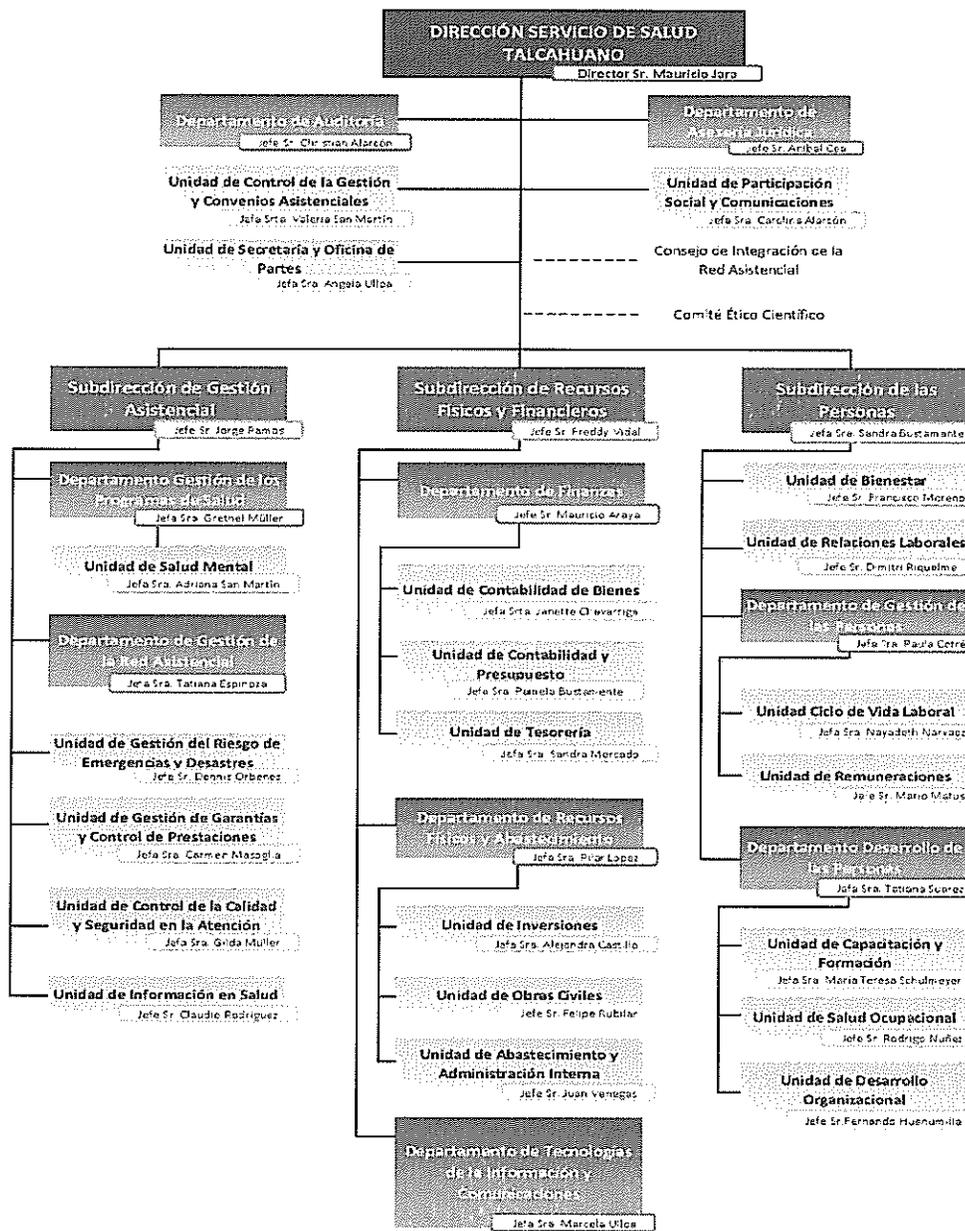
## 20.- CALIFICACION DE LOS SERVICIOS/PRODUCTOS ADQUIRIDOS

Acorde a las disposiciones legales del portal mercado público, el organismo comprador tiene la facultad de calificar el desempeño comercial a través de la siguiente pauta de calificación, que se encuentra disponible en el ambiente Órdenes de Compra. Esta calificación será realizada por los funcionarios receptores de productos o servicios al momento de realizar la recepción de estos, posteriormente se traspasara la información al portal mercado público por parte del funcionario responsable de la compra.

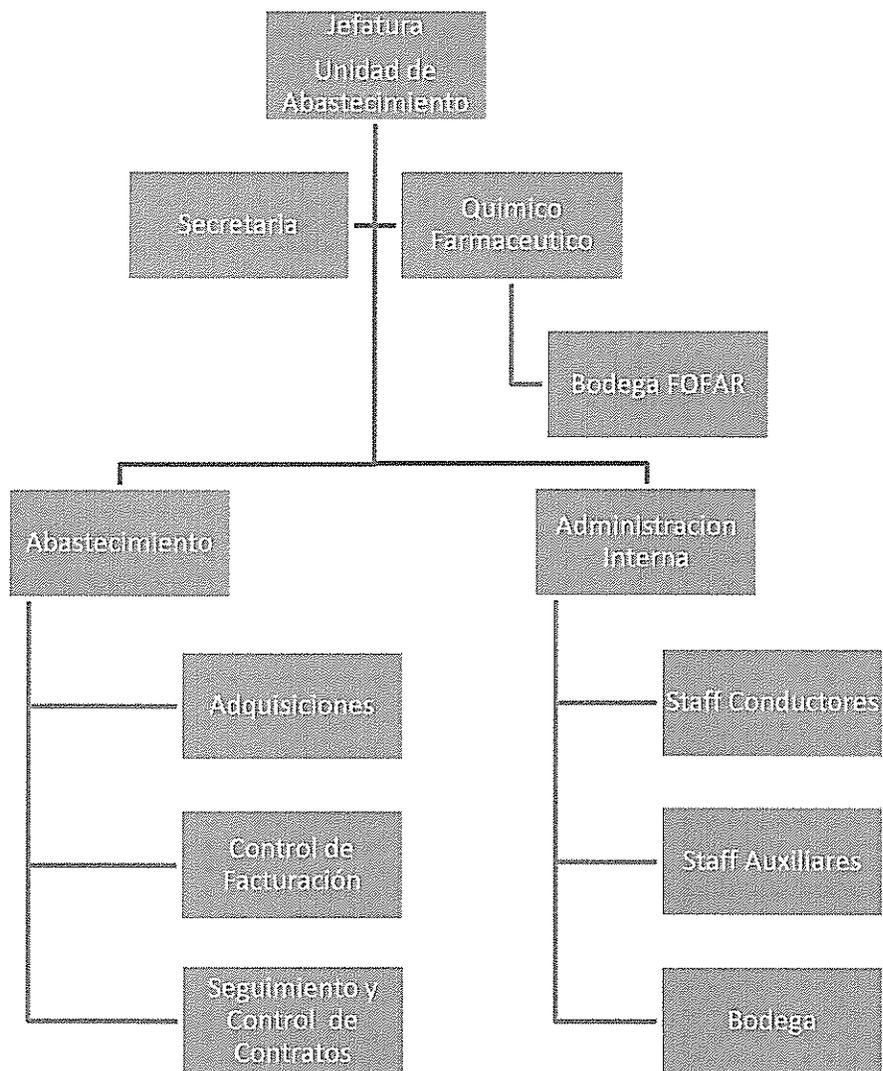
## 21.- ANEXOS MANUAL

- ANEXO N° 1: Organigrama de la Institución
- ANEXO N° 2: Organigrama Unidad de Abastecimiento
- ANEXO N° 3: Proceso de Trato o Contratación Directa
- ANEXO N° 4: Proceso de Licitación Pública
- ANEXO N° 5: Proceso de Convenio Marco

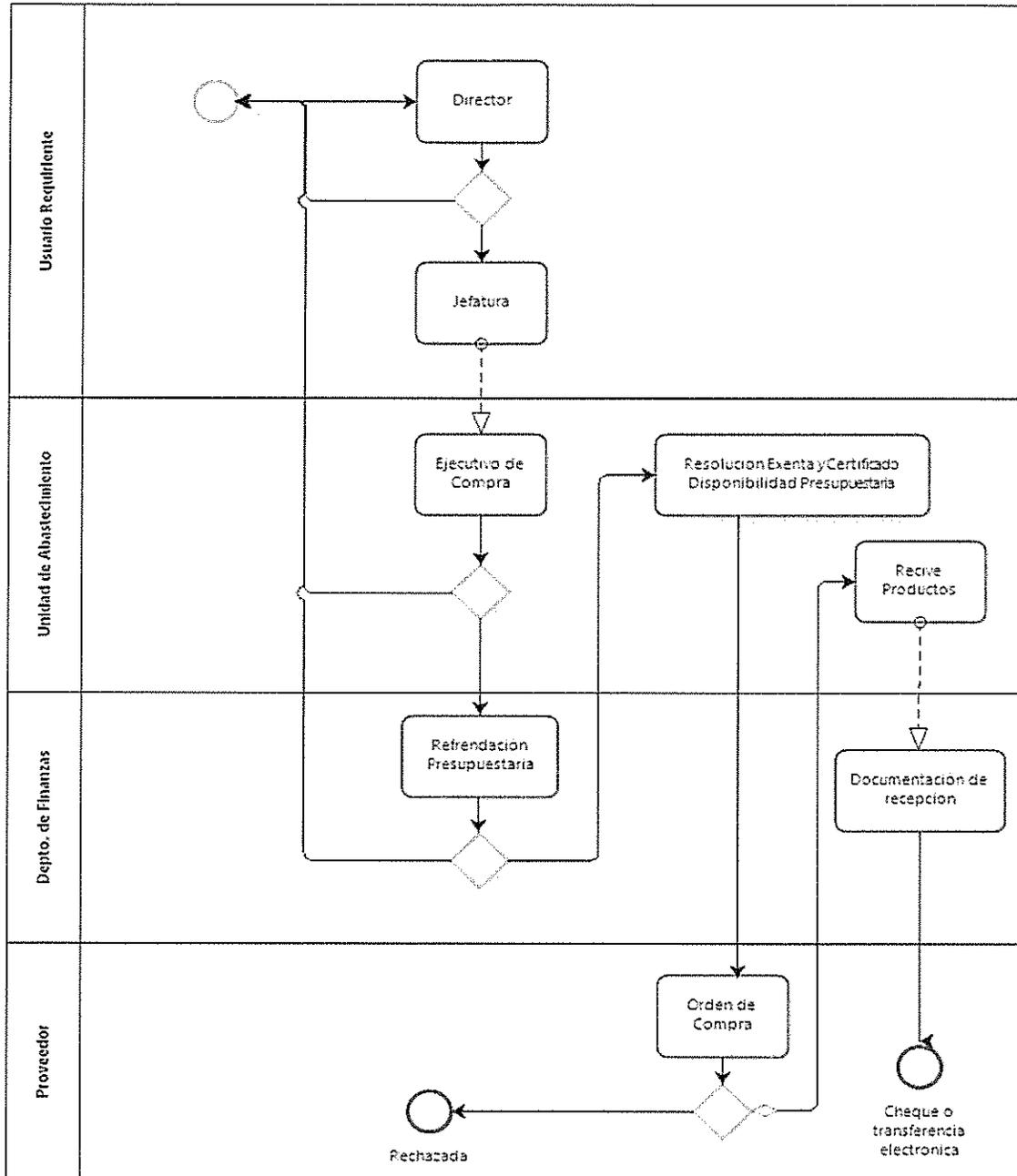
**ANEXO Nº 1: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



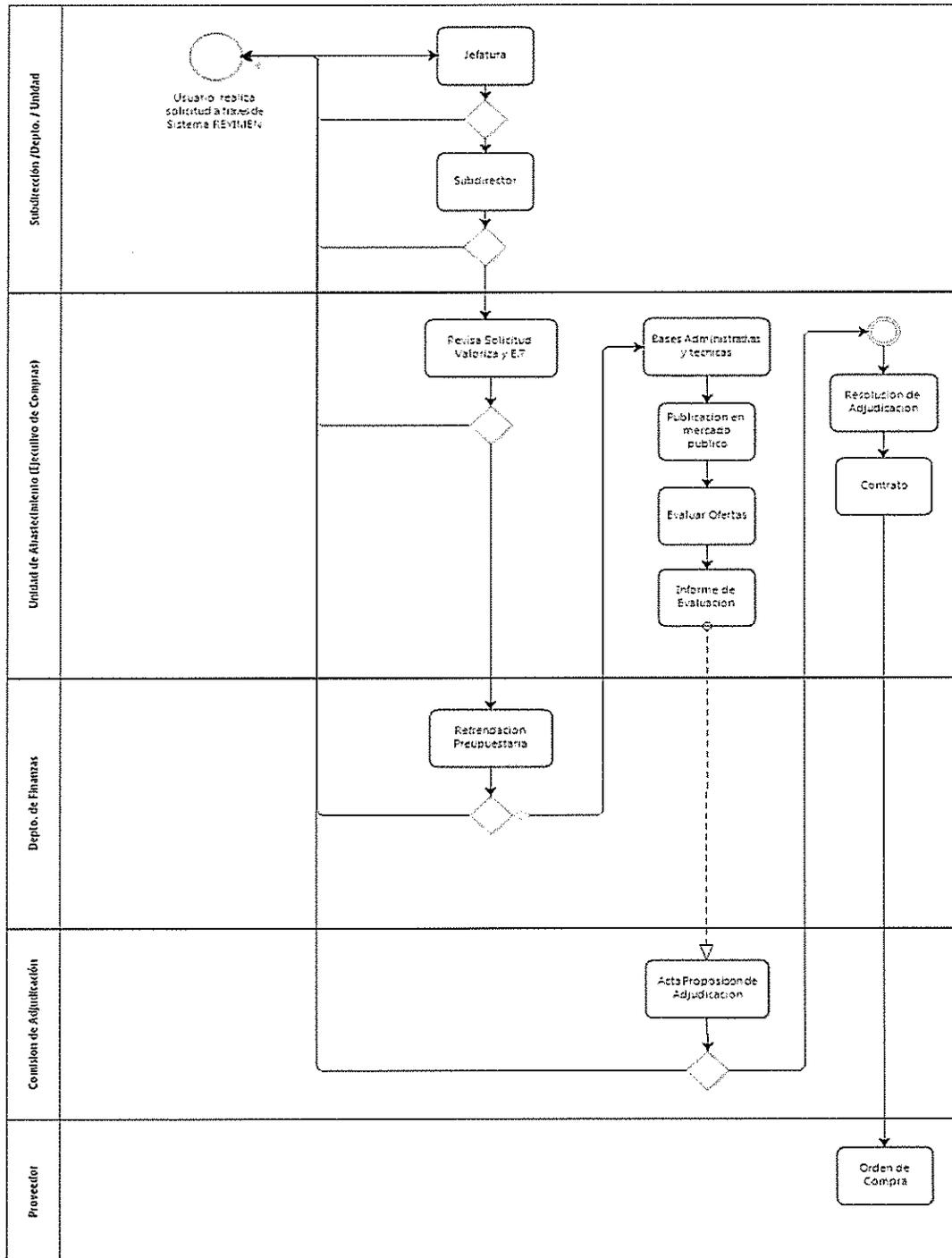
ANEXO Nº2: ORGANIGRAMA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACION INTERNA



**ANEXO N°3: PROCESO TRATO DIRECTO**



**ANEXO N°4: PROCESO LICITACION PÚBLICA**



**ANEXO Nº 5: PROCESO CONVENIO MARCO**

