

SERVICIO DE SALUD VALDIVIA

Depto. Jurídico: 4437

CPA/DVF/aqa



007090 29.12.2016

RESOLUCIÓN EXENTA N°

VALDIVIA,

VISTOS; estos antecedentes: Ordinario N° 55, de fecha 13 de septiembre de 2016, de Jefe Unidad de Abastecimiento, dirigido a Jefe Departamento de Asesoría Jurídica, solicitando la Aprobación de Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Servicio de Salud Valdivia; Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Servicio de Salud Valdivia, Año 2016; **Y TENIENDO PRESENTE:** Lo prescrito en el D.F.L. N° 01 del año 2005 del Ministerio de Salud, el cual fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763, de 1979; lo dispuesto en la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro Y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento; los Decretos Supremos N°s 140, de 2004 y 01, de 2015, ambos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN.

1°) **APRUEBASE** el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO DE SALUD VALDIVIA”, Año 2016, elaborado por la Unidad de Abastecimiento de esta Dirección, instrumento que es del siguiente tenor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
SERVICIO DE SALUD VALDIVIA

Año 2016.

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Salud Valdivia es un Organismo Estatal, de funcionamiento descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de sus fines, que fue creado por el Decreto Ley N° 2.763 del 11 de Julio del año 1979, publicado en el Diario Oficial el día 3 de agosto del mismo año, siendo responsable de la gestión de la Red Asistencial de la Región de Los Ríos.

El Servicio de Salud, en lo que se refiere a su funcionamiento, se somete a la supervigilancia del Ministerio de Salud y debe cumplir con las políticas, normas, planes y programas que éste apruebe, recayendo la supervigilancia directa en la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

El Director de Servicio es el responsable institucional para todos los efectos legales y administrativos y tiene representación judicial y extrajudicial. Le corresponde la organización, planificación, coordinación, evaluación y control de las acciones de salud que presten los Establecimientos de la Red Asistencial del territorio de su competencia, para los efectos del cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas del Ministerio de Salud.

La Dirección de Servicio se encuentra ubicada en la ciudad de Valdivia y cuenta con siete hospitales Dependientes situados en las ciudades de: La Unión, Río Bueno, Paillaco, Los Lagos, Lanco, Corral y Mariquina, a lo cual se debe sumar el CESFAM Externo Valdivia, establecimiento APS de dependencia directa. Igualmente, forma parte de la Red Asistencial un hospital particular de la comuna de Panguipulli, con quien se celebra convenio para la ejecución de prestaciones a beneficiarios de la Ley N° 18.469, de conformidad a lo dispuesto en el D.F.L. N° 36 del año 1980, del Ministerio de Salud, que Establece Normas que Regularan los Convenios que Celebren los Servicios de Salud con otras Entidades, relativos a las Acciones de Salud que a dichos Servicios Corresponde Ejecutar.

La complejidad del Sistema de abastecimiento requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimicen hechos reñidos con la legislación vigente.

El presente manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Servicio de Salud Valdivia, entendiéndose incluidos en él la RED de Establecimientos Dependientes, y en especial en las siguientes unidades de compra de esta Dirección tales como la Unidad de Abastecimiento, bodega y almacenamiento, contabilidad, finanzas, capacitación entre otros, a los cuales les serán aplicables 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 N°19.886.

Su actualización será cada 4 años, sin perjuicio de la aplicación inmediata de las nuevas leyes y normativas vigentes a que haya a lugar.

I.- ANTECEDENTES GENERALES.

1) **Objetivo**

Estandarizar los procedimientos de Abastecimiento de los diferentes Establecimientos del Servicio de Salud Valdivia, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, optimizando los procesos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes, posibilitando que el proceso de Compras sea realizado de forma oportuna, objetiva y transparente.

2) **Objetivos Específicos**

Proporcionar instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el servicio de Salud Valdivia y la RED de Establecimientos Dependientes.

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

Servir como documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de los Subdepartamento, Unidades o Secciones relacionadas al procedimiento de compras.

3) **Alcance**

El presente Manual se aplicará a todos los procesos a través de los cuales se realizan las Compras Públicas de bienes o la contratación de servicios que el Servicio de Salud Valdivia y su Red de Establecimientos Dependientes requiere, a través de Convenio Marco, Licitación pública y/o Trato Directo que se ejecuten a través del portal mercado público, y que estén formalizados con una Solicitud de Adquisiciones o Convenio Mandato/Proyecto y en cumplimiento de su misión, objetivos y metas, abarcando todas las unidades participantes (la Unidad de Abastecimiento y el Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento).

4) **Evaluación y Control**

El cumplimiento del presente Manual se verificará a través de visitas de supervisión y monitoreo que realice el Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud, como parte de las labores propias de control y supervisión de procesos que le corresponde a dicha instancia. Lo anterior sin perjuicio de:

- Las funciones desarrolladas por el Departamento de Auditoría, en el marco de las actividades contempladas en el Plan de Auditoría, aprobado anualmente, o de procesos de auditoría gubernamentales, ministeriales y de contingencia los cuales son instruidos por diferentes instancias.
- Las labores de control y/o fiscalización que le pudieren corresponder a otras unidades o dependencias del Servicio de Salud Valdivia.

5) **Definiciones**

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

- **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad Licitante que describen los bienes y /o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Sean éstas Bases Administrativas, técnicas y sus anexos o documentos que las complementen
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene 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 que regulan el 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 y/o servicios a contratar
- **Bien:** Denominación genérica de todos los artículos, productos, materiales, reactivos, medicamentos u otros tangibles
- **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.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **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 el proveedor; tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la 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 Chile compra: (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 las áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Procesos de Compra:** corresponde al proceso de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras, incluyendo Convenio Marco(CM), Licitaciones públicas (L1.LE,LP,LQ,LR), Licitación Privada y Tratos o contratación Directa
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporcionan bienes o servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de abastecimiento.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Referente técnico:** Es la persona con los conocimientos técnicos teóricos y/o prácticos de una determinada materia, bien, ciencia o arte.
- **Servicio:** Denominación para todas aquellas prestaciones intangibles, que son por concepto de servicios profesionales, contratistas, obras menores, entre otros.
- **Unidad Requirente:** Todos los Servicios o dependencias administrativas o clínicas del Servicio de Salud Valdivia y su RED de Establecimientos Dependientes con facultades específicas para generar requerimientos de compra y/o servicios.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG: Administración General.
 - ADQ: Adquisición.
 - CM: Convenio Marco.
 - ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - GI: Gestión de Inversiones
 - GORE: Gobierno Regional
 - L1: licitación Pública menor a 100 UTM
 - LE: licitación Pública mayor a 100 y menor a 1000 UTM
 - LP: Licitación Pública mayor a 1000 y menor a 2000 UTM
 - LQ: Licitación Pública mayor a 2000 y menor a 5000 UTM
 - LR: Licitación pública mayor a 5000 UTM
 - MINSAL: Ministerio de Salud
 - OC: Orden de Compra
 - E2: Licitación privada menor a 100UTM
 - CO: Licitación Privada mayor a 100 y menor a 1000 UTM
 - B2: Licitación privada mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM
 - H2: Licitación Privada mayor a 2000 y menor a 5000 UTM.
 - I2: Licitación Privada mayor a 5000 UTM
 - SP: Servicio Público.
 - TDR: Términos de Referencia.
 - ITO: Inspector Técnico de Obras.
 - ITE: Inspector Técnico de Estudio.
 - AITO: Asesor Inspector Técnico de Obras.
 - AITE: Asesor Inspector Técnico de Estudio.

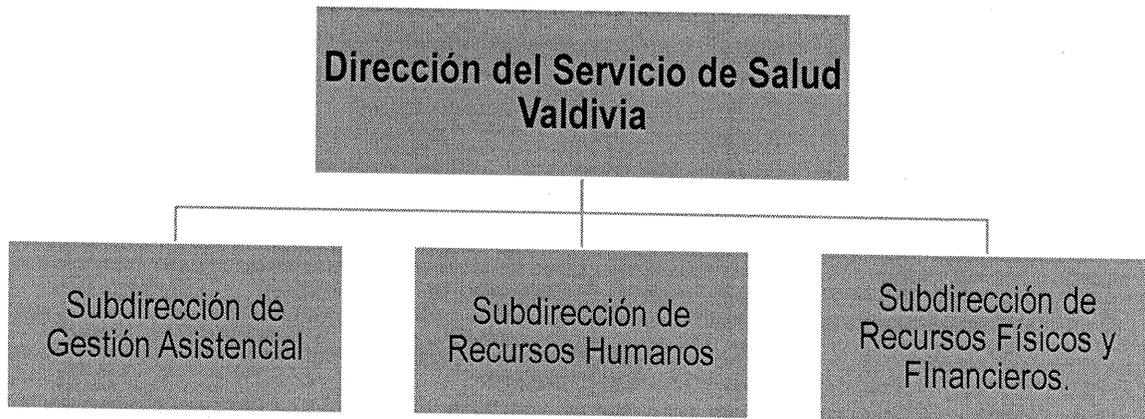
6) **Normativa que Regula el Proceso de Compra**

- 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.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- D.F.L. 36, de 1980, del Ministerio de Salud, que Establece Normas que Regularan los Convenios que Celebren los Servicios de Salud con otras Entidades, Relativos a las Acciones de Salud que a dichos Servicios Corresponde Ejecutar
- Decreto N° 140, de 2004, que Aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud
- Resolución N° 1600, del 30.10.2008, 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.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Directivas de Compras Públicas.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público
- Actos Administrativos de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, que delega sus facultades a los Directores de los Establecimientos Dependientes.

- Dictámenes de Contraloría General de la República.

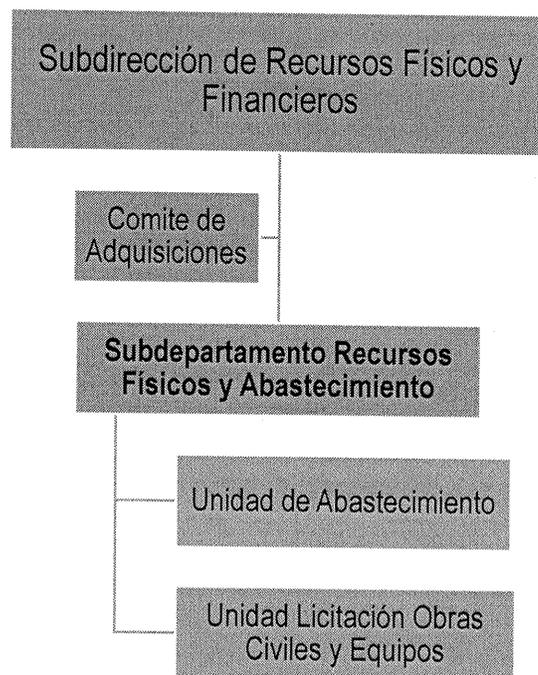
7) **Organigrama Institucional**

El Servicio de Salud Valdivia, se organiza en tres Subdirecciones, de conformidad a lo detallado en Decreto Supremo N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, de acuerdo al siguiente detalle:



La organización de cada Subdirección antes indicada, y demás Departamentos y Unidades que dependen directamente de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia se detallan en el organigrama aprobado mediante el competente acto administrativo de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia.

Ahora bien, en el ámbito de las Compras y Contrataciones Públicas, dichas funciones se encuentran radicadas en la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, dependencia que se organiza de la siguiente forma:



8) **Organización del Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.**

8.1. Objetivo

Gestionar el suministro de los diversos bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades para el normal funcionamiento de la Institución; procurando maximizar los recursos mediante una eficiente gestión de adquisición, un adecuado sistema de almacenaje y oportuna distribución de los mismos a los usuarios.

8.2. Unidades Compradoras

La estructura orgánica del Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento del Servicio de Salud Valdivia posee actualmente seis unidades, sin embargo, solo 2 de ellas realizan procesos de licitación, la "Unidad Abastecimiento" y "Unidad de Licitación de Obras y Equipamiento", ambas unidades dependen jerárquicamente del Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento que a su vez depende de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

A estas Unidades pertenecen los compradores, y supervisores de compra, a quienes les 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.

8.2.1. Funciones de la Unidad de Abastecimiento

- Recibir y tramitar los oficios y/o solicitudes de compra (requerimiento) con todas las autorizaciones correspondientes.
- El oficio y/o solicitud de compra contendrá al menos:
 - Individualización del bien o servicio contratar
 - Cantidad requerida
 - Monto total estimado para la contratación
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo para el cual se requiere
- Las solicitudes de requerimiento que no cumplan con los requisitos de especificidad o que se encuentren incompletas o presenten errores de información serán gestionadas o devueltas al usuario interno que la formuló de acuerdo a la complejidad de ésta.
- Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Servicio de Salud Valdivia y su Red de Establecimientos Dependientes, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.
- Solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica, dictar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases y/o Términos de Referencia cuando corresponda.
- Realizar los procesos de compras a través del portal mercado público, sean éstos por Convenio Marco o Licitación Pública o Privada, Trato Directo según corresponda.
- Abrir las ofertas, evaluar las ofertas administrativas y económicamente. La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación. En este sentido, al abrir las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en la licitación.
- Elaborar Informes de Evaluación,
- Solicitar a Departamento de Finanzas ,certificados de Asignación Presupuestaria
- Solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica, dictar los actos administrativos de adjudicación o deserción según corresponda
- Posterior a la Resolución que aprueba la compra, gestionar con el proveedor la firma del contrato respectivo cuando corresponda
- Generar orden de compra.
- Realizar Orden de compra interna en sistema de abastecimiento
- Comprometer en el SIGFE, los recursos asignados para la compra.
- Enviar orden de compra a proveedor.
- Administrar y gestionar los convenios de bienes y servicios que se contratan para suministro permanente a través del mercado público, según plataforma "Gestión de Contratos".
- Administrar el sistema de inventario de Bodega Central y distribución de productos a través del panel de documentos.
- Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumos, existencias mínimas y máximas.
- Despachar las órdenes de Compra, con la Factura respectiva y Recepción Conforme en bodega a la Unidad de Contabilidad para su respectivo devengo y posterior pago.
- Elaborar y/o formular el Programa de Compra Anual del Establecimiento con la periodicidad que el Subdirector administrativo y/o Director lo determine, su posterior ingreso y monitoreo.
- Contribuir en el control y en la correcta utilización de los bienes e insumos distribuidos a las diferentes dependencias, tanto del área técnica como administrativa del Establecimiento de Salud.
- Visitar los Establecimientos de la Red del Servicio de Salud Valdivia y realizar reuniones periódicas de información.
- Mantener registro de todas las garantías asociadas a los diferentes procesos de compra y gestionar su devolución según corresponda
- Gestionar la recepción y pago de los diferentes servicios básicos que mantiene el Servicio de Salud Valdivia y sus unidades Dependientes.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe directo, Subdirector Administrativo o Director del establecimiento.

8.2.2. Funciones de la Unidad de Licitaciones de Obras civiles y Equipamiento

Desarrollar el proceso de ejecución de Obras Civiles de los proyectos de inversión Dependientes del Servicio de Salud Valdivia, que cuenten con financiamiento y ejecutar procesos de mantenimiento y adquisición de equipamiento necesario para la Institución

Funciones:

- Ejecuta el proceso de licitación de Obras Civiles de la cartera de inversión priorizada por la Dirección de Servicio.
- Organiza, coordina y ejecuta proyectos complementarios a Obras Civiles principales.
- Organiza y desarrolla la función de contraparte técnica, a través de sus ITOs, en el proceso de ejecución de Obras Civiles frente a las empresas contratistas.

Descripción de los Procesos de la Unidad de Licitaciones de Obras Civiles y Equipamiento	
Nombre de Proceso	Breve Descripción del Proceso
Ejecución de Obras Civiles	Desarrollar los procesos de licitación que permitan obtener como resultado final un proyecto de infraestructura terminado y entregado para su explotación.
Coordinación de Obras Complementarias	Organizar, coordinar y ejecutar proyectos complementarios a Obras Civiles principales.
Supervisión y contraparte técnica.	Desarrollar la inspección técnica de obras civiles, frente a las empresas contratistas, tanto en proyectos propios como en aquellos encomendados por un mandante.

8.3. Unidad de Mantenimiento e infraestructura, Unidad de Equipos Médicos e Industriales.

Objetivo:

Planificar y gestionar la dotación de equipamiento y vehículos de la Red Asistencial, necesarios para el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades de salud, asegurando su funcionamiento permanente a través de la implantación formal y continua de los necesarios procesos de mantención preventiva y reparativa.

Funciones:

1. Realiza los estudios que permitan determinar, a nivel de factibilidad, los equipos y equipamientos necesarios para la prestación de los servicios de salud en la Provincia, para cada nivel de complejidad, además de completar adecuadamente los proyectos de inversiones.
2. Mantener el catastro del equipamiento y vehículos de la Red Asistencial, por nivel de complejidad, por servicio, por establecimiento, por unidad, etc.
3. Elaborar los proyectos de equipamiento de la red asistencial.
4. Ejecuta los proyectos de equipamiento y vehículos de la red asistencial, realizando además los procesos entrega, puesta en marcha, seguimiento, mantenimiento, hasta su posterior reposición, en un ciclo continuo.
5. Define orientaciones, propone, implementa, evalúa y controla políticas y sistemas de mantenimiento preventivo y reparativo para el equipamiento, y vehículos de la red asistencial.
6. Formula, evalúa y controla los programas anuales de conservación y mantención del equipamiento de la Red Asistencial.
7. Propone medidas para el desarrollo tecnológico en ámbito de seguimiento, evaluación y control de las políticas de mantención.
8. Administra los diversos convenios con empresas de servicios de mantención, necesarios para la gestión de la Dirección del Servicio y sus Establecimientos Dependientes.
9. Gestiona la obtención de financiamiento para la materialización de políticas de mantención y planes anuales de mantención de recursos físicos.
10. Presta asesoría técnica a todas las jefaturas y Establecimientos del Servicio, en lo relativo a la aplicación de planes, programas, y normas técnicas para lograr los estándares de calidad de las prestaciones de salud y demás disposiciones e instrucciones relativas a equipos y equipamiento.

Descripción de los Procesos Unidades Mantenimiento e infraestructura ,unidad de Equipos Médicos e Industriales	
Nombre de Proceso	Breve Descripción del Proceso
Planificación y de Gestión de Equipamiento	Realizar los estudios que permitan determinar, a nivel de factibilidad, los equipos y equipamiento necesarios para la prestación de los servicios de salud en la Provincia, para cada nivel de complejidad, además de completar adecuadamente los proyectos inversionales.
	Mantener el catastro del equipamiento y vehículos de la red asistencial, por nivel de complejidad, por servicio, por establecimiento, por unidad, etc.
	Elaborar los proyectos de equipamiento de la red asistencial
	Ejecutar los proyectos de equipamiento y vehículos de la red asistencial realizando además los procesos entrega, puesta en marcha, seguimiento, mantenimiento, hasta su posterior reposición, en un ciclo continuo.
Planificación y Gestión de Mantención	Definir orientaciones, proponer, implementar, evaluar y controlar políticas y sistemas de mantenimiento preventivo y reparativo para el equipamiento, y vehículos de la red asistencial.
	Formular, evaluar y controlar los programas anuales de conservación y mantención del equipamiento de la red asistencial.
	Proponer medidas para el desarrollo tecnológico en ámbito de seguimiento, evaluación y control de las políticas de mantención.

	Administrar los diversos convenios con empresas de servicios mantención, necesarios para la gestión de la Dirección del Servicio.
	Gestionar la obtención de financiamiento para la materialización de políticas de mantención y planes anuales de mantención de recursos físicos.
	Prestar asesoría técnica a todas las jefaturas y Establecimientos del Servicio, en lo relativo a aplicación de planes, programas, normas técnicas (considerando aquellas para lograr los estándares de calidad para la prestación de servicios de salud) y demás disposiciones e instrucciones relativas a equipos y equipamiento.

Observaciones: Los requerimientos de Obras Civiles, pueden surgir de un proyecto o de un Convenio Mandato (MINSAL o GORE). Todo el proceso de compra que realice el Subdepartamento de Recursos Físicos a través de su Unidad de Compra se debe realizar a través del portal mercado público de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 19.886, su Reglamento, Resolución N° 1600 de la CGR y procedimientos internos del Servicio Salud Valdivia.

9) Dependencias involucradas en el proceso.

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

- **Director del Servicio / Director del Establecimiento:** 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 el Director del Servicio de Salud Valdivia es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Subdirector Administrativo:** 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.
- **Subdepartamento de Recursos Financieros:** Verifica la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y/o contrataciones de servicios.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado mediante Resolución por la Autoridad del establecimiento, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Ingresar y monitorear el Plan de Compras
- **Usuario Requirente o Solicitante:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de Panel de documentos generen sus requerimientos de compra.
- **Unidad Requirente o Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Unidades Compradoras:** Unidades encargadas de coordinar y monitorear la Gestión de Compras de la institución y gestionar los requerimientos que generen los Departamentos/Unidades/Convenios Mandato etc. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Ejecutivos/as de compras:** Funcionarios de las Unidades Compradoras son los encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos que se han generado a través de documentos internos (Solicitud de Adquisiciones o Convenio) por los usuarios requirentes conforme a la normativa legal vigente.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de las Unidades de Compras son los encargados revisar y de validar la publicación y adjudicación de los procesos de compra.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas o externas de las organizaciones convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. En las compras complejas y mayores a 1000 UTM se dictará una Resolución que individualiza a los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- **Áreas Técnicas,** todas participan 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 compras de la institución.
- **Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar los contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Gestor de Contrato:** La Unidad requirente nombrará un encargado de contrato, lo que quedará explicitado en las bases y que tendrá a su cargo la gestión y mantención del contrato y que se formalizará a través de resolución una vez adjudicado el proceso para procesos correspondientes a licitaciones desde LQ en adelante.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere

para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Supervisor de Bodega:** Controla el funcionamiento y organización de Bodega, de acuerdo a instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados.

10) Parámetros básicos del proceso de compras

Partiendo de las necesidades del usuario se analizaron los parámetros básicos del proceso de compras institucionales. Todo requerimiento surge de una necesidad y para ello existe: la Solicitud de Adquisiciones; Proyecto o Convenio Mandato del Minsal o Gore; por lo tanto, se ha considerado un plazo mínimo para la ejecución del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 20 días hábiles.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 30 días hábiles.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles.

Para todos los casos deben entenderse los montos brutos con todos los impuestos incluidos. No obstante, el Servicio de Salud Valdivia, privilegiará la compra a través de los Convenios Marcos y sus Catálogos Express disponibles en el portal, luego la licitación pública. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

11) De la Aplicación del Presente Manual.

El presente documento tendrá aplicación general a todos los procedimientos de compra que sean llevados a cabo por la Dirección del Servicio de Salud Valdivia y sus Establecimientos Dependientes, aplicándose de manera supletoria a las Bases o Términos de Referencia que rigen cada procedimiento particular.

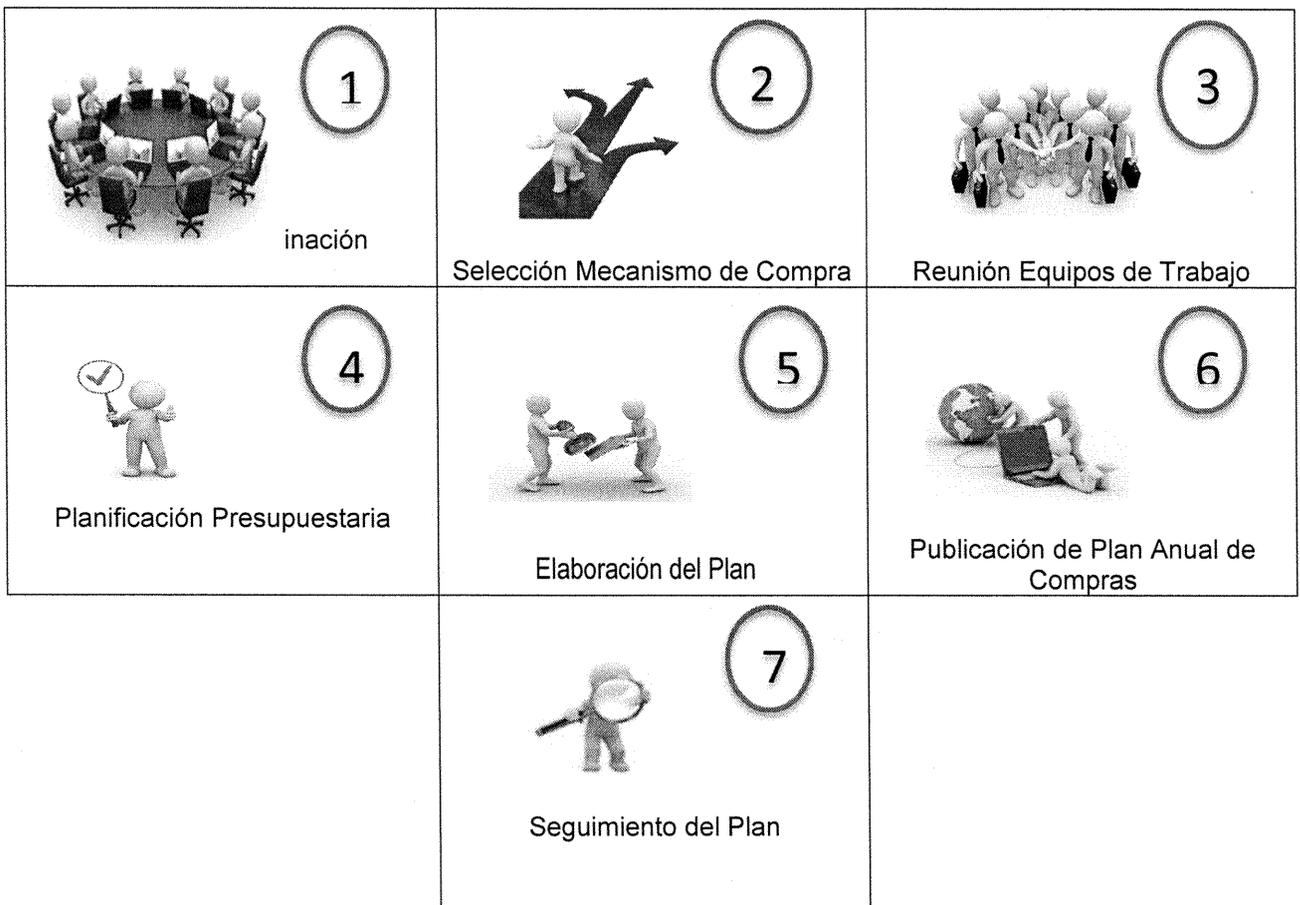
II.- PLANIFICACIÓN DE COMPRA.

El Servicio de Salud Valdivia deberá aprobar por Resolución fundada el **Plan Anual de Compras**. Este Plan debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas. El Plan de Compras públicas, constituirá un instrumento de planificación financiera requerido para la gestión de compras y/o adquisiciones de bienes y servicios (art 98 y 99 D.S. 250/2004).

El Plan Anual de Compras contiene la lista de los bienes y servicios que se adquirirán y contratarán cada mes en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia solicitada por la Dirección de Compras Públicas.

Actividades para realizar una Planificación de Compras





1) Elaboración Plan Anual de Compras

De acuerdo a instrucciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, cada Institución debe elaborar el Plan Anual de Compras y publicarlos en el sitio www.mercado publico.cl. La Unidad de Abastecimiento solicitará a contar del mes de Octubre/Noviembre de cada año, la planificación detallada de las compras, a cada Unidad y Subdepartamento para posteriormente consolidar y publicar en el portal mercado público.

Etapas de este proceso:

- a) **Reunión de Coordinación:** Con los Jefes de Subdepartamento y con quienes necesiten insumos estratégicos, quienes entregarán su planificación de acuerdo a sus necesidades programadas para el año siguiente.
- b) **Consolidación de la demanda:** La Unidad Abastecimiento debe consolidar en un documento de trabajo la demanda de necesidades de los diferentes Departamentos/Unidades desarrollando las siguientes tareas:
 - Clasificar por ítem presupuestario.
 - Valorizar productos a precio actualizado.
 - Indicar el Mecanismo de Compra: Convenio Marco (CM); Licitación Pública (LP); Trato Directo (TD)
 - Indicar mes proyectado de Compra (1 – 12)
 - Indicar funcionario responsable de su programación anual y de su seguimiento.
 - Indicar funcionario responsable del ingreso del Plan Anual de Compras al sistema de información y su seguimiento.
- c) **Resolución Aprobación Programa Anual:** La Unidad Abastecimiento será responsable de solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica emitir la Resolución que aprueba el respectivo programa de compras y publicarlo en el sistema de información, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contrataciones.
- d) **Proceso de Licitación y convenios:** Finalmente, las unidades de compra desarrollaran los procesos de licitación tendientes a materializar las adquisiciones requeridas.

En caso de los Establecimientos Dependientes, le corresponderá a cada Dirección de Hospital la elaboración de su Plan Anual de Compras, éste deberá ser remitido a la Unidad de Abastecimiento de la Dirección del Servicio, quién deberá revisar el plan generado, y luego lo remitirá a la dependencia correspondiente para la emisión del acto administrativo aprobatorio.

Señalar que el Plan Anual de Compras Anual tiene un carácter de propuesta, y podrá ser modificado, lo que dependerá de los recursos financieros disponibles.

Seguimiento del Plan

Una de las actividades relevantes de la Planificación de Compras es: Guiar, controlar y transparentar las compras, tomando medidas correctivas oportunamente. **Semestralmente se analizará los avances**, modificaciones y actualizaciones del Plan, revisando: Compras planificadas v/s realizadas.

III.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

1) Sistema de Compras de los Organismos del Estado (www.mercadopublico.cl).

Sistema informático que permite gestionar una licitación en una plataforma *on-line*, es el sitio oficial del Estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir bienes y/o servicios. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo requiere disponer de mail y conexión a Internet

Para la contratación de bienes y servicios, el SSV utilizará el catálogo mercado público express (Convenio Marco). Si los productos o servicios requeridos no se encuentran disponibles en el catálogo mercado público express, cada comprador verificará si nuestra institución cuenta con convenio de suministro vigente para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el comprador enviará la respectiva orden de compra al proveedor del convenio. En caso de no contar con convenio de suministro vigente, se procederá a realizar licitación pública o utilizar cualquier otro mecanismo de compra autorizado por ley para la adquisición del bien o servicio.

Cada comprador evaluará en conjunto con la jefatura correspondiente 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, se aplicará el procedimiento que corresponde considerando los montos a contratar.

Excepcionalmente, 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:

- 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.
- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- 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
- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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 se establezca en cada caso en las Bases de Licitación.

Compras fuera del sistema de información:

Podrán efectuarse fuera de sistema de Información las siguientes contrataciones:

- a) Bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- b) Las contrataciones directas, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuesto respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de Información
- d) Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto a los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables

2) Plazos de Publicación:

Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM	El plazo mínimo entre publicación y recepción de ofertas será de 5 días corridos
Licitaciones públicas igual o superior a 100 e inferior a 1000 UTM	El llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
Tratándose de contrataciones igual o superior a 1000 e inferior a 2000 UTM	El llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante

	podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas La entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
Cuando la Licitación públicas sea igual superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM	El llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante podrá rebajarse <u>hasta 10 días</u> corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5000 UTM deben ser aprobadas por Contraloría General de la República.	El llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas no pudiendo rebajarse este plazo

Consideraciones:

Las Licitaciones no se puede cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00hrs. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de 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 solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl.

3) El Proceso de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia - Condiciones Básicas.

El usuario requirente cada vez que surja la necesidad de algún bien o servicio, debe elaborar una **Solicitud de Adquisiciones** a través de un oficio que debe hacer llegar a la Secretaría de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, la que posteriormente deriva con V°B° a la secretaria del Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento

El Oficio o Formulario de Requerimiento debe contener:

- i. Nombre del Solicitante, y dependencia administrativa a la cual pertenece (Subdirección, Departamento, Subdepartamento o Unidad)
- ii. Descripción detallada: individualización del producto o servicio a contratar, indicar fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- iii. Cantidad requerida
- iv. Monto total estimado para la contratación. Respecto del monto asociado a la adquisición, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos o servicios solicitados.
- v. Justificación de la compra o contratación, porque y para qué se compra.
- vi. Indicar fuente de financiamiento
- vii. Firmas correspondientes
- viii. Especificaciones técnicas, las cuales deben ser suscritas por el respectivo referente.

- **Cuando el monto de la adquisición por compras y/o contrataciones son inferiores a 3 UTM**, En estos casos, la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, resolverá y autorizará la adquisición por Fondo Fijo (este Monto fijo es administrado por un funcionario de abastecimiento, designando por resolución) y cuyo monto no podrá superar el valor de 3UTM, siempre y cuando los requerimientos estén de acuerdo a lo que señale el clasificador presupuestario. Esto, porque el fondo fijo es sólo para cubrir los gastos sujetos a la falta de crédito y no para compras habituales.

La Solicitud de Adquisiciones debe venir previamente firmada por el solicitante y el Jefe Directo.

Procedimiento

- a) Una vez efectuada la compra con el fondo Fijo, se debe hacer una recepción del producto en bodega con boleta o factura.
 - b) Las rendiciones debidamente documentadas (boleta o factura y recepción) se remitirán a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, donde previa revisión, se confeccionará un Egreso de Caja con cargo a los ítem presupuestarios de gastos afectados, girándose el cheque respectivo a nombre del funcionario encargado de la administración del fondo
 - c) La cuenta fondo fijo deberá presentarse saldada al 31 de diciembre de cada año, para lo cual el funcionario responsable deberá presentar las rendiciones de los gastos efectuados, devolviéndose el saldo de dinero no invertido, el que deberá ser ingresado a la cuenta Fondo fijo
- **Cuando la Solicitud de Adquisiciones corresponda a Programas**, la solicitud debe traer la firma del solicitante, Jefe Directo cuando se trata de montos hasta 3 UTM; si sobrepasa este monto debe traer la firma del Subdirector Administrativo, todos los requerimientos deben ser acordes a lo que señale el clasificador presupuestario.

- **Cuando la Solicitud de Adquisiciones sobrepasa las 3 UTM,** la solicitud debe traer la firma del solicitante, Jefe Directo, Jefe de Finanzas y firma del Subdirector Administrativo, Todos los requerimientos deben ser acordes a lo que señale el clasificador presupuestario.
- **Cuando la Solicitud de Adquisiciones corresponde a servicios para la ejecución de cursos de capacitación:** la solicitud debe traer la firma del solicitante, Jefe Directo y VºBº del Jefe de Finanzas, no necesita firma del SDA, dado que el **PAC de Capacitación fue aprobado por Resolución Exenta a comienzo del año;** y distribuye al Jefe de Abastecimiento para su ejecución. Todos los requerimientos deben ser acordes a lo que señale el clasificador presupuestario. No obstante lo anterior, cuando sea necesario y por tratarse de convenios de suministro se podrá agilizar la compra sólo con el Nº de Folio.

4) Proceso Ejecución de Compras

La compra de cualquier bien o servicio obedece a una planificación que se plasma en una solicitud de requerimientos y que se ejecutan de acuerdo a lo señalado en la normativa de compras públicas vigentes.

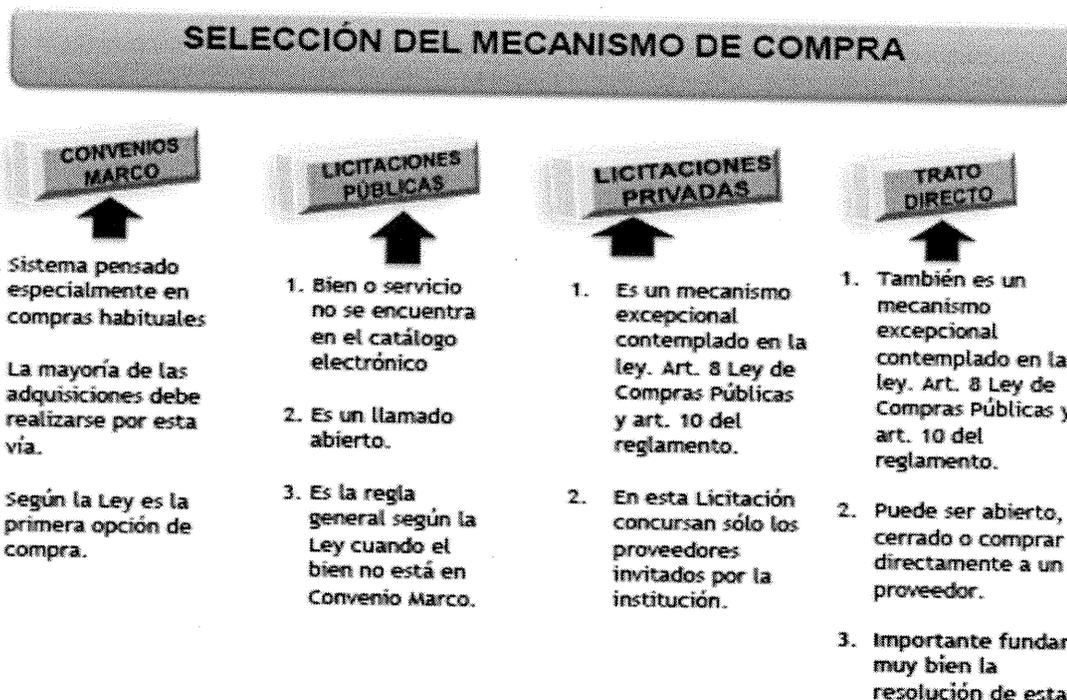
4.1.- Diagrama de un Proceso de Compras

El proceso de compra en Mercado Publico tiene varias etapas, pasos por los que atraviesa una compra desde que se crea una licitación hasta la recepción conforme por parte del comprador.



1ª etapa es la **Definición del Requerimiento** donde se hace partícipe a quienes necesitan bienes o servicios claves en la organización. En esta etapa se debe especificar lo mejor posible lo que se desea comprar a fin de elaborar Bases de licitación lo más precisas y claras.

2ª Etapa del proceso es **Selección del Mecanismo de Compras**



4.2.- Convenio Marco.

4.2. – Convenio Marco.

Convenio Marco: Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en uno de los Catálogos Electrónicos mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

Las entidades celebrarán directamente sus contratos de suministro o servicios por medio de los Convenio Marco licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas. De esta forma, es obligatorio para las unidades de compra verificar la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico disponible en el sistema de información. Si éstos se encuentran disponibles, su adquisición se realizará acudiendo a esta modalidad.

Procedimiento:

- a) Definir los requerimientos del bien o servicio a comprar, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita adquirir.
- b) Definido el bien o servicio a comprar debemos efectuar la búsqueda del mismo ingresando a www.mercadopublico.cl, opción Catálogo Electrónicos y sub-menú ChileCompra Express.
- c) Una vez ubicado el bien, se debe analizar y comparar las alternativas disponibles en el Catálogo electrónico en relación con las especificaciones, restricciones, criterios y ponderación establecidos como resultados de la etapa de definición de requerimiento.
- d) Seleccionado el oferente a quien se comprará el bien o servicio, el siguiente paso es la emisión de la Orden de Compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl
- e) En caso de tratarse de una gran compra (superior a las 1.000 UTM) la contratación se registrará por las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras Públicas.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

La Ley 19.886 de Compras Públicas establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra el Catálogo electrónico, Es decir, se debe consultar el catálogo antes de realizar una licitación pública, licitación privada o contratación directa

En caso que los compradores, 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 para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, enviando un correo a convenio.marco@chilecompra.cl, indicando el nombre del producto, nombre del proveedor y la condición más ventajosa ofrecida. Además se debe indicar el número de la orden de compra respectiva, el ejecutivo de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Casos Excepcionales

- Si el oferente adjudicado rechaza la orden de Compra, debemos elegir otro oferente. Además, notificar al mercado público, ya que esta información será un elemento de juicio, fundamental para que la Dirección de Compras analice las razones de dicho rechazo con el proveedor respectivo, la misma notificación se realizara en caso de retrasos en los plazos de entrega, y en general, ante el incumplimiento de los términos ofertados.
- Si se quiere cancelar una Orden de Compra el Servicio de Salud Valdivia y su Red de Establecimientos Dependientes tendrán la facultad de indicar un plazo para aceptar la orden de compra (24 horas), cumplido el cual se entenderá rechazada la orden enviada o aceptada por el oferente adjudicado, debemos fundamentar la decisión.

4.3.- Licitación Pública

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Este tipo de licitación será obligatoria cuando las compras o contrataciones sean iguales o superiores a 10 UTM. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público que debe obligadamente tener Bases para licitaciones mayores a 100 UTM

4.3.1.- Formulación de bases

La formulación de bases, será obligatorio para licitaciones iguales o superiores a 100 UTM, las Bases de cada licitación serán aprobadas por resolución del jefe superior de la institución, o por quien tenga delegada dicha facultad.

La Unidad de Compra respectiva prepara las Bases, por las cuales deberán regirse los oferentes que deseen participar de la Licitación Pública. La solicitud se remite al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación por acto administrativo, el ordinario conductor debe certificar expresamente que los bienes o servicios que se licitan no se encuentran disponible en el catálogo de convenio marco.

- a) **Contenido Mínimo de Bases Administrativas.** Sin perjuicio de las exigencias realizadas en el marco normativo, todas las Bases deberán contener a lo menos:
- Introducción
 - Antecedentes Generales
 - Objetivo de la Licitación
 - Perfil y Requisito de los participantes
 - Etapas y plazo de la Licitación
 - Presentación de la Oferta
 - Mecanismo de Aclaraciones y consultas
 - Entrega y Apertura de antecedentes
 - Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (comisión según corresponda)
 - Criterios de desempate
 - Contenido del contrato: Objeto del contrato, obligaciones esenciales de las partes, vigencia, término anticipado, entre otras.
 - Garantías: Monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento de contrato y de anticipo cuando corresponda, forma y oportunidad de restitución
 - Modalidad de pago
 - Multas y sanciones
 - Lugar de entrega del bien y/o servicio
 - Inhabilidades e Incompatibilidades

b) **Contenido Mínimo de Bases Técnicas**

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, estas deben ser realizadas por la Unidad Requirente y/o referente técnico las que deben ser oficializadas por un oficio a la unidad de compra, las que requieren como mínimo:

- Descripción de los bienes o Servicios
- Requisitos mínimos de los Bienes y Servicios (Especificaciones Técnicas)
- Plazos de entrega del Bien y/o servicio

Estas condiciones deben ser expuestas 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)

4.3.2.- Creación de la Ficha de Licitación.

Se inicia con el ingreso de la Licitación al sistema www.mercadopublico.cl sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional

Las Bases se deben adjuntar a la licitación en el Portal y no tendrán costo alguno para los posibles oferentes. De igual forma, se deben publicar los anexos de la propuesta, en formato digital que permita su visualización, y en los casos que corresponda, que permita completar la información requerida.

En las licitaciones menores de 100 UTM la ficha de licitación del sistema de información será considerado para todos los efectos pertinentes como los términos de la propuesta, para lo cual, la Unidad de compra deberá completar cada ítem de la ficha, incluyendo el contenido mínimo detallado en el punto anterior. Para proceder a la licitación le corresponderá a la Jefatura del Subdepartamento de Recursos Físicos ordenar la publicación, una vez autorizada la adquisición, a las Unidades de Compras de su dependencia, instrucción que estará contenida en un ordinario. En el caso de los Establecimientos Dependientes, la instrucción para realizar la publicación será realizada por la Dirección del Establecimiento dirigida al jefe o encargado de abastecimiento, previa visación del encargado de contabilidad o subdirección administrativa, según corresponda.

En caso de ser necesario, se podrán elaborar pliegos de condiciones que regulará el procedimiento de compra, las exigencias técnicas del bien o servicio requerido, y la forma en que deben formularse las cotizaciones, estas condiciones serán validadas por la Jefatura de Recursos Físicos o Dirección del Establecimiento, según sea el caso, y se remitirán con antecedente al ordinario señalado en el punto anterior.

4.3.3.- Preguntas, respuestas y aclaraciones.

Las preguntas y respuestas de consultas o aclaraciones se harán solo a través de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl en los plazos que las Bases así lo indiquen. La omisión en la publicación de la totalidad de las respuestas presentadas en la propuesta, en la fecha establecida en el respectivo cronograma, constituirá un vicio de formal que acarrea la nulidad del proceso de licitación, al omitir una etapa esencial dentro de su tramitación.

De igual forma, la Institución podrá realizar de oficio, mediante acto administrativo formal, publicado en la respectiva ficha de licitación en el portal www.mercadopublico.cl aclaraciones a las Bases y demás antecedentes de la licitación, para precisar el alcance, complementar, rectificar, corregir, reemplazar o

interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro, y dificulte el proceso de formulación de ofertas. En ningún caso se podrán formular aclaraciones con posterioridad al vencimiento del plazo para el cierre de la propuesta. Esto sin perjuicio de la facultad de la Institución de solicitar la aclaración de las ofertas a través de las herramientas del sistema de información.

Será responsabilidad exclusiva de los oferentes la revisión constante del portal junto con informarse de las consultas, respuestas y anexos subidos al portal. Sin perjuicio de ello, **se deja establecido que las eventuales modificaciones sólo serán procedentes hasta antes del cierre de la recepción de ofertas**, considerándose un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones, el que se determinará e informará oportunamente, acorde con lo dispuesto por el artículo 19 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Las respuestas, aclaraciones o complementaciones que impliquen modificaciones a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y/o Anexos deberán aprobarse por el correspondiente acto administrativo.

En caso de existir discrepancia entre los diversos antecedentes que forman parte de la licitación, el orden de prelación será el siguiente:

- a) La Serie de Preguntas y Respuestas y las Aclaraciones derivadas del procedimiento estipulado en estas Bases.
- b) Las presentes Bases Administrativas y los respectivos anexos.
- c) Oferta del Proveedor.
- d) Orden de Compra.
- e) Contrato.

4.3.4.- Apertura.

Cerrado el plazo de recepción de ofertas, se deberá realizar la apertura de la licitación, en una o dos etapas según corresponda. En esta instancia, le corresponderá a la comisión o al supervisor de compras, el estudio del cumplimiento de las condiciones de admisibilidad de todas las ofertas ingresadas, para lo cual se deberá levantar el acta correspondiente. Las ofertas que no cumplan con el umbral exigido, serán rechazadas en la apertura de la propuesta. Concluida la revisión de las ofertas, la unidad de compra enviará a custodia los documentos de garantía de seriedad de la oferta, si procede.

4.3.5.- Criterios de Evaluación

Son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello seleccionar la oferta más ventajosa presentada por los oferentes. Según el art. 38 del Reglamento "Los criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases". Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En caso de licitaciones complejas o superiores a 1.000 UTM, la evaluación la efectuará la comisión de evaluación designada para tal efecto. La Comisión preparará un informe de propuesta de adjudicación suscrito por sus integrantes, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibilidad, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien declararlas desiertas si no se han presentado ofertas o estas son no son convenientes para la Institución. En cada uno de estos casos se deberá dictar resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos**, precio final del producto o servicio.
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, dicen 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.
- **Criterios Sustentables**: serán aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales, como por ejemplo: Eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, Contratación de personas con discapacidad; otras de alto impacto social.

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.

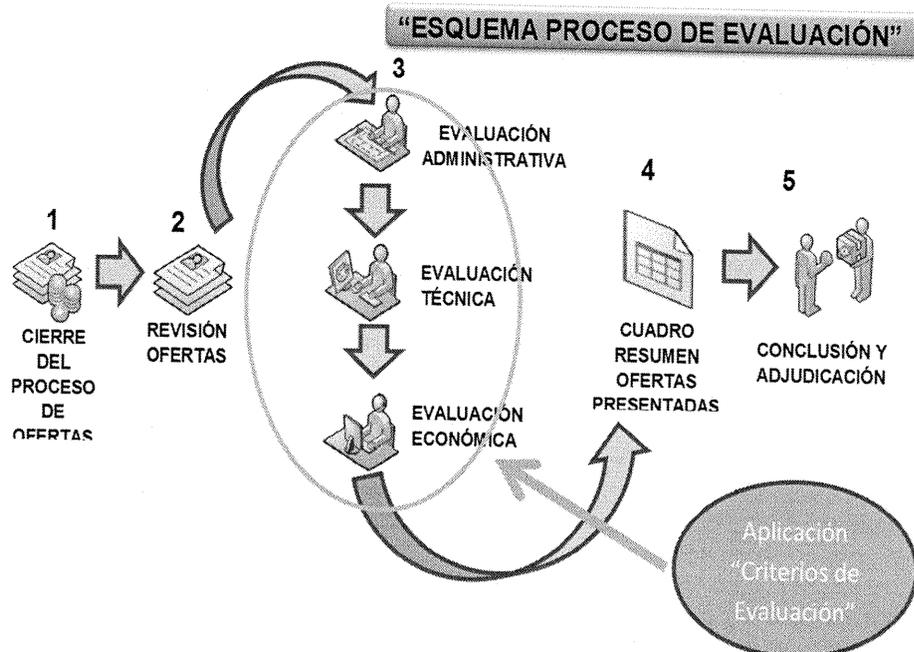
Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de 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 2 criterios de evaluación.

Tal como dispone el Reglamento de la Ley, "la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas".

4.3.6.- Evaluación de ofertas. Comisión de Evaluación.



a) Consideraciones Generales:

- Evaluar si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo.
- Evaluar las ofertas sólo según los criterios de Evaluación establecidos en las Bases de Licitación (factores y subfactores), creando un cuadro comparativo de las ofertas.
- Hacer partícipe al usuario interno de la decisión de compra.
- Para las adjudicaciones o contrataciones de **baja complejidad** (menores a 100 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada en conjunto con el referente técnico o unidad requirente, quién debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las Bases o Términos de referencias.
- Con la información de las ofertas recibidas, las Unidades 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.
- A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la Unidad de Compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las 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.
- De conformidad con el art. 37 del reglamento de la Ley N° 19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1000 UTM la comisión evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes.
- La Unidad Compradora entregará a los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, para que esta Comisión proceda a aplicar los Criterios de Evaluación, luego se genera el Acta de Evaluación o Informe de Evaluación.

b) Comisión de Evaluación:

- i) **Integrantes:** La Comisión de Evaluación estará integrada por los funcionarios que sea designados. La designación será realizada en atención al cargo, salvo que sea necesaria la participación de un sujeto específico, en cuyo caso, el nombramiento será individualizando al funcionario en concreto. Participarán de la Comisión de Evaluación los titulares de los cargos indicados, sus suplentes o subrogantes, dependiendo de cada caso, dejándose constancia de tal hecho. La Comisión deberá contemplar en su integración al menos un referente técnico, cuya designación se realizará en atención a la materia de que trate el proceso de licitación sujeto a conocimiento de la Comisión de Evaluación, aquél será encomendado en tal función por la respectiva unidad solicitante de la adquisición. De no existir, o no tener claridad sobre la unidad solicitante, el referente técnico será encomendado en atención a las funciones propias que tenga asignadas en la Dirección del Servicio de Valdivia o sus Establecimientos Dependientes.

De igual forma, la Comisión de Evaluación podrá solicitar la colaboración de cualquier funcionario o personal del Servicio de Salud Valdivia y sus Establecimientos Dependientes, los cuales estarán obligados a ejecutar las tareas requeridas por la Comisión de Evaluación.

- ii) **Funcionamiento:** La Comisión de Evaluación se convocara en cada oportunidad que le corresponda conocer de una apertura o evaluación de un proceso de licitación. La citación será realizada por el funcionario que ejerza el cargo de presidente de la Comisión de Evaluación, a través de correo electrónico dirigido a los demás integrantes.

De cada una de las reuniones se levantará un acta con los acuerdos, estos documentos serán archivados, y formarán parte de los antecedentes del acto administrativo de término del proceso de licitación.

A la Comisión de Evaluación le corresponderá conocer del proceso de Licitación desde el momento de la apertura de las ofertas, hasta la materialización de la propuesta dirigida a la Dirección del Servicio relativa al destino de la licitación. En este sentido, le corresponderá:

Apertura:

- Le corresponderá participar de la apertura de las ofertas, siendo su obligación verificar el cumplimiento de las obligaciones de los oferentes indicadas en las respectivas Bases Administrativas, específicamente que estos acompañen la totalidad de la documentación exigida, así como el o los documentos de garantía, cuando corresponda.
- Conocer y acordar la respuesta a las observaciones y reclamos que sean realizados al acto de apertura.
- Respecto de la Apertura, la Comisión de Evaluación actuara válidamente con un quórum mínimo de tres de sus integrantes.

Evaluación:

- Respecto de la Evaluación, la Comisión sesionará válidamente con la totalidad de sus integrantes, y los acuerdos deberán contar con el voto de la mayoría absoluta de sus integrantes. Aunque el acta que contiene el acuerdo deberá ser firmada por la totalidad de los participantes, permitiéndose al o los votos disidentes la redacción de sus observaciones, para lo cual tendrán un plazo de un día hábil, de presentarse fuera de plazo se entenderá que respalda la propuesta realizada por la mayoría.
- La correcta aplicación de los criterios de evaluación contenidos en las respectivas Bases Administrativas y que fueron publicados en el portal www.mercadopublico.cl, así como la asignación de los puntajes que le corresponderían a cada oferente. Para lo cual deberán contrastar la forma de evaluación establecida en las Bases Administrativas con los antecedentes acompañados por cada oferente. Todo lo anterior, teniendo presente los principios y normativa relativa a los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Durante todo el proceso de evaluación los integrantes de la Comisión de Evaluación tendrán el deber de confidencialidad de los acuerdos adoptados, además, no podrán mantener contacto de ningún tipo con los oferentes, salvo a través de las herramientas disponibles en el portal www.mercadopublico.cl, y aquellas instancias expresamente reconocidas en las Bases Administrativas, por ejemplo visitas a terreno o presentaciones de productos.

Informe Final de Evaluación:

- A la Comisión de Evaluación le corresponde realizar únicamente una propuesta, ya sea para la adjudicación o declarar desierta la respectiva licitación.
- La proposición de la Comisión de Evaluación se contendrá en el Informe de Evaluación, el cual debe ser completo y fundado, suscrito por los integrantes de la Comisión, y que deberá detallar lo siguiente:
 - Identificación del proceso licitatorio, con referencia al acto administrativo aprobatorio de las Bases y al número de adquisición que lo identifica dentro del sistema de compras públicas.
 - Individualización de los integrantes de la Comisión Evaluadora, y su firma, ya sea el funcionario titular en el cargo, suplente o subrogante.
 - Indicación de los oferentes que presentaron ofertas.
 - Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
 - Registro de las Preguntas y Respuestas realizadas, solicitudes de aclaración de las ofertas, registro de las visitas a terreno efectuadas. En general de cualquier otra incidencia que se haya producido durante el proceso de publicación.
 - Examen de admisibilidad de las ofertas. Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, detallándose los requisitos incumplidos por cada oferente.
 - Evaluación de las ofertas, con asignación de puntaje conforme a los factores definidos en las Bases y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes. Debe explicitarse los criterios de evaluación y el razonamiento aplicado por la Comisión. Deberá incluir un detalle de los puntajes finales obtenidos por cada oferente.
 - Propuesta de adjudicación, con un desarrollo explícito de los fundamentos en los cuales dicha propuesta se apoya (teniendo presente que el adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se han establecido en las bases) o en su defecto solicitará se declare desierta la propuesta porque

no se presentaron ofertas, o bien, porque éstas no resultan convenientes a los intereses del Servicio de Salud.

- El Informe de Evaluación será dirigido a la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, única instancia facultada para la adoptar la decisión final del proceso.

Otras funciones:

- Respecto de los procesos en los cuales ha tenido participación en el proceso de evaluación, le corresponderá revisar y validar todas las modificaciones de contrato que sean requeridas, ya sean aumentos de plazo de vigencia, aumentos o disminuciones de contrato, entre otras.
- De igual forma, le corresponderá acordar la solicitud de término anticipado del contrato, y los casos en que corresponda hacer efectivas los documentos de garantía. Procedimientos que serán realizadas de forma previa a la solicitud dirigida al Departamento de Asesoría Jurídica.

iii) Obligaciones: Se establecen como obligaciones especiales de los integrantes de la Comisión de Evaluación.

- Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios para efectos de la Ley del lobby, esto mientras la integren. Por lo tanto, se rigen por sus disposiciones desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl del acto administrativo que los designa como integrante de la Comisión, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby. De todas formas, se prohíbe cualquier tipo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes de una determinada propuesta, prohibición que afecta desde la apertura de las ofertas hasta la formalización de la adjudicación, o deserción, según corresponda. Durante este periodo, todos los contactos serán realizados por las herramientas que dispone el sistema de información. Únicamente se permitirán aquellas actividades previamente establecidas en las respectivas Bases Administrativas, así como visitas a terreno, demostraciones, entre otras.
- Hacer presente cualquier situación, referida a alguno de los oferentes, en que se configurare una causal de inhabilidad o una circunstancia que le restare imparcialidad. En este sentido, en el informe de evaluación se dejará expresa constancia de este hecho.
- La obligación de confidencialidad antes indicada.
- Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de tipo general que afectan a todo funcionario público, ya sea, las contenidas en la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración, D.F.L. N° 29 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, y Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, entre otras.

c) Propuesta.

Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad Compradora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

Observación: Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la entidad deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, fundamentación que deberá estar contenida en la respectiva acta de la Comisión. Debiendo, además, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

d) Comisión de Evaluación de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia

La Dirección del Servicio constituyó una comisión de Evaluación, actualmente designada por Resolución Exenta N° 577, de 2007, y sus posteriores modificaciones, esta Comisión se reunirá cuando las necesidades de adquisiciones lo requieran o cuando ocurran las siguientes circunstancias:

- a) Respecto del Plan Anual de Compras, coordinar, asesorar y recomendar a la Dirección de Servicio la adquisición de bienes y servicios para la institución a través de la aprobación del Plan de Compras para la vigencia fiscal correspondiente cada año.
- b) Evaluar Semestralmente el nivel de ejecución del Plan de Compras y presentar un informe ejecutivo a la Dirección de la entidad; y si se requiere hacer ajustes a éste, autorizar previa justificación.
- c) Analizar las respuestas a los reclamos recibidos por el portal mercado público cuando estos sean de alta complejidad; aquellos Reclamos de simple resolución, podrán ser resueltos por el Encargado de Abastecimiento en conjunto con los actores relevantes del proceso y por el asesor jurídico.
- d) Las demás necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Comisión.

En los casos de licitaciones superiores a 1.000 UTM y aquellas complejas, en cuyas Bases Administrativas no se designe los integrantes de la Comisión de Evaluación, se entenderá para todos los efectos pertinentes que se encomienda la tarea de evaluación a la Comisión de Evaluación de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, estableciendo que se hace referencia a la Comisión creada por Resolución Exenta N° 577, de 2007, o por aquella que sin importar su denominación la remplace en sus funciones.

4.3.7.- Adjudicación.

Cada decisión de compra debe considerar el Informe o Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta de una propuesta clara, ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases.

La Resolución de Adjudicación da cuenta del resultado final del proceso, y será dictada por el jefe superior de la institución, o quien tenga delegada dicha función. La adjudicación favorecerá al oferente que en conjunto realice la oferta más conveniente para la institución, conveniencia determinada en base a la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas. Tal como señala la jurisprudencia administrativa, las licitaciones deben adjudicarse a quien de manera integral realice la mejor oferta, tanto en lo económico como en lo técnico, pues de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la ley N° 19.886, y los artículos 10 y 41 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien que se pretende adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, no atendiendo sólo al precio de la oferta, por lo que el adjudicatario será aquél que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa [Dictamen N° 21.038, de 2012].

El jefe superior de la institución puede, en uso de sus atribuciones privativas, acoger o no la propuesta realizada por la Comisión de Evaluación, ordenar que se subsanen observaciones, hacer presente la existencia de vicios formales o de fondo que anulan el procedimiento de adquisición, ponderar el interés superior de la institución y declarar desierta una propuesta, entre otras facultades que le confiere el ordenamiento.

Se debe tener presente que, la autoridad tendrá la facultad de declarar desierta la propuesta, en caso que no se presenten ofertas o las ingresadas no sean convenientes para los intereses de la institución. Lo anterior, mediante resolución fundada.

En caso que no se hayan presentado ofertas, el sistema de información emite un acta de deserción, lo cual no elimina la obligación de dictar la Resolución correspondiente. En estos casos, el acta de deserción emitida por el portal será suficiente fundamentación para la deserción, debiendo la unidad de compra respectiva solicitar formalmente la deserción de la licitación, acompañando la respectiva acta, no siendo necesario reunir a la Comisión de Evaluación.

La Solicitud de Adjudicación: considerando que la adjudicación es un acto fundado, la unidad de compra deberá remitir todos los antecedentes del proceso de licitación para su revisión al departamento de Asesoría Jurídica, en este sentido, la carpeta de antecedentes debe incluir a lo menos:

- Ordinario solicitando la adjudicación, o deserción, según corresponda.
- Acta o Informe de la Comisión de Evaluación, documento que debe cumplir con las exigencias ya realizadas.
- Copia de todos los actos administrativos que tengas relación con el proceso de licitación, entre otros: aprobación bases administrativas, técnicas y anexos; modificaciones de bases o ficha de licitación; designación de comisión de evaluación.
- Ficha de licitación del sistema de información.
- Acta de apertura electrónica del sistema de información.
- Acta de Apertura de las ofertas ingresadas en la propuesta.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Comprobante de ingreso de oferta emitido por el sistema de información, de todas las ofertas ingresadas en la propuesta, incluyendo como mínimo la impresión de todos los anexos detallados en las Bases Administrativas correspondientes. En caso de las ofertas declaradas inadmisibles al momento de la apertura, solamente se debe acompañar copia del certificado de ingreso de oferta.
- Detalle de las preguntas y respuestas realizadas en el sistema de oferta.
- Registro de las consultas o aclaraciones realizadas a las ofertas.
- Copia de ordinario que remite a custodia las garantías de seriedad de las ofertas, cuando corresponda.
- Certificado de Habilidad como proveedor del estado emitido por el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Toda adjudicación, sin importar su monto, será formalizada a través de una Resolución dictada por la autoridad competente.

Resolución de Reclamos: Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del sistema de información respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el Servicio Salud Valdivia, en cualquiera de sus etapas, pudiendo corresponder entre otras razones de incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta a los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general cualquier materia que no le quede clara al proveedor, serán respondidos mediante oficio por el Gestor Institucional (titular o suplente) dirigida al proveedor reclamante con copia a la Dirección de Compra y Contratación Pública. Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna, aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma. En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa. Las respuestas siempre serán visadas por los respectivos Jefes de las Unidades Compradoras; Jefes del Departamento; Asesoría Jurídica y Subdirector de Recurso Físicos y Financieros. En casos calificados, el Administrador del Sistema puede solicitar 24 horas más de plazo; y será responsabilidad de cada Unidad de Compra generar las respuestas y entregar todos los antecedentes administrativos al Gestor Institucional y al Administrador de Chilecompra para enviar vía sistema la respuesta al reclamante, de esta manera se cierra el proceso de reclamos.

Será el responsable del proceso el encargado de preparar la respuesta al reclamo o inquietud del proveedor y enviar la respuesta oficial al reclamante y a la Dirección de Compras Públicas.

Publicación: Emitida la Resolución de adjudicación, o deserción según corresponda, la unidad de compra deberá realizar la adjudicación –deserción- de la propuesta en el sistema de información, además de realizar la publicación del competente acto administrativo, el acta de la comisión de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria, y los demás antecedentes pertinentes que hayan sido considerados al momento de la evaluación y adjudicación. La publicación de estos antecedentes, tiene como finalidad informar a todos los interesados el resultado de la licitación, y permitir que la decisión se encuentre debidamente fundamentada.

4.3.8.- Redacción y Aprobación del Contrato.

Realizadas las publicaciones señaladas, se remitirá el contrato al o los proveedores adjudicados. El texto del contrato será aprobado en el acto de adjudicación, y su contenido estará determinado por lo dispuesto en las Bases Administrativas.

La redacción del contrato estará a cargo del Departamento de Asesoría Jurídica, una vez redactado y visado su contenido, será remitido al encargado de la unidad de compra, quién deberá a su vez remitir electrónicamente al proveedor adjudicado, el contrato será remitido a la dirección de correo electrónico de contacto informada por el oferente.

Para dar curso a la aprobación del contrato, el proveedor deberá entregar:

- i. La cantidad de copias requeridas en bases, firmadas por el representante legal o persona natural adjudicada.
- ii. La garantía de fiel cumplimiento del contrato, en caso que sea requerida.
- iii. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, emitido por la autoridad correspondiente, instrumento vigente a la época de suscripción del contrato.
- iv. En el caso de personas jurídicas, copia simple del instrumento público donde conste la personería del representante legal.

El proveedor adjudicado tendrá un plazo para la entrega del contrato y demás documentos indicados, el cual está fijado en las bases administrativas, no obstante, en ningún caso será superior a los 20 días hábiles, el incumplimiento de dicho plazo, otorga el derecho a la institución para rechazar la oferta, proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, cuando corresponda, y proceder a la Readjudicación de la propuesta.

La gestión y control de los contratos le corresponderá a la Unidad de Compra correspondientes, especialmente velará por:

- La vigencia de la garantía de seriedad de la ofertas.
- Cumplimiento de los plazos para la entrega del contrato y demás antecedentes.
- Informar de los retrasos en la fecha de adjudicación informada en el sistema de información.
- Solicitar la prórroga de la vigencia de las ofertas en caso de variación de la fecha estimada de adjudicación.

a) Formalización por Orden de Compra.

En caso que el monto de la adjudicación sea inferior a 100 UTM, la relación contractual con los proveedores adjudicados se formalizará mediante la emisión de la correspondiente orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl, lo mismo sucederá cuando la adjudicación sea inferior a 1000 UTM y en las bases se establezca expresamente que el contrato será formalizado mediante la emisión de la orden de compra.

b) Aprobación del Contrato:

Recepcionada en la Unidad de Compra la totalidad de la documentación exigida en las respectivas Bases Administrativas, el set de antecedentes será remitido al Departamento de Asesoría Jurídica para que se proceda a la dictación de la Resolución aprobatoria del contrato y aceptación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda.

Emitida la resolución aprobatoria, será pública en el sistema de información por la unidad de compra respectiva.

En los procedimientos que deban ser sometidos al control preventivo de Contraloría, el procedimiento será el mismo, únicamente la unidad de compra deberá incluir en su cronograma el plazo de revisión del que dispone el organismo de control [15 días hábiles desde la recepción del acto sujeto a control].

Aceptada la garantía de fiel cumplimiento por el competente acto administrativo, corresponderá que la unidad de compra proceda a solicitar al Subdepartamento de Finanzas la devolución del documento de garantía de seriedad de la oferta. El plazo para proceder a la devolución será señalado en las bases administrativas. En caso que no se indique ningún plazo, esta será devuelta dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de total tramitación del acto administrativo aprobatorio del contrato (o último según corresponda).

c) Emisión de la Orden de Compra.

La orden de compra será emitida a través del sistema de información, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución aprobatoria del contrato. La orden de compra será emitida una única oportunidad o en parcialidades, según la forma de pago establecida en las respectivas bases.

4.3.9.- Aplicación de Gestión de contratos del Sistema de Información.

El Servicio de Salud Valdivia, lleva la aplicación de gestión de contratos en la plataforma de www.mercadopublico.cl esto permite aumentar en forma exponencial los niveles de transparencia en las compras públicas.

El ciclo de compras a través del Sistema de Información, que concluye actualmente en la adjudicación y generación de la orden de compra, se extiende ahora hasta la incorporación del contrato y toda su gestión

posterior, que incluye pagos, manejos de garantía, aplicación de sanciones, recepciones conforme, entre otras gestiones.

La aplicación de gestión de contratos permite realizar el seguimiento y control de los contratos generados en www.mercadopublico.cl. Una vez que un contrato se encuentra aprobado por resolución, el funcionario a cargo de la plataforma gestión de contratos elabora una Ficha de Contrato con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en www.mercadopublico.cl para quedar a disposición de cualquier interesado.

Se debe realizar la publicación y Gestión de contratos en la plataforma www.mercadopublico.cl. Comprende la creación de una ficha 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.

El Subdepartamento de Recursos Físicos y abastecimiento, llevará registro de los contratos vigentes de la Institución, el cual será actualizado cada vez que se adjudique una nueva licitación. En la plataforma mercado publico.cl en la aplicación Gestión de contratos y guardará archivo en papel de estos

El registro debe contener los siguientes datos:

- i. Nombre e ID Licitación
- ii. Datos proveedor Adjudicado
- iii. Monto del contrato
- iv. N° de Orden de Compra del Portal ChileCompra
- v. Número y Fecha de Orden de Compra Interna
- vi. N° Ordinario y Fecha en que se solicita aprobar las Bases
- vii. N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueban las Bases
- viii. N° Ordinario y Fecha en que se solicita la Adjudicación
- ix. N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba la Adjudicación.
- x. N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba el contrato.
- xi. Fecha de inicio y término de contrato
- xii. Monto de las Boletas de Garantía Seriedad de Oferta y de Fiel Cumplimiento de Contrato, además se deben especificar datos como: N° de documento, Fecha de Vencimiento, Banco al que corresponde el documento, Proveedor al que pertenece y Fecha de Devolución de éste.
- xiii. N° Resolución Exenta y Fecha de modificaciones, si es que hubiesen.

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Cabe señalar que el sistema www.mercadopublico.cl, tiene un software para la Gestión de Contratos, el cual se deberá llevar por la Unidad de Abastecimiento.

4.4.- Licitación Privada

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Procederá la

En general, el procedimiento de compra es similar al de Licitación Pública, con las excepciones establecidas en los la ley de compras y su 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 **se invitará a participar a un mínimo de 3 oferentes**. (Capítulo V del Reglamento Ley 19.886); por lo tanto el flujo es el mismo al de la licitación pública:

a) Preparar Solicitud.

Se debe preparar Oficio, de parte de la Jefatura de Recursos Físicos y Abastecimiento, dirigido al Asesor Jurídico del Servicio de Salud Valdivia, para que autorice el procedimiento de licitación Privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.

b) Dictar Acto Administrativo

Se dicta una Resolución fundada que autoriza el llamado a Licitación Privada. En el mismo acto, se aprueban las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos que regularán el llamado a licitación. En caso que el llamado a licitación privada sea realizado como un segundo llamado, una vez declarada desierta el primer llamado a licitación pública, serán utilizadas las mismas bases que regularon la propuesta pública. En caso que las Bases sean modificadas, el llamado a licitación privada será considerado como primer llamado para todos los efectos pertinentes.

c) Ingresar Licitación al sistema

Se debe invitar a través del www.mercadopublico.cl a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases administrativas, técnicas y anexos, según proceda

El procedimiento de publicación, apertura, evaluación y gestión de contratos, son idénticos al procedimiento de licitación pública.

4.5.- Trato directo.

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada

Es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una Licitación pública o Privada.

Se trata de un mecanismo de compra excepcional y de derecho estricto, en tal sentido se requiere de un acto administrativo previo y fundado que autorice realizar la compra o contratación a través de esta modalidad, además, las causales que permiten recurrir al trato directo están expresamente reconocidas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Se debe tener presente que, la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales que autorizan el trato directo, generarán las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

4.5.1.- Procedimiento de tramitación.

- a) La Unidad de Compra en conjunto con la unidad requirente, deberá elaborar los Términos de Referencia, esto es, el pliego de condiciones que regula el proceso de contratación y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- b) Solicitud de cotizaciones, se debe tener presente que el número de solicitudes de cotizaciones varía dependiendo de la causal de trato directo que fundamenta la compra o contratación. Las cotizaciones serán realizada de manera preferente por la herramienta de que dispone el sistema de información www.mercadopublico.cl, en caso que no sea posible su utilización, se autorizarán cotizaciones por otros medios físicos o electrónicos.
- c) Solicitud de autorización de trato directo emitida por la Jefe del Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica, en la misma solicitud se deberán contener los hechos que justificarían la contratación directa, o bien, en informes u otros documentos adjuntos suscritos por los respectivos referentes. Se debe tener presente que cada causal de contratación directa exige la acreditación de una serie de elementos o requisitos para su procedencia, los informes y/o solicitud deberán hacer referencia a estos elementos. La calificación jurídica de los hechos y su subsunción en una de las causales de trato directo reconocidas en el ordenamiento es una atribución exclusiva del Departamento de Asesoría Jurídica.
- d) La solicitud de autorización de trato directo, deberá ser acompañada de:
 - Declaración de inhabilidades del proveedor para contratar con el Servicio de Salud Valdivia.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 - Cotización o cotizaciones, según corresponda.
 - Términos de referencia o especificaciones del bien o servicio requerido.
 - Solicitud de compra de la unidad requirente.
 - Evaluación o cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas, en caso que corresponda.
 - Certificado de habilidad como proveedor del estado emitido por el sistema de información www.mercadopublico.cl.
 - Demás documentos y/o informes que permitan acreditar los elementos de la causal invocada.
- e) Emisión de la Resolución fundada que autoriza la contratación directa, en la cual se incluirán los fundamentos de hecho y derecho que justifican la compra excepcional.
- f) En caso que corresponda, la tramitación y aprobación del contrato será realizada en la forma detallada en la Licitación Pública.
- g) Finalmente, se emite la orden de compra adjuntando toda la documentación detallada en los puntos anteriores. Esta resolución debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl a más tardar dentro de un **plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.**

4.5.- Respaldo de antecedentes.

Por cada adquisición, sea pública tipo L1, LE, LP, LQ o LR, Trato Directo o Licitación Privada, será obligatorio para la Unidad Licitante preparar una carpeta/archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, desde la solicitud de compra hasta la recepción final de los bienes o servicios, incluyendo todos los actos administrativo dictados en el intermedio, y los demás documentos que sean relevantes durante su tramitación.

Esta documentación se deberá guardar por un plazo de cinco años contados desde la recepción final del bien o servicios, y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por Auditoría del Servicio de Salud Valdivia, Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador. La eliminación de esta documentación, será realizada de acuerdo a las reglas generales.

5.- Procedimiento de aplicación de Multas

Las multas se cursarán administrativamente, siendo autorizada su aplicación por Resolución de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, previa solicitud del Subdepartamento de Recursos Físicos del Servicio de Salud Valdivia, quien deberá informar cada vez que se detecte una situación de incumplimiento o que amerite la aplicación de multas

La solicitud de aplicación de multa que se envié a la Dirección deberá contener a lo menos:

- a) Identificación del contratista
- b) Identificación del Proceso de Licitación, y actos administrativos correspondientes.
- c) Descripción del incumplimiento, incluyendo la documentación de respaldo.
- d) Monto de la multa de acuerdo a lo indicado en las Bases o Términos de Referencia.

El Servicio de Salud Valdivia dictara la respectiva Resolución Exenta aplicando la multa, la cual además podrá ordenar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, según sea el caso.

La decisión adoptada será notificada al contratista mediante la publicación del acto administrativo correspondiente en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Respecto de la decisión adoptada por la Dirección del Servicio, el contratista podrá presentar los recursos establecidos en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado

En caso que las Bases o Términos de Referencia nada indiquen, las multas aplicables tendrán como tope el 25% del valor total adjudicado impuestos incluidos, por evento, en el caso que se supere el porcentaje señalado, se configurará una causal de término anticipado del contrato por tratarse de un incumplimiento grave de las obligaciones del adjudicatario. Las Bases o Términos de Referencia respectivos podrán establecer topes diferentes en cada caso. La multa aplicada será cobrada sin perjuicio de la declaración de término anticipado del contrato.

Sin perjuicio de lo señalado, y en caso de superar el porcentaje establecido, la Dirección del Servicio por Resolución fundada podrá continuar con la vigencia del contrato, en atención a consideraciones de estado de avance de los trabajos, importancia de la contratación, intereses superior de la institución, cumplimiento de los objetivos institucionales, entre otros.

Cobro de la multa:

Una vez ejecutoriada la sanción aplicable, el proveedor adjudicado se encontrará obligado al pago de la multa. El cobro de la multa será realizado por el Servicio de Salud Valdivia, por alguna de las siguientes vías:

- a) Pago de la multa directamente en dependencias de la institución o por transferencia.
- b) Descontar las sumas que deban pagarles por concepto de precio en la facturación pendiente de pago.
- c) Mediante el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. En este caso, el proveedor deberá entregar dentro del décimo día hábil desde su cobro una nueva garantía por el total exigido en el contrato, de lo contrario será considerado un incumplimiento grave de los términos del contrato.
- d) Mediante la ejecución de la Póliza de garantía. En este caso, se debe informar al proveedor con copia a la asegurada. luego, el Departamento de Asesoría Jurídica emitirá oficio a aseguradora para ser efectiva la póliza y será el Departamento de finanzas quien se encargará de gestionar el cobro. .
- e) Finalmente, en caso que tales acciones no sean procedentes, serán ejercidas las acciones judiciales que correspondan.

Recursos:

En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el o los incumplimientos, la aplicación de multas, cobro de la garantía de fiel cumplimiento, término anticipado del contrato o la adopción de otras medidas; procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.

Para todos los efectos pertinentes, los plazos para interponer los recursos serán contados desde las 24 horas siguientes a la publicación de la Resolución que autoriza la aplicación de la multa realizada en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Antes de resolver cualquier recurso presentado, la Dirección del Servicio solicita un informe a la Unidad de Compra respectiva, sobre las defensas o alegaciones realizadas. Recibido este informe, la Dirección emitirá la correspondiente Resolución acogiendo o rechazando total o parcialmente el recurso, ordenando la notificación a través del sistema de información.

6.- Procedimiento de Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por la institución, hasta su entrega en producción e inclusión en el inventario.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

6.1.- Recepción Física.

Todos productos que ingresan a Bodega, se debe verificar:

- a) Guía de despacho o factura del proveedor
- b) Número de bultos
- c) Timbrar (indicar nombre del funcionario) y firmar guía transportista
- d) Verificar que lo que indica la guía de despacho o Factura del proveedor es concordante con lo físico, sea en descripción como en cantidad, condiciones del embalaje y contenido y su verificación con la orden de compra respectiva.
- e) Fecha de vencimiento, obligatoriamente para el caso de medicamentos

Realizada esta revisión inicial, se deberá solicitar al encargado de la compra, la orden de compra por proveedor para adjuntar éstos a original de guía o factura

6.2.- Recepción informática.

Realiza la comprobación física de los productos, corresponde la recepción digital para luego preparar legajo y pasar documentación a Jefe de Unidad de Abastecimiento, a quien le corresponde chequear que todo esté en orden y firmar V°B° para tramitar documentación a Finanzas.

6.3.- Revisión.

Toda mercadería que se reciba debe ser revisada durante el día y si así no fuere posible, por causa mayor, cerciorarse que no hayan productos que requieran refrigeración, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el transportista y el proveedor mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena frío. La cual tiene una duración entre las 24 y 48 horas como máximo.

Todo reclamo y observación de la calidad de los productos recepcionados, la existencia de flotantes, sobrantes, incumplimiento de especificaciones, entre otras observaciones a la entrega, será informada vía correo electrónico al proveedor, lo que deberá ser informado a la unidad compradora y Jefe Unidad de abastecimiento

En la bodega de farmacia, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar al Químico farmacéutico encargado (droguería) para que él o a quien designe, abra y revise los productos con la documentación respectiva

Recibido el bien y cotejada la orden de compra con el documento del proveedor, sea éste guía de despacho o factura, y las diferencias encontradas sean por precio mayor al señalado en la Orden de Compra, se deberá solicitar la nota de crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla a Jefa Unidad de Abastecimiento, antes de ser enviada a la Unidad de Contabilidad.

La documentación y su tramitación no deberán superar los 7 días hábiles en la Unidad de Abastecimiento, sin embargo en los casos referidos a cierre de mes, inventario o causas injustificadas se podrá aumentar esta cantidad de días.

Aspectos administrativos a considerar en la recepción de bienes

- a) Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un bien podrá ser el mismo que lo compró. tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- b) Para los casos de las compras de fondo fijo, la recepción la hará el funcionario encargado de bodega general firmando la boleta o factura indicando "recibido conforme". En este caso específico, se adjuntará la recepción original con copia de esa acta ,boleta o factura con la citada recepción por el usuario
- c) Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la orden de compra. en este caso, se enviará a Unidad de Contabilidad la factura correspondiente destacando en dicha Resolución, los bienes recibidos, a parte de la Recepción que proceda
- d) En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
 - Bienes cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos 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, entre otros.
 - Bienes que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que se pruebe su funcionamiento.
- e) Para el caso de los bienes durables que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Se le solicitará además a la unidad de Inventario que ingrese inmediatamente el bien al activo fijo del Servicio. Lo óptimo es que el bien se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro

Aspectos administrativos a considerar en la recepción de Servicios:

- a) Recepción de Facturas de Servicios: El encargado de la recepción de dicho servicio, debe controlar que la factura haga mención a la licitación que autoriza la compra. Debe verificar nombre del Servicio de Salud Valdivia, Rut, Dirección, detalle del servicio prestado y montos. Conforme a este control se recibirá la factura y planilla de remuneraciones de pagos previsionales en el caso de servicios que incorporan contratación de personal. Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un servicio podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- b) Recepción conforme del servicio; Una vez recepcionados los servicios, la unidad ejecutora del proceso debe realizar Acta de Recepción conforme y presentársela al referente de la Unidad requirente, junto con la factura y solicitarle la firma de ambos documentos. Si hay conformidad en la recepción, la Unidad Requirente, firmará la factura y el Acta y la devolverá a la unidad que lleva el proceso quienes ,enviarán a pago la factura junto con todos los antecedentes que especifique el contrato respectivo.
- c) Si no existe conformidad, se devuelve la factura, dejando constancia de la situación, hasta que corrija o cambie la situación puntual de disconformidad, de acuerdo a las especificaciones definidas en las bases.

- d) Cierre del Proceso: Una vez efectuada la recepción y teniendo debidamente cuadrada la relación orden de compra-factura-documentos de respaldo correspondientes, el encargado del manejo de facturas remitirá toda la documentación a finanzas.

6.4.- Almacenamiento y Distribución de Bienes

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los bienes en Bodega en las diferentes secciones de la dependencia y su posterior despacho a las Unidades requerientes. Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma tangible, las compras realizadas por tanto, representa los recursos financieros invertidos por la Institución. Los bienes mientras se encuentren en la dependencias de la bodega estarán bajo la responsabilidad de la encarga de bodega, a quien le corresponderá su custodia y resguardo.

Procedimiento para Almacenar

- a) Realizada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el bien al inventario de bodega, lo que deberá quedar registrado en el sistema informático, además de la tarjeta Bincard. Cualquier modificación ya sea de cantidad o codificación, tendrá que estar respaldada por la documentación que da cuenta de dicho evento.
- b) El registro debe hacerse de acuerdo al código del bien (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, Etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote.
- c) La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo
- d) Almacenar el bien en el lugar determinado, aplicando la técnica PEPS (primero entra, primero sale), entendiéndose que los productos que vienen ingresando tengan fecha de vencimiento posterior a los que ya están almacenados
- e) Ordenar los bienes por tipo de familia y por código, lo que facilitará su ubicación para la preparación y su posterior entrega y distribución.
- f) En todo momento, el recinto destinado a bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de vectores, insectos o servir como combustible que pueda provocar un incendio.
- g) Los bienes que estén con la 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 a través de Resolución fundada.
- h) La eliminación de bienes deberá hacerse previa autorización por acto administrativo

6.5.- Identificación de número, tipo, localización y responsable asociado a bodega

En el Servicio de Salud existen dos tipos de bodegas:

- Bodega de Farmacia, ubicada en el zócalo del Servicio de Salud en Chacabuco #700
 - Bodega General, ubicada en el zócalo del Servicio de Salud en Chacabuco #700, Bodega general 2 ubicada en Av. Alemania Edificio calle oficina 102 y bodega 3 ubicada en Av. España 414, las Animas, Valdivia
- Identificación de número: los artículos se identifican por código que está asociado a un rubro y que se ingresan al panel de documentos.
 - Tipo: identifica el rubro o la familia a la que pertenece el producto a fin de identificarlos correctamente.
 - Localización tiene que ver con la ubicación de producto en la Bodega y además de su conservación para que puedan ser fácilmente inventariados.
 - Responsables asociados a Bodega: el Encargado de Bodega, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento del establecimiento, el Supervisor de Bodega y el Auxiliar de Bodega si los hubiere.

6.6.- Stock y Consumo.

a) Definición de Stock crítico

La tendencia es trabajar con el sistema "Justo a tiempo", lo que lleva a manejar stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la organización y de esta manera usar los recursos financieros de manera lo más óptima posible. *Su cálculo 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 llega a este nivel se debe dar urgencia a la compra.

b) Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega, considerando stock de mínimo.

Control de entradas, salidas y mermas

Tanto el control de entradas y salidas, aparte de la verificación física de los encargados según corresponda a cada bodega, estará validado por recepción, rechazo, despacho, lo que se puede verificar en la Tarjeta Bincard.

Para las mermas, ellas se verán según proceda su forma:

- i. Causa de Eliminación de productos de bodega
 - Vencidos
 - Sin Identificación
 - Con alteraciones físico-químicas
 - Por informe de la Autoridad Sanitaria que señale la ineficacia de un producto
 - Por eventos ,como inundaciones, incendio o catástrofes, no susceptibles de prever
- ii. Procedimiento de eliminación:
 - La Jefatura de Recursos Físicos solicitará por escrito la autorización, a través de resolución, para la destrucción adjuntando una nómina de bienes a destruir, valorizado y su causa.
 - Aprobada la resolución de baja, se procede a hacer un acta, para dar cumplimiento al proceso de eliminación, que debe ser entregada a proveedor encargado de REAS, cuando corresponda.

c) Consumo

La Unidad de Abastecimiento ha definido un consumo estándar de insumos que son necesarios mantener en bodega para el normal funcionamiento administrativo de la institución. Esta cantidad de insumos/productos/materiales etc., se establecen a través de una planificación anual de insumos que entrega el Encargado de Bodega al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y que se van adquiriendo de acuerdo a la necesidad de éstas.

7.- Política de Inventarios

Los bienes de Uso adquiridos por la Dirección de Servicio y que se encuentran debidamente recepcionados en dependencias de Bodega, son informados a la Encargada de Activo Fijo, mediante la entrega de la Orden de Compra de Mercado Público más copia del Acta de Recepción Conforme del Bien, con estos antecedentes deberá:

- Otorgar numeración correlativa al bien adquirido, el cual es marcado con una placa identificatoria autoadhesiva en un lugar visible de este y se plasma la individualización exacta del bien, esto quiere decir que se recopilan todos los datos relevantes como lo son la marca, modelo, n° de serie, color, dimensiones, material de fabricación, etc.
- Ingresar el bien de uso al sistema informático de Control y Registro de Bienes de Uso, denominado Sistema Inventario - Activo Fijo.
- Mantener actualizada la Hoja Mural de las dependencias a las que se destinen los bienes adquiridos.
- Realizar anualmente la toma física del inventario de los bienes de uso.

IV.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

La Ley de Presupuesto anual señala en la Glosa N° 02 asociada a los Gastos de Bienes y Servicios de Consumo, letra e) que las obligaciones devengadas de los Servicios de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 45 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada. Entendiéndose "aceptada" en la medida que se manifieste conformidad con el contenido de ella, previo cotejo en cuanto a la pertinencia del precio cobrado en relación con las características de los bienes, esto conforme a lo señalado en el Dictamen N° 35.904 de 2006 de la Contraloría General de la República.

Sin perjuicio de lo anterior y conforme a las instrucciones impartidas por la Subsecretaría de Redes Asistenciales las facturas de proveedores y otros deben ser devengadas antes del octavo día, una vez ingresadas al establecimiento, para esto:

1.- Ingreso de Factura o Boletas:

- Bodega del Servicio de Salud Valdivia, documento factura ingresa con los bienes adquiridos
- Oficina de Partes, documento factura cuando los ingresaron por bodegas con guía despacho o copia de factura
- Correo a Jefa Unidad de abastecimiento con copia de factura

Los documentos ingresados deberán ser remitidos a la Unidad de Abastecimiento dentro del plazo de un día hábil.

2.- Tramitación

e) Unidad de Abastecimiento:

Dispone de 3 días hábiles para recepcionar las facturas adjuntar los antecedentes de respaldo y comprometer el gasto en SIGFE y posteriormente enviar los antecedentes a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

En caso exista disconformidad con el contenido de la factura, se deberá reclamar mediante carta certificada dirigida al emisor, dentro del plazo de ocho días seguidos a la entrega de la factura, de lo contrario se entenderá irrevocablemente aceptada.

f) Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

Dispone de 4 días hábiles para recepcionar las facturas junto a su documentación de respaldo y su correspondiente contabilización en SIGFE.

Se entenderá como documentación de respaldo de un gasto los siguientes antecedentes:

- Factura

- Orden de Compra
- Certificado de Recepción de bienes y/o Servicios
- Solicitud de Compra de la Unidad Demandante visada por el Jefe Directo
- Resoluciones que aprueban Bases Administrativas o Términos de Referencia si corresponde, y todos los antecedentes señalados en estos documentos que sean necesarios para generar un pago.
- Resoluciones de Adjudicación y que aprueban Contrato.

En caso de los Convenios de Suministro la documentación de respaldo:

- Factura
- Orden de Compra
- Certificado de Recepción
- Contrato y Resolución que lo aprueba

La obligación del Servicio de pagar el bien o servicio, deberá entenderse devengada en el momento en que se haga exigible, esto es con la recepción del bien.

3.- Recepción Conforme.

Corresponde a la certificación de la conformidad en la prestación de los servicios contratados o los bienes adquiridos, esto es, que corresponde en el género y especie a los servicios o bienes adjudicados por la Dirección del Servicio.

La recepción conforme estará a cargo de las personas que sean designados en dicha función en las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, en caso que no exista una designación, le corresponderá a la Jefatura del Subdepartamento de Recursos Físicos en conjunto con la Unidad Requirente.

4.- Refrendación Presupuestaria

Toda compra deberá estar respaldada por un certificado de disponibilidad presupuestaria, documento que será publicado en el sistema de información en forma conjunta a la formalización de la adquisición correspondiente. Este documento, suscrito por el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros, o Encargado de Contabilidad, cuando corresponda, refrenda que la institución cuanta con los recursos necesarios y suficientes para cumplir con el compromiso asumido dentro de los plazos establecidos, además que este gasto se encuentra bajo marco presupuestario del Servicio.

La Refrendación presupuestaria es el acto de especificar el ítem presupuestario asociado al bien o servicio que se está adquiriendo y se plasma en el certificado de disponibilidad presupuestaria y en la orden de compra.

V.- ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

1.- Antecedentes Generales.

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos y responsables de desarrollar funciones en las etapas de recepción, custodia, cobro y devolución de los documentos en garantía.

Las instrucciones contenidas en el presente documento serán aplicables a los documentos en garantía, cualquiera sea su naturaleza, recibidos productos de las contrataciones con terceros realizadas por el Servicio de Salud Valdivia.

2.- Usos y características de las Garantías

Las garantías son instrumentos financieros de carácter nominativo e intransferible cuyo objetivo es proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento, resguardando así el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato por parte del proveedor oferente y/o contratista. Son de uso restringido y se utilizan en contratos de mayor cuantía, de acuerdo a las indicaciones contenidas en el Reglamento de la Ley de Compras.

Las Garantías pueden ser de distintos tipos y su exigibilidad depende del tipo de contratación y riesgo asociado:

- Vale Vista
- Boletas de Garantía
- Certificado de Fianza
- Depósito a la Vista
- Póliza de Seguro

Teniendo presente que la normativa de compras públicas establece que la caución o garantía puede ser otorgada por cualquier otra forma que asegure el pago de manera rápida y efectiva, de manera que no se puede limitar los instrumentos que puedan presentar los oferentes y/o contratistas.

2.1.- Garantía Seriedad de la Oferta.

Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta ingresada en la propuesta hasta que se suscriba el contrato o se acepte la orden de compra, según corresponda.
-----------------	---

Presentación	De acuerdo a lo indicado en las respectivas Bases Administrativas, en caso que nada se establezca serán recibidas hasta antes del cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas. La garantía podrá ser otorgada y entregada de modo físico o electrónico. En éste segundo caso, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
Exigibilidad	Obligatoria para los procesos superiores a las 2000 UTM , permitiéndose su exigencia en procesos entre 1000 y 2000 UTM , en estos casos el Servicio pondera el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta
Monto	Es un valor total fijo, se determina en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de Uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Monto - Moneda (peso chileno) - Plazo de vigencia - La glosa que debe contener - Procedimiento y fecha de devolución - Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo. En caso que el plazo estimado establecido para la adjudicación y aprobación del contrato no podrá ser cumplida, se deberá comunicar tal situación en el sistema de información, detallando las razones que imposibilitan el cumplimiento del cronograma aprobado, se deberá solicitar por foro inverso a los oferentes que prorroguen la vigencia de las ofertas ingresadas en la respectiva propuesta y de las garantías de seriedad de la oferta. El plazo de prórroga de las ofertas y garantía de seriedad de la oferta, será determinado en cada caso en base a las razones que impidieron cumplir el cronograma. En caso que los oferentes no prorroguen la vigencia de sus ofertas o de la garantía de seriedad de la oferta en la forma y plazo informado, sus ofertas serán declaradas inadmisibles. La institución otorgará un plazo prudencial para que los oferentes que hayan confirmado la prórroga de la vigencia de su oferta a través del sistema de información, entreguen físicamente el documento de garantía de seriedad de la oferta, el cual será entregado en la misma forma detallada en las respectivas Bases Administrativas. Con todo, este plazo prudencial en ningún caso podrá exceder de los 20 días hábiles contados desde la fecha de publicación de la solicitud de prórroga a través del foro inverso del sistema de información.
Devolución	La devolución de las garantías de seriedad de la oferta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días corridos contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de las ofertas o de la adjudicación en la forma que se señala en las presentes bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la devolución se hará en virtud de lo que señalan las Bases. La devolución se realizará de acuerdo al procedimiento aprobado en el presente manual.

2.2.- Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por parte del proveedor adjudicado. Esto es, el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de las obligaciones que derivan del contrato. Además, en el caso de la contratación de servicios debe garantizar el pago de las Obligaciones Laborales y Sociales
Presentación	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la Boleta de Seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido.

Exigibilidad	<p>Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1000 UTM el establecimiento deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si se requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.</p> <p>Será Obligatoria en las contrataciones que superen las 1000 UTM</p>
Monto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un valor Fijo • Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato.</p>
Forma de Uso	<p>Puede ser en uno o más documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. <p>En las Bases de licitación o TDR y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto • Moneda (peso chileno) • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan <p>En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, el establecimiento deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, (moneda, pesos chilenos).</p>
Vigencia	<p>De largo plazo, según la naturaleza de la contratación. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos, equipos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de vigencia será el que establezcan las bases o TDR, en los casos de contrataciones de servicios, este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.</p>
Renovación	<p>De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovación del o los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hace entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.</p>
Devolución	<p>La devolución de la garantía se efectuará una vez transcurrido el plazo indicado en las bases de licitación o en el contrato respectivo a solicitud formal del proveedor.</p> <p>La devolución se realizará por los medios establecidos en este Manual. El responsable de la devolución es el Subdepartamento de Recursos Financieros.</p>
Multas	<p>Se establece que en todos los procedimientos de adquisición llevados a cabo por la Dirección del Servicio y sus Establecimientos Dependientes, la garantía de fiel cumplimiento cubre el pago de las multas que sean cursadas en la propuesta. Lo anterior, sin necesidad de una mención expresa en las respectivas Bases o TDR.</p>

2.3.- Garantía de Anticipo de contrato

Características	Garantía de Anticipo de contrato
Objetivo	Su Objetivo es Garantizar la devolución de los anticipos del precio recibidos a cuenta de un contrato por cumplir.
Presentación	Con anterioridad a la formalización del pago por anticipo.
Exigibilidad	En todos los casos que las Bases o TDR autoricen la entrega de un anticipo.
Monto	Por el total del monto entregado como anticipo.

Forma de Uso	<p>Puede ser en uno o más documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. <p>En las Bases de licitación o TDR y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto • Moneda (peso chileno) • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De acuerdo a lo indicado en bases, sin embargo, en todo caso deberá sobrepasar la fecha de recepción conforme de los bienes o servicios que el contratista entrego o suministro con cargo al respectivo anticipo. cargo al respectivo anticipo
Devolución	<p>La devolución de la garantía se efectuará una vez transcurrido el plazo indicado en las bases de licitación o en el contrato respectivo a solicitud formal del proveedor.</p> <p>La devolución se realizará por los medios establecidos en este Manual. El responsable de la devolución es el Subdepartamento de Recursos Financieros.</p>

2.4.- Casos de excepción: Garantías sobre 30%

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

- Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en término de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
- Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

3.- Procedimiento Recepción y Custodia de los Documentos en garantía de Seriedad de la Oferta.

Función	Responsable	Descripción de Actividades
Recepcionar Documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta	Oficina de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos en Garantía entregados por los proveedores como garantía de Seriedad de la Oferta. 2. Derivar los documentos en Garantía al Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, o Unidad de Abastecimiento, según corresponda.
Validar Documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta	Subdepartamento de Recursos Físicos, Unidad de Abastecimiento y Ejecutivos Licitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos y conforme a lo señalado en las bases administrativas en cuanto a beneficiario, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, tomador, glosa. La responsabilidad de esta función corresponderá a los ejecutivos de licitaciones en el acto de apertura y comisión de evaluación de Licitaciones en el análisis de antecedentes.
Registrar Documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta	Subdepartamento de Recursos Físicos Unidad de Abastecimiento Ejecutivos de Licitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un registro de los Documentos en Garantía enviados a custodia que identifique la siguiente información de los documentos de garantía: N°, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, tomador, institución financiera, tipo de documento de garantía, uso de la garantía, fecha de envío a custodia, fecha solicitud de devolución, y además, debe contener el N°, nombre y responsable de licitación y/o trato directo. La responsabilidad de esta función corresponderá al Ejecutivo de la Licitación respectiva.
Solicitar Custodia de Documentos en Garantía	Jefatura Subdepartamento de Recursos Físicos – Unidad de Abastecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar mediante ordinario la custodia de los Documentos en Garantía al Subdepartamento de Recursos Financieros, debiendo incluir los documentos en garantía originales.

Contabilizar Documentos en Garantía	Subdepartament o de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta. 2. Contabilizar en SIGFE los documentos en garantía, utilizando las cuentas de orden de "Responsabilidades o Derechos Eventuales"
Registrar Documentos en Garantía en Libro Manual	Subdepartament o de Recursos Financieros Tesorera	Registrar garantías en el libro manual foliado de documentos en garantía que se encuentran en custodia, el cual deberá contener la siguiente información: Tomador, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, comprobante contable de ingreso o devolución, N° ID de licitación.
Custodiar Documentos en Garantía	Subdepartament o de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar los documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta. Custodiar en la Caja Fuerte los Documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta.

4.- Procedimiento Ingreso y Custodia de Documentos en Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Anticipo de Contrato

Función	Responsable	Descripción de actividades
Recepcionar documentos en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos en Garantía entregados por los proveedores como Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y documentos en Garantía que caucionan Anticipos de contrato, según lo establecido en las bases administrativas y/o contrato.
Validar Documentos en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos en Garantía entregados por los proveedores como Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y documentos en Garantía que caucionan Anticipos de contrato, en cuanto a su identificación, montos, vigencia y si se ajustan a lo solicitado en las bases administrativas y/o Contrato.
Solicitar custodia de Documentos entregados en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la custodia de los Documentos de Garantía, solicitud que debe incluir documentos de garantía originales. 2. Remitir al Subdepartamento de Recursos Físicos y/o Abastecimiento copia del ordinario y de documento en garantía enviado a custodia al Subdepartamento de Recursos Financieros
Emitir resolución	Departamento de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar en la resolución que aprueba el contrato la Aceptación del documento de Garantía entregado por el Proveedor.
Ingresar documentos de Garantía utilizando las cuentas de orden	Subdepartamento de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos de Garantía de fiel cumplimiento de contrato o anticipo de contrato 2. Contabilizar en SIGFE los documentos en garantía, utilizando las cuentas de orden de "Responsabilidades o Derechos Eventuales"
Registrar Documentos de Garantía en Libro Manual	Subdepartamento de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar garantías en el libro manual foliado de documentos en garantía que se encuentran en custodia, el cual deberá contener la siguiente información: Tomador, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, comprobante contable de ingreso o devolución, N° ID de licitación.
Custodiar documentos en Garantía	Subdepartamento de Recursos Financieros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar los documentos en Garantía de Fiel cumplimiento del contrato o anticipo. 2. Custodiar en la Caja fuerte los Documentos en Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento o anticipo del Contrato.
Registrar Documentos en garantía en Planilla de Control y seguimiento	Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento Ejecutivos Encargadas de Licitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar copia de solicitud de custodia de documentos de garantía emitida por el Departamento de Asesoría Jurídica. 2. Registrar documentos de Garantía en planilla control y seguimiento de Documentos de Garantía
Elaborar planilla	Subdepartamento de Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar Planilla de control y seguimiento de Documentos de Garantía ,la cual contendrá la información que reportará

consolidada de Control y seguimiento de documentos de Garantía	Físicos y Abastecimiento Ejecutivos Encargadas de Licitaciones	semanal o quincenalmente cada ejecutivo de licitaciones (punto N° 2 anterior)
--	--	---

5.- Procedimiento de Cobro de un documento de garantía

Función	Responsable	Descripción de Actividades
Determinar Incumplimiento y monto a Cobrar	Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por Incumplimiento de las Bases Administrativas que conllevan a hacer efectiva una garantía de Seriedad de la Oferta. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica que emita la Resolución que indique que se debe hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta señalando la causa que justifica el cobro, acompañando copia del documento de garantía y demás antecedentes de respaldo. 2. Por Incumplimiento de Contrato. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica que emita la Resolución que indique que se debe hacer efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato señalando la causa que justifica el cobro, acompañando copia del documento de garantía y demás antecedentes de respaldo. Previo a remitir esta solicitud, los antecedentes deberán ser revisados de forma previa por la Comisión de Evaluación de la respectiva Licitación. 2.2 Solicitar cuando corresponda hacer efectivo el Documento de garantía por anticipo por pago anticipado.
Emitir Resolución	Departamento de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir Resolución Exenta que indique: <ul style="list-style-type: none"> - Hacer Efectivo el Documento en Garantía. - Designa como responsable de hacer efectivo el documento en garantía a la funcionaria encargada de Tesorería. 2. En el caso de las Pólizas de Seguro se debe notificar a la Compañía emisora el cobro de la garantía, dentro del plazo estipulado en la correspondiente póliza, para lo cual se emitirá un ordinario que certifica el incumplimiento y requiere el pago. 3. En el caso de Certificados de Fianza, se proyectará el documento respectivo informando del incumplimiento y solicitando el cobro de la garantía dirigido a la entidad aseguradora.
Contabilizar Egreso de Documento de Garantía	Subdepartamento de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar Resolución Exenta que indique hacer Efectivo el Documento en Garantía y designa como responsable a la Tesorera 2. Contabilizar en SIGFE el Egreso de Documento en Garantía.
Cobrar Documento en Garantía	Subdepartamento de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar comprobante de egreso de documento en garantía y Resolución Exenta 2. Endosar Documento en Garantía. 3. Cobrar el Documento en Garantía en la Institución Bancaria que corresponda. 4. Respecto a las pólizas de seguros, se debe realizar las gestiones de cobranza correspondiente utilizando los medios disponibles.
Ingresar Recursos a las Arcas del SSV	Subdepartamento de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depositar en la cuenta corriente del Servicio de Salud Valdivia. 2. Contabilizar el ingreso.

Publicar cobro Documento Garantía en Mercado Publico	Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar Resolución Exenta que establece el incumplimiento de contrato y hacer efectiva la garantía en el portal www.mercadopublico.cl 2. Ingresar el correspondiente reclamo de incumplimiento en la plataforma de Mercado Publico.
--	--	---

6.- Procedimiento de reemplazo de documentos en garantía por modificaciones de contrato en cuanto a plazos y/o montos.

Función	Responsable	Descripción de Actividades
Solicitar Reemplazo del Documento en Garantía	Subdepartamento de Recursos Físicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al proveedor el reemplazo del documento en garantía de acuerdo a las nuevas condiciones del contrato o la emisión de garantía por la diferencia resultante de la modificación del contrato, siempre y cuando la boleta del contrato inicial tenga un vencimiento que asegure el fiel cumplimiento del contrato en los plazos establecidos en el contrato modificado. 2. Solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica que emita la Resolución que Aprueba Modificaciones de Contrato y Acepta el Documento en Garantía.
Recepcionar Documento en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar Documento en Garantía.
Validar Documentos en Garantía	Departamento de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos en Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en cuanto a su identificación, montos, vigencia y si se ajustan a lo solicitado en la modificación del contrato.
Emitir Resolución	Departamento de Asesoría Jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir Resolución Exenta que aprueba modificaciones de contrato y acepta documento en garantía.
Solicitar Custodia	Departamento de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar mediante ordinario dirigido al Subdepartamento de Recursos Financieros la custodia del nuevo Documento en Garantía. 2. Remitir Copia del Ordinario y del documento en Garantía al Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.
Contabilizar ingreso de documentos de Garantía	Subdepartamento de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar documento en garantía. 2. Contabilizar en SIGFE el ingreso de documentos en garantía utilizando para ello las cuentas de orden de "Responsabilidades o Derechos Eventuales"
Registrar Documentos en Garantía en Libro Manual	Subdepartamento de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar garantías en el libro manual foliado de documentos en garantía que se encuentran en custodia, el cual deberá contener la siguiente información: Tomador, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, comprobante contable de ingreso o devolución, N° ID de licitación.
Custodiar documentos en Garantía	Subdepartamento de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar los documentos en Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato modificado. 2. Custodiar en la Caja Fuerte los Documentos en Garantía de Fiel Cumplimiento Anticipo del Contrato.
Registrar la Garantía en Planilla de Control y Seguimiento de Doctos en Garantía	Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar copia de solicitud de custodia de documentos en Garantía de contratos modificados emitida por Asesoría Jurídica 2. Registrar Documentos de Garantías en planilla de control y seguimiento de Documentos de Garantía.

7.- Procedimiento para la Devolución de Documentos en Garantía.

Función	Responsable	Descripción de Actividades
Solicitar Devolución de Documentos en Garantía	Jefatura de Subdepartamento de Recursos Físicos Encargados de Licitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar mediante ordinario dirigido al Subdepartamento de Recursos Financieros la devolución de los documentos en garantía en los plazos establecidos en las Bases Administrativas y contratos.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. En el caso de documentos de garantía de seriedad de oferta, deberá adjuntarse resolución aprobatoria de contrato o resolución de deserción. 3. En el caso de Documentos de Garantía de cumplimiento de contrato o de anticipo deberá adjuntarse el acta de recepción de los bienes o servicios, según bases y naturaleza del contrato. 4. En caso de Documentos de garantía para reemplazo, deberá adjuntar copia de contrato modificado.
Contabilizar Egreso de Documentos en Garantía	Subdepartamento de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la solicitud de devolución de documentos en garantía. 2. Contabilizar en SIGFE el egreso de los Documentos en Garantía, utilizando para esto las cuentas de orden de "Responsabilidades o Derechos Eventuales".
Endosar documento en garantía	Subdepartamento de Recursos Financieros Tesorera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar Comprobante contable de egreso. 2. Registrar la salida del documento en garantía en el libro de registro manual de garantías. 3. Endosar documento en garantía para su devolución. 4. Entregar a la Secretaria los Documentos en Garantía para su devolución al proveedor.
Devolver Documentos en Garantía	Subdepartamento de Recursos Financieros Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos en Garantía entregados por la Tesorera. 2. Devolución en dependencias de Dirección de Servicio de Salud Valdivia(máximo dos días hábiles de recibida la solicitud de devolución, si no se retira en el plazo se despacha por carta certificada) : <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Solicitar al momento de la devolución los siguientes antecedentes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de Identidad. ▪ RUT de la empresa. ▪ Carta Poder Notarial emitida por la empresa otorgando la facultad de retirar los documentos en garantía en caso que se trate de una persona distinta al Representante Legal de la Empresa. 3. Devolución Mediante Carta Certificada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar Oficio Conductor para Devolver Boleta de Garantía con pie de firma de Jefe Subdepartamento de recursos financieros, con copia al Subdepto Recursos Físicos. ▪ Entregar el Oficio y Documento en Garantía a Oficina de Partes para su despacho por carta certificada. ▪ Archivar copia de Oficio. 3.2 Registrar la devolución de los Documentos en Garantía en la planilla de Retiro de Cheques y Documentos en Garantía, en la cual se registran los datos de los documentos en Garantía, nombre, firma y RUT de quien retira.
Despachar Documentos en Garantía	Oficina de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar Oficio Conductor y Despacha mediante Carta Certificada el Oficio y Documento en Garantía.

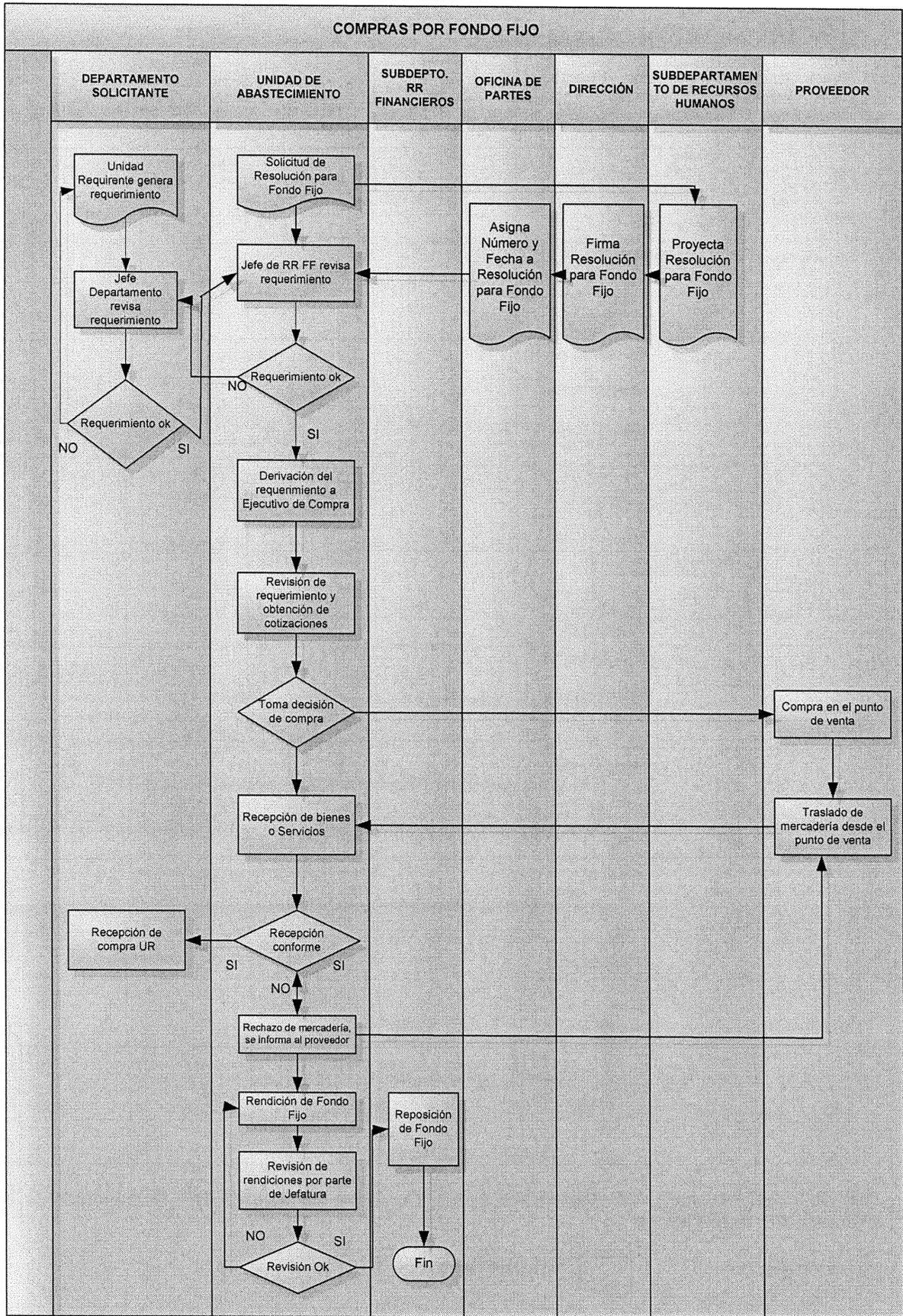
8.- Procedimiento de Consolidación de Planilla de Control y Seguimiento de Documentos en Garantía.

Función	Responsable	Descripción de Actividades
Elaboración de informes de control y seguimiento	Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El encargado de consolidar la planilla de control y seguimiento de documentos de garantía, remitirá mensualmente la planilla por correo electrónico al Jefe Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.

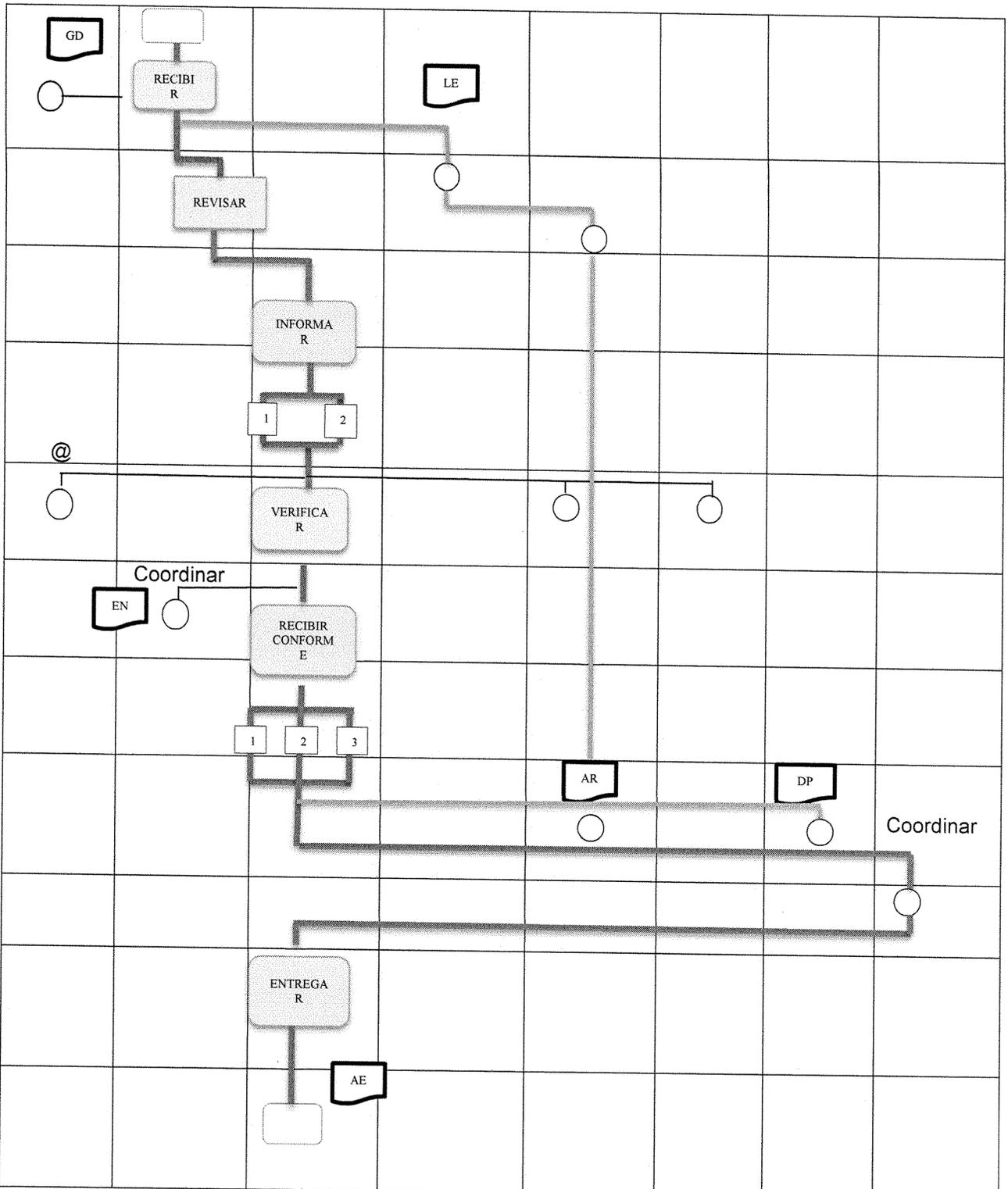
	Encargada de Licitaciones de Recursos Físicos	<ol style="list-style-type: none"> Esta planilla debe contener la siguiente información de los documentos de garantía: N°, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, tomador, institución financiera, tipo de documento de garantía, uso de la garantía, fecha de envío a custodia, fecha solicitud de devolución, y además, debe contener el N°, nombre y responsable de licitación y/o trato directo. Remitir copia del correo que contiene Planilla Mensual de Control y Seguimiento de Documentos en Garantía al Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros y Encargada de Oficina de Control Interno del Subdepartamento de Recursos Financieros.
Arqueos de los Documentos en Garantía que se encuentran en custodia.	Subdepartamento de Recursos Financieros Oficina de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> Chequear lo informado en la planilla elaborada por el Subdepartamento de Recursos Físicos con lo registrado en el mayor contable de las Cuentas de Orden. Solicitar a la Tesorera una muestra de los documentos en Garantía en custodia. Comparar los documentos en garantía físicos con los registrados en el mayor contable de las cuentas de orden. Chequear los ingresos, devoluciones y cobros de Documentos de garantía. Chequear fecha en que el Cajero entrega los documentos en garantía a la Tesorera. Verificar en Secretaría la devolución efectiva de los documentos en garantía de acuerdo a lo estipulado en el presente instructivo. Elaborar acta de Arqueo de Documentos en Garantía y remitirla a Jefe Subdepartamento Recursos Financieros con copia a Subdepartamento de Recursos Físicos.

9.- Procedimiento de Circularización de validez de documentos en garantía.

Función	Responsable	Descripción de la Actividad
Circularizar Documentos en Garantía	Subdepartamento de Recursos Financieros Unidad de Programación Financiera	<ol style="list-style-type: none"> Emitir quincenalmente un Oficio de Circularización de Documentos en Garantía por fiel cumplimiento de contrato y anticipo, que se encuentren bajo custodia en tesorería. El oficio debe ser dirigido a las Entidades Emisoras, con el propósito de verificar la autenticidad de los documentos emitidos a favor del Servicio de Salud Valdivia. El oficio debe presentar la siguiente información respecto de los documentos en consulta: <ul style="list-style-type: none"> Tomador Tipo de Documento Fecha de Vigencia Monto En el caso de las Pólizas de Seguros el oficio debe considerar la siguiente información : <ul style="list-style-type: none"> Número de Póliza Riesgo Cubierto Monto de la cobertura Importe Vigencia de la Prima
Controlar Circularización de Documentos en Garantía	Subdepartamento de Recursos Financieros Unidad de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> Verificar que se realice la Circularización en los términos y plazos establecidos. Una vez recepcionada la respuesta de la entidad emisora de documentos en garantía:



PROVEEDOR	RECEPCION DE EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO					SUBDEPTO RECURSOS FINANCIEROS	
	SUBDEPTO DE RECURSOS FISICOS Y ABASTECIMIENTO						
	JEFE BODEGA / HOSPITAL DEL AREA	ENCARGADO TECNICO DE LICITACION	ENCARGADO DE FACTURAS	ENCARGADO DE COMPRA	JEFE RRFF/ JEFE UNIDADES MEDICAS	JEFE UNIDAD CONTROL	JEFE ACTIVOS FIJOS



GD: Guía de Despacho **AR:** Acta de Recepción Conforme **LE:** Legajo **DP:** Documentos de Pago **EN:** Encuesta **AE:** Acta Entrega

@ correo electrónico  Documento

 Opción N° 1  Opción N° 2  Opción N° 3

 Flujo recepción de equipo y/o equipamiento
 Flujo de recepción de documentos para el pago del equipo y/o equipamiento

ACTIVIDAD: RECIBIR

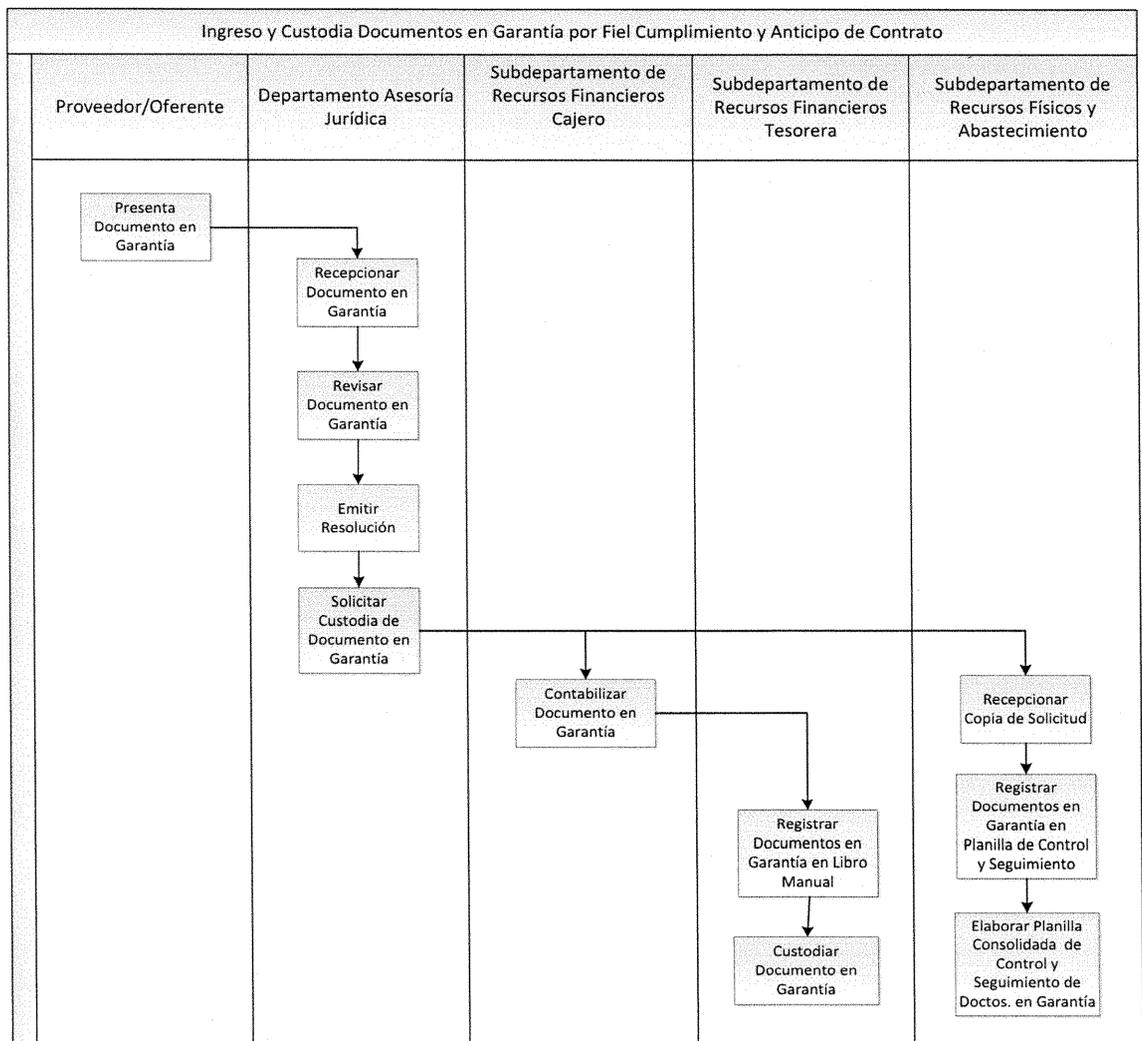
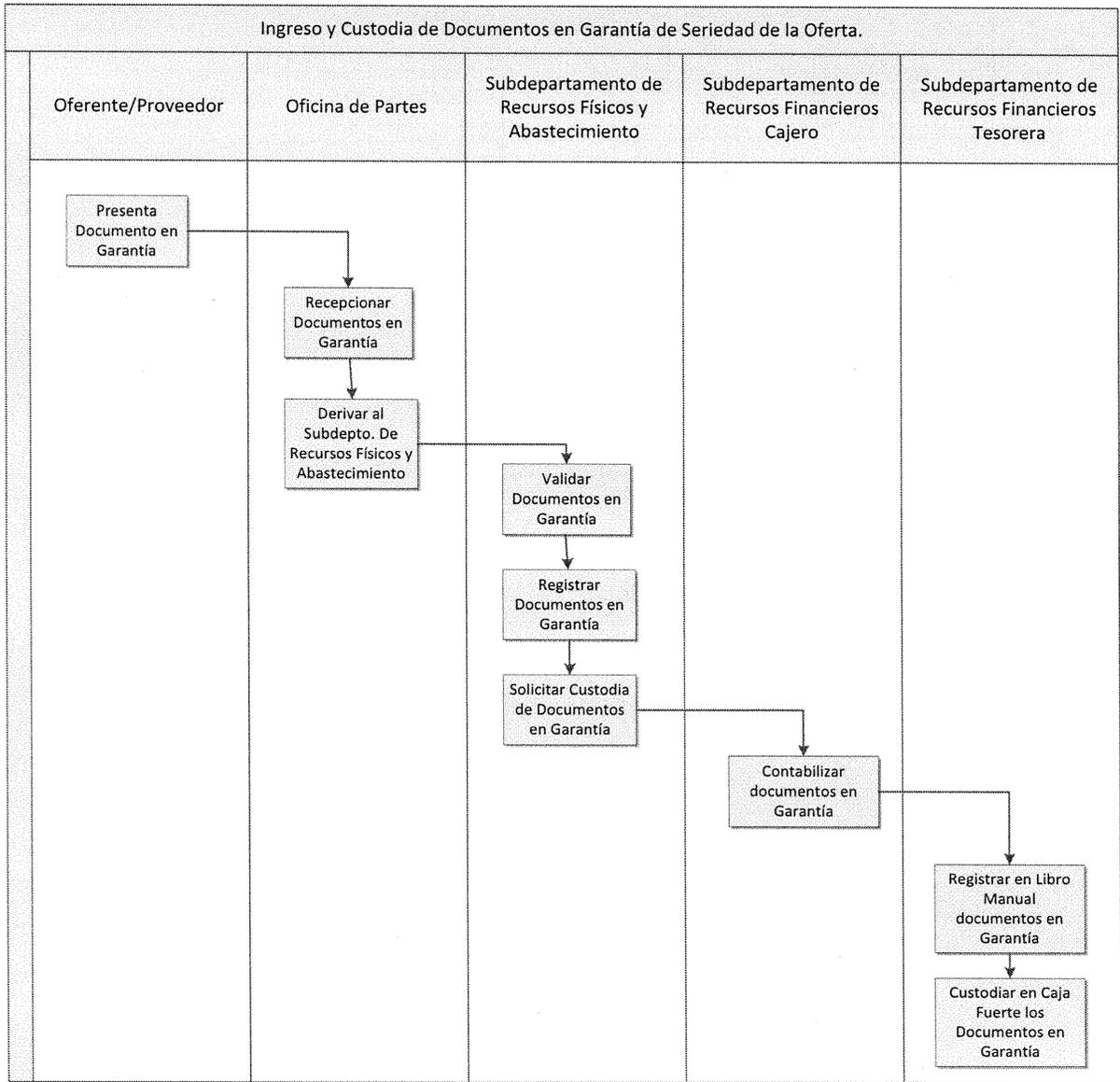
CARGO: JEFE BODEGA / HOSPITAL DEL AREA

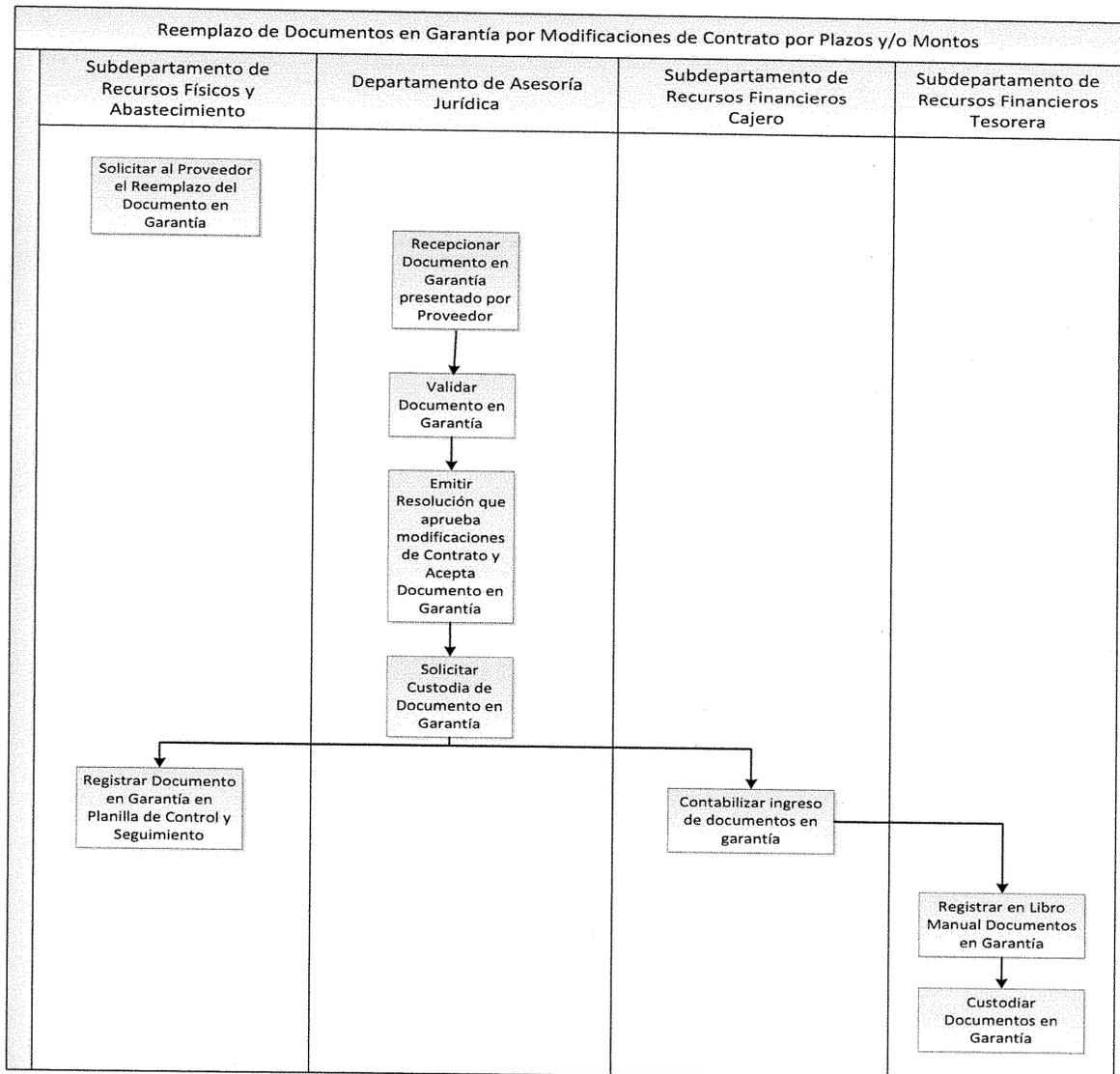
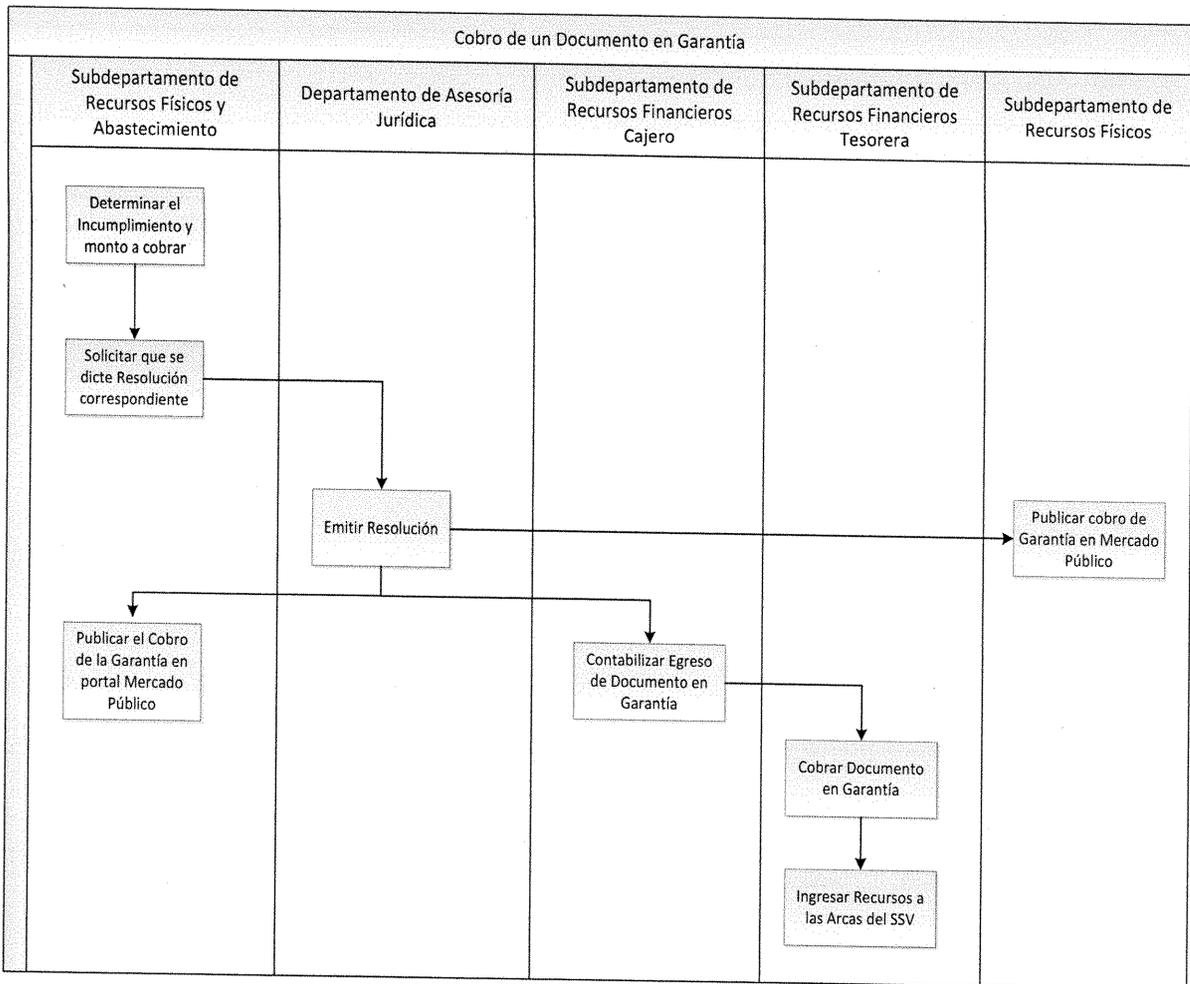
Nº	TAREA	DESCRIPCION BREVE
1	RECIBIR	Del proveedor adjudicado guía de despacho y/o factura con el equipo y/o equipamiento adquirido.
2	INFORMAR	Al encargado técnico de la licitación, por correo electrónico que se ha recibido en bodega del Servicio de Salud Valdivia, guía de despacho y/o factura, indicando cantidad de bultos recibidos y empresa asociada.

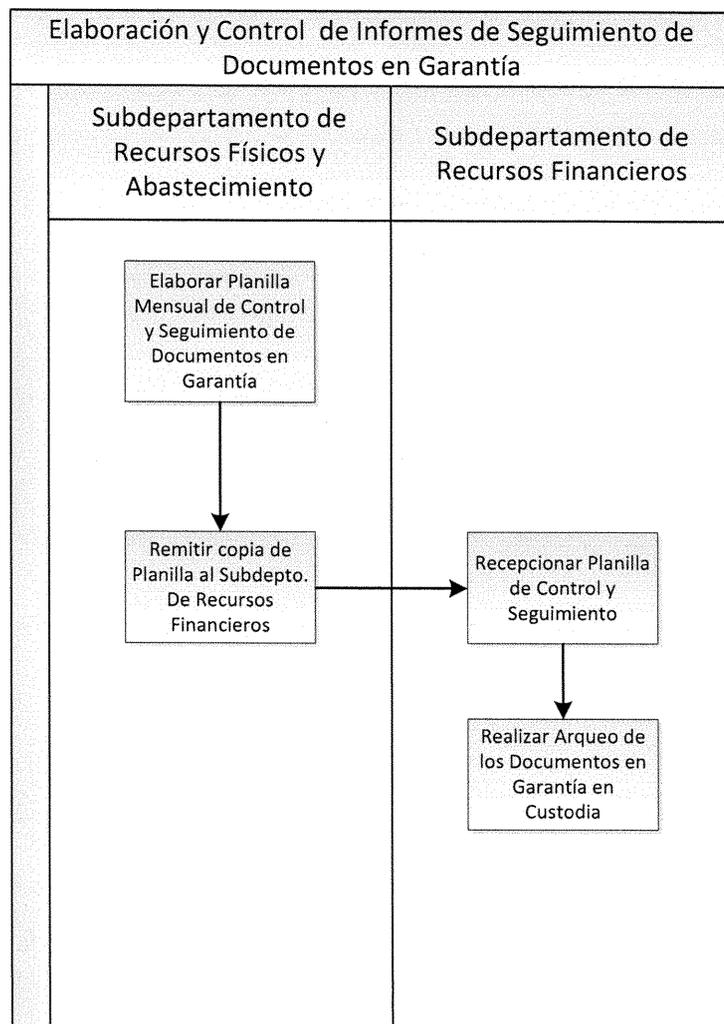
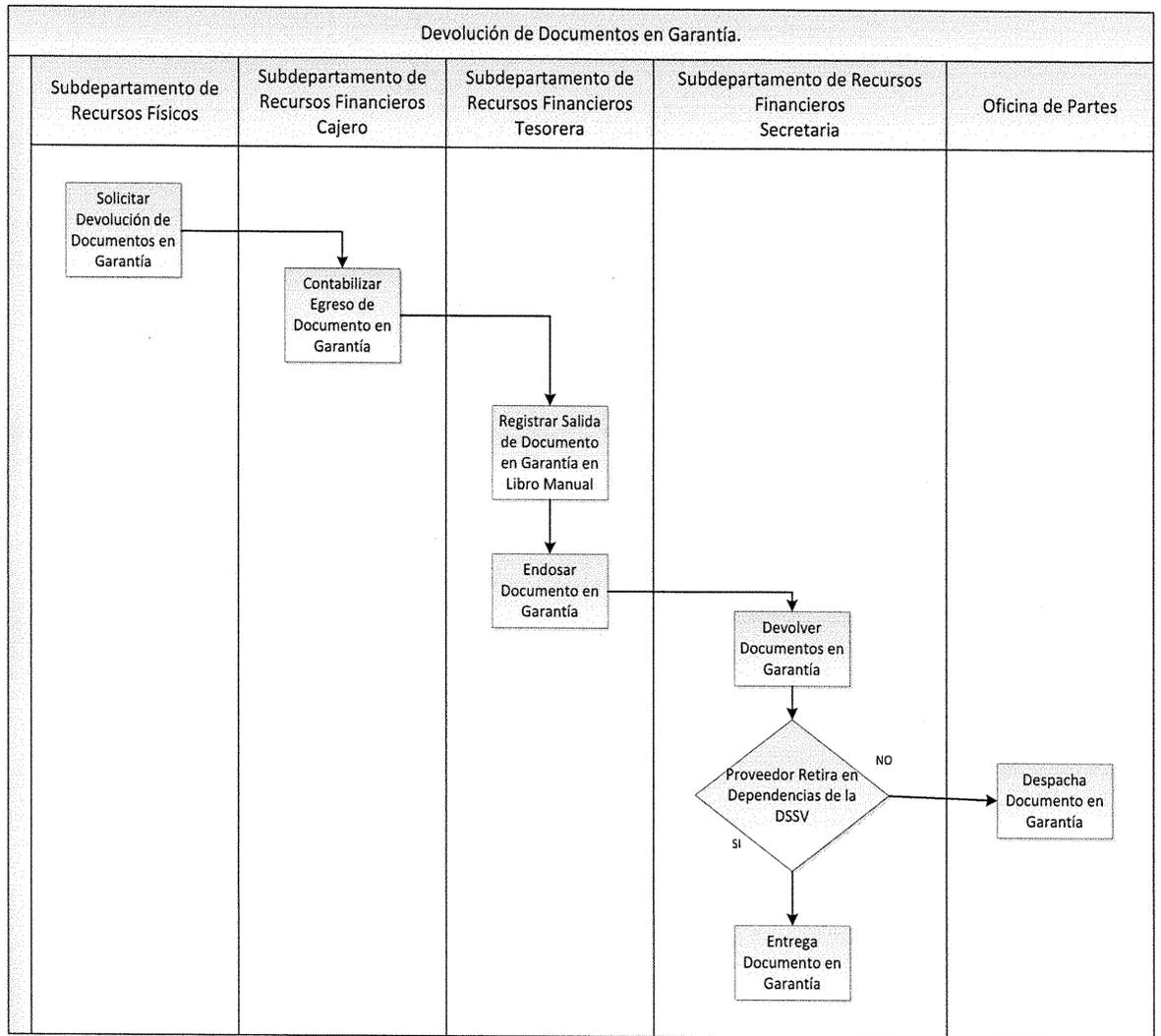
Nota:

		En la orden de compra debe estar indicado el nombre del Encargado Técnico de la licitación
ACTIVIDAD: REVISAR		
CARGO: JEFE BODEGA / ENCARGADO TECNICO DE LICITACION		
Nº	TAREA	DESCRIPCION BREVE
1	REVISAR	En www.mercadopublico.cl orden de compra e ID de licitación
2	REVISAR	El equipo y/o equipamiento recibido en bodega, comparar con información de guía de despacho y anexo 5 de ID de licitación adjudicada.
3	CREAR	<p>Por parte del Jefe de bodega crear Legajo con documentación: guía de despacho, orden de compra, orden de compra interna, factura (si lo hubiera)</p> <p>Por parte de encargado técnico de licitación crear "Acta de Notificación al proveedor" con observaciones y detalle de revisión efectuada previamente, esta debe estar firmado por: encargado de compra, Jefe de RRFF / Jefe de Unidad de Equipos Médicos.</p>
4	ENVIAR	Por parte del Jefe de bodega Enviar a encargado de facturas legajo con documentación.
ACTIVIDAD: INFORMAR		
CARGO: ENCARGADO TECNICO DE LICITACION		
Nº	TAREA	DESCRIPCION BREVE
1	ENVIAR	<p>Se tiene el envío de información para dos casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A Proveedor, Encargado de Compra y Jefe de RRFF o Jefe de Unidad de Equipos Médicos, por correo electrónico "Acta de Notificación al proveedor" escaneado con observaciones de la revisión del equipo y/o equipamiento y si además hay asociado a este multa por atraso en el plazo de entrega ofertado 2. A Proveedor, Encargado de Compra y Jefe de RRFF o Jefe de Unidad de Equipos Médicos, por correo electrónico "Acta de Notificación al proveedor" destacando que el equipo y/o equipamiento llegó sin observaciones. <p>Nota: Cuando un equipo y/o equipamiento que ha sido recepcionados en bodega y presenta observaciones que ameritan devolución al proveedor. Esto se debe efectuar en este punto.</p>
2	INFORMAR	En caso Nº 1 anterior, se debe coordinar con proveedor los detalles u observaciones mencionados "Acta de Notificación al proveedor" por lo que el proveedor debe responder ante lo señalado.
ACTIVIDAD: VERIFICAR		
CARGO: ENCARGADO TECNICO DE LICITACION		
Nº	TAREA	DESCRIPCION BREVE
1	VERIFICAR	En terreno que el equipo y/o equipamiento adquirido se encuentre operativo.
2	RESPONDER	Responder en terreno encuesta de satisfacción clínica ante adquisición y funcionamiento del equipo y/o equipamiento adquirido.
ACTIVIDAD: RECIBIR CONFORME		
CARGO: ENCARGADO TECNICO DE LICITACION		
Nº	TAREA	DESCRIPCION BREVE
1	CREAR	<p>Acta de recepción conforme con los siguientes datos: fecha de recepción, equipo y/o equipamiento adquirido, nombre de empresa, ID licitación, número de orden de compra, número de factura.</p> <p>El acta de recepción debe ser firmada de acuerdo a lo indicado en Bases Administrativas o Términos de Referencia.</p> <p>Nota: Existen tres formas de Recepcionar Conforme el equipo y/ equipamiento adquirido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar Conforme con observaciones 2. Recepcionar Conforme sin observaciones 3. Recepcionar Conforme con Capacitación
2	ENVIAR	<p>A Encargado de compras (Acta de Recepción Conforme)</p> <p>Nota: En esta actividad el Encargado de Compra le entregará una copia del Acta de Recepción Conforme al Encargado de Facturas. Este a la vez le solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución Exenta que Aprueba las Bases de Licitación y Orden de Compra. Finalmente, para cursar el pago del equipo y/o equipamiento adquirido el Encargado de Facturas le entrega al Jefe de Unidad de Control Interno</p>

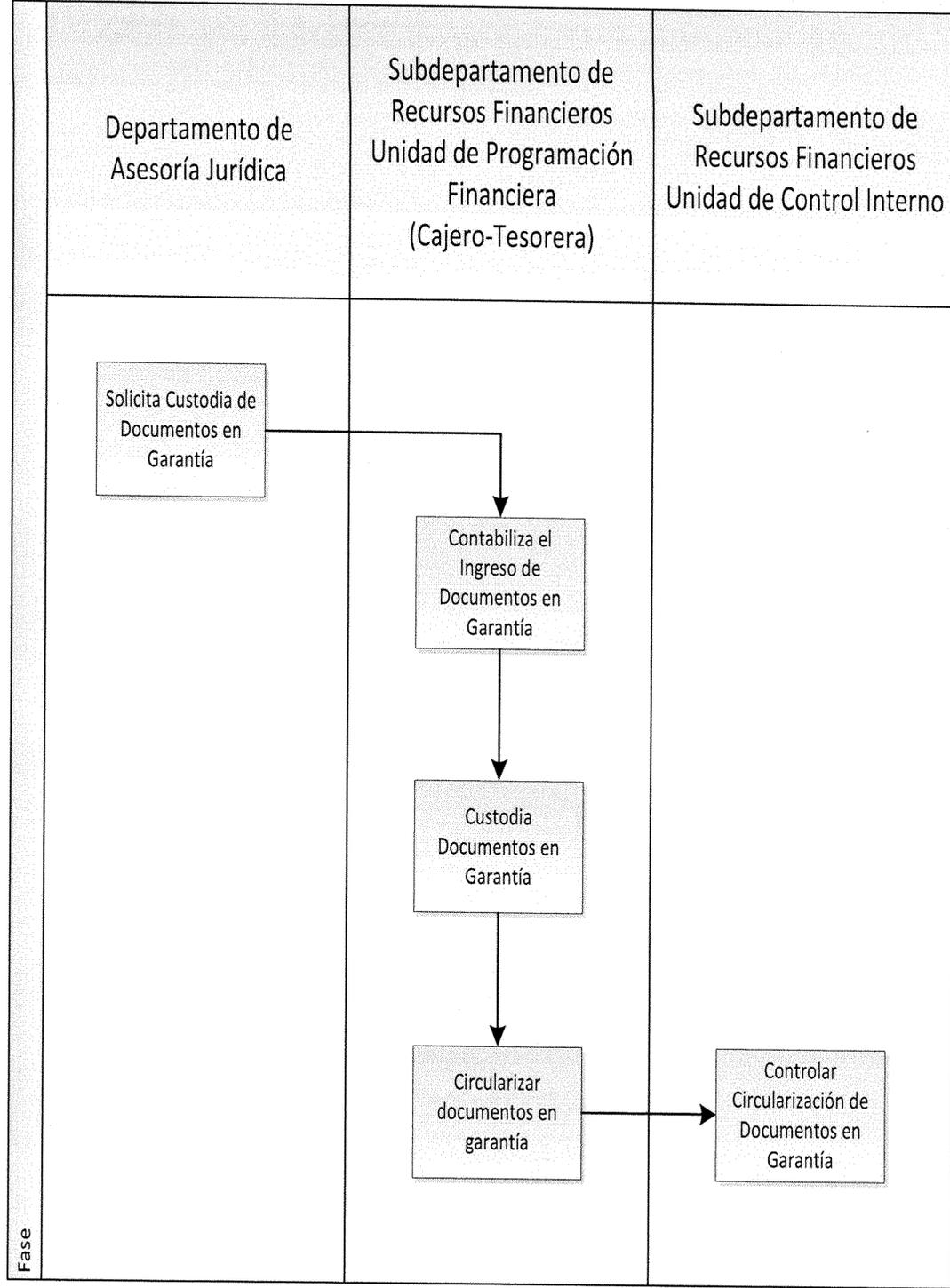
		<p>del Subdepto. Recursos Financieros la factura y los documentos señalados previamente.</p> <p>Para más detalle de proceso de pagos y garantías de equipo y/o equipamiento médico adquirido por el Servicio de Salud Valdivia revisar "Manual de Procedimientos de Adquisiciones"</p>
3	COORDINAR	<p>Con Jefe de Activos Fijos el inventario del equipo y/o equipamiento adquirido.</p> <p>Nota: Compras Centralizadas de Equipos y/o Equipamientos:</p> <p>Para efectos de reconocimiento de un Bien de Uso en el Patrimonio e incorporación al Inventario de una unidad transaccional existen dos modalidades:</p> <p>El Subdepartamento de Recursos Financieros paga la factura e informa al establecimiento la transacción, mediante una Orden de Giro, siendo responsabilidad del establecimiento la contabilización del bien de uso y su posterior control de inventario.</p> <p>El Subdepartamento de Recursos Financieros paga la factura, reconoce el bien de uso en el patrimonio de la Dirección de Servicio y lleva el control de inventario de las especies adquiridas hasta que sean despachadas a los Establecimientos que corresponda, donde se ingresaran al patrimonio y al inventario de ese establecimiento previa baja en la DSSV.</p> <p>Por otro lado, en el caso de los bienes que son adquiridos con financiamiento FNDR:</p> <p>Financiamiento FNDR incorporado al presupuesto del Servicio de Salud mediante transferencias para Gasto de Capital-Gobierno Regional de Los Ríos el inventario es responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo del SSV.</p> <p>Financiamiento FNDR, en cual el Servicio de Salud actúa como Unidad Técnica, el inventario es responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo del SSV, una vez que los bienes sean entregados de manera definitiva al Servicio.</p> <p>Corresponde a la Unidad de Compra enviar al Gobierno Regional los antecedentes solicitados en el Convenio Mandato para Cerrar los Proyectos y los Bienes sean traspasados al Patrimonio del Servicio de Salud Valdivia.</p>
ACTIVIDAD: ENTREGAR		
CARGO: ENCARGADO TECNICO DE LICITACION		
Nº	TAREA	DESCRIPCION BREVE
1	CREAR	Acta de Entrega, con los siguientes datos: Número de Inventario, Nombre del equipo y/o equipamiento, Marca, Modelo, Nº de serie. Esta Acta de Entrega debe estar firmada por: Encargado técnico de licitación, a quien se entrega conforme el equipo y/o equipamiento y el jefe de bodega o quien recibió la guía de despacho con el equipo y/o equipamiento.
2	ENTREGAR	<p>Equipo y/o equipamiento a su respectivo destino.</p> <p>En caso de entrega de equipo y/o equipamiento, se confirmará entrega conforme con el servicio clínico por teléfono o correo electrónico.</p> <p>Nota: La entrega física del equipo y/o equipamiento a la unidad correspondiente debe realizarse con el acta de entrega de manera presencial.</p>







Circularización de Documentos en Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Anticipo



Fase

VII.- ANEXOS

I.- FORMATO DE OFICIO DE APROBACIÓN BASES.



SERVICIO DE SALUD VALDIVIA

Subdepartamento de Recursos Físicos.

Unidad de Abastecimiento.

ORD. N°:

ANT.: Detallar petición de compra.

MAT.: Solicita aprobación de Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la contratación de
"_____"

Valdivia.

DE: XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX.
JEFE SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS.

A: XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

Junto con saludarle cordialmente, solicito la aprobación de Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la contratación de servicios o adquisición de bienes "_____", autorizando realizar el llamado de licitación a través del portal www.mercadopublico.cl.

Se hace presente que los servicios/bienes no se encuentran disponibles en el catálogo de convenio marco.

El presupuesto estimado para realizar la contratación/adquisición es de \$X.XXX.XXX.- (_____pesos).

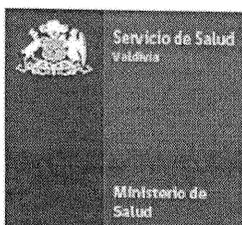
Sin otro particular, se despide atentamente.

NOTAS:

1) En caso que los bienes o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo de convenio marco, corresponde acreditar la concurrencia de las condiciones más ventajosas, de conformidad a lo dispuesto en el art. 15 del Reglamento.

2) En el evento que se deseen disminuir los plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas, se deberán fundamentar los requisitos detallados en el art. 25 del Reglamento, esto es, cuando se trata de contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. No basta con repetir lo indicado en la disposición citada, se deben detallar los hechos que fundamentan la concurrencia de los elementos antes especificados.

II.- FORMATO DE OFICIO DE ADJUDICACIÓN.



SERVICIO DE SALUD VALDIVIA

Subdepartamento de Recursos Físicos.

Unidad de Abastecimiento.

ORD. N°:

ANT.: Licitación Pública ID N° XXXX-XX-LQ16 Servicio de XXXXXXXXXXXXX.

MAT.: Solicita adjudicación de Licitación Pública del antecedente.

Valdivia.

DE: XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX.
JEFE SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS.

A: XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

Junto con saludarle cordialmente, le informo que se realizó llamado a Licitación Pública para la Adquisición de " _____ ", identificado en el portal www.mercadopublico.cl con el ID N° ____-____-_____.

Aplicados los criterios de evaluación, la Comisión de Evaluación propone adjudicar la Licitación Pública ID N° XXXX-XXX-LQ16 " _____ " a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, RUT N° XXXXXXXXXXXXXXX, persona jurídica representada por XXXXXXXXXXXX, cédula nacional de identidad N° XXXXXXXXXXX, ambos con domicilio en XXXXXXXXXXXX, ciudad de XXXXXXXXXXX, Región de XXXXXXXXXXX. **La adjudicación es por un total de \$XXXXXXXXXXXX.- (XXXXXXXXXX pesos) IVA incluido -o exento-, que corresponde a un valor unitario de XXXXXX (XXXX pesos)**

Individualización del proveedor adjudicado y detalle de la adjudicación (monto total, mensuales, unitarios)

La compra será imputada al ítem presupuestario 22.04.999 "Otros" el presupuesto de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, de acuerdo a lo detallado en certificado de disponibilidad presupuestaria adjunto.

Imputación, indicar ítem y presupuesto al que será cargada

De esta forma, se solicita formalizar la adjudicación en los términos propuestos, dictando el competente acto administrativo, de modo de continuar con el procedimiento de adquisición.

Se adjunta a la presente solicitud la documentación que respalda la propuesta de adjudicación realizada por la Comisión de Evaluación.

Petición concreta del oficio. no olvidar adjuntar la documentación detallada en el presente manual

Sin otro particular, se despide atentamente.

NOTA: En caso de licitaciones múltiples, y dentro de las líneas de la licitación la Comisión de Evaluación proponga adjudicar unas y declarar desiertas otras, se debe incluir expresamente en la solicitud tal declaración de deserción, informando los fundamentos de la propuesta.



SERVICIO DE SALUD VALDIVIA

Subdepartamento de Recursos Físicos.
Unidad de Abastecimiento.

ORD. N°:

ANT.: Licitación Pública ID N° XXXX-XX-LQ16 Servicio de XXXXXXXXXXXXX.

MAT.: Solicita declarar desierta Licitación Pública del antecedente.

Valdivia.

DE: XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX.
JEFE SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS.

A: XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

Junto con saludarle cordialmente, solicito se declare desierta la Licitación Pública para la Adquisición de " _____", identificado en el portal www.mercadopublico.cl con el ID N° ____-____-_____.

La Comisión de Evaluación propone la deserción de la propuesta debido a "..."
Sin otro particular, se despide atentamente.

NOTA: La deserción es una decisión fundada, por lo mismo, la propuesta debe ser acompañada de los antecedentes que la sustentan. Únicamente en el caso que no se hayan presentado ofertas, será fundamento suficiente el acta de deserción emitida por el portal www.mercadonpublico.cl

IV.- FORMATO DE OFICIO DE TRATO DIRECTO.



SERVICIO DE SALUD VALDIVIA

Subdepartamento de Recursos Físicos.
Unidad de Abastecimiento.

ORD. N°:

ANT.: Detallar solicitud de compra

MAT.: Solicita autorizar contratación de bienes o servicios mediante trato directo.

Valdivia.

DE: XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX.
JEFE SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS.

A: XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

Junto con saludarle cordialmente, solicito se autorice la contratación de _____ mediante trato directo en atención a que...

Considerando la naturaleza de la contratación por trato directo, le corresponde al solicitante detallar los hechos que justifican la concurrencia de la causal que autoriza el trato directo. No basta con citar textualmente las disposiciones. Debiendo tener presente que cada causal requiere de elementos diversos.

Con todo, se solicita que se autorice la contratación de bienes o servicios, mediante la modalidad de trato directo, a:

XXXXXXXXXXXXX, RUT N° XXXXXXXXXXXXX, persona jurídica representada por XXXXXXXXXXXX, cédula nacional de identidad N° XXXXXXXXX, ambos con domicilio en XXXXXXXXXXXX, ciudad de XXXXXXXX, Región de XXXXXXXX. **La adjudicación es por un total de \$XXXXXXXXXXXXX.- (XXXXXXXXXX pesos) IVA incluido -o exento-, que corresponde a un valor unitario de XXXXXX (XXXX pesos)**

La compra será imputada al ítem presupuestario 22.04.999 "Otros" el presupuesto de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, de acuerdo a lo detallado en certificado de disponibilidad presupuestaria adjunto.

Se adjunta a la presente solicitud la documentación que respalda la contratación, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del sistema de información, declaración de inhabilidad del contratista y cotizaciones realizadas.

Sin otro particular, se despide atentamente.

NOTA: La documentación detalla es el mínimo que se debe incluir, teniendo presente que es posible que la causal invocada exija la presentación de otros antecedentes.
Sobre las cotizaciones, serán 1 ó 3 dependiendo de la causal.

V.- FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN

ACTA DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

1) ANTECEDENTES GENERALES

Con fecha ... de ..., se efectuó la publicación de la Licitación denominada "....." identificada en el portal www.mercadopublico.cl con el número de ID N°, cuya publicación fue aprobada por resolución exenta N° Del ... de ... El día... de... se realizó el acto de apertura electrónica, reunida la Comisión de Evaluación integrada por:

Detallar los integrantes de la comisión de evaluación.

Lo anterior para analizar las ofertas que se presentaron a la apertura electrónica de la propuesta pública antes mencionada, donde participaron vía portal www.mercadopublico.cl los siguientes oferentes:

- Nombre :
- Rut :
- Domicilio :
- Representante Legal :
- Rut Representante Legal :
- E-mail :

Los miembros de la Comisión de Evaluación, se reunieron con fecha... de para analizar la propuesta previamente estudiada y:

- a) Declaran no ser socios ni tener participación o parentesco con las personas naturales o jurídicas participantes en la presente licitación pública.
- b) Los documentos administrativos, técnicos y económicos solicitados en el Artículo _____ de las Bases Administrativas de la presente propuesta pública y presentados por los oferentes en el acto de apertura electrónica, se detallan a continuación:

Antecedentes Solicitados	Oferente 1	Oferente 2
Anexo N°1: Identificación del Oferente	Cumple Si/No	Cumple Si/No
Anexo N°2: Aceptación de Bases	Cumple Si/No	Cumple Si/No
Anexo N°3: Declaración Jurada simple	Cumple Si/No	Cumple Si/No
Anexo N°4: Oferta Económica	Cumple Si/No	Cumple Si/No

Individualizar a los oferentes que no cumplen los requisitos para ingresar válidamente sus ofertas, de modo que serán declaradas inadmisibles, y por tanto, no continúan siendo parte del proceso de evaluación.

2) PREGUNTAS Y RESPUESTAS: en el periodo de consultas fueron presentadas las siguientes consultas:

Especificar preguntas ingresadas y las respuestas publicadas.

3) ACLARACIONES.

Detalle de las aclaraciones realizadas a las ofertas ingresadas en la licitación a través de la herramienta del portal www.mercadopublico.cl.

4) EVALUACION DE LAS OFERTAS

- a) Indicar los criterios de evaluación que rigen la propuesta.
- b) Detalle de la aplicación de cada criterio de evaluación.

NOTA: Tener presente que la propuesta de adjudicación favorece al proveedor que realiza la oferta más conveniente para los intereses de la institución, esto es, quien obtiene el mayor puntaje ponderado una vez aplicado los criterios de evaluación.

La Comisión de Evaluación realizada una proposición de adjudicación, la cual debe estar contenida en un informe completo y fundado, y como tal el documento debe compilar la serie de decisiones que se adoptan en el procedimiento, es decir: las ofertas rechazadas, inadmisibles, observaciones realizadas en la apertura, la forma de aplicación de los criterios de evaluación, y la decisión adoptada por la Comisión.

El acta de la Comisión de Evaluación debe ser publicada en el sistema de información una vez que se emite la Resolución Adjudicatoria.

5) CONCLUSIÓN:

Dado el análisis anterior, la comisión de evaluación propone se adjudique la propuesta pública ID N°..., a: _____ Individualización del oferente _____

La oferta económica del oferente corresponde a un total de \$ -... **IVA incluido** [agregar un detalle de la oferta realizada, incluyendo plazo de entrega, garantías, montos unitarios, entre otros], la adjudicación será imputada al ítem [detalle de la imputación presupuestaria, incluyendo distribución entre diversos ítems presupuestario cuando corresponda, así como la distribución entre diversos años presupuestarios]

Para constancia firman:

2°) PUBLÍQUESE la presente Resolución en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

3°) REMÍTASE copia de la presente Resolución a la Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia para que proceda a realizar la publicación ordenada y su difusión entre los Establecimientos Dependientes y los respectivos Encargados de las Unidades Compradoras de cada Establecimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**DR. PATRICIO ROSAS BARRIENTOS
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD VALDIVIA**

Incl.: Antec.

DISTRIBUCIÓN (7):

- Subdirección Recursos Físicos y Financieros.
- Subdepartamento de Recursos Físicos.
- Subdepartamento de Recursos Financieros.
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Licitación Obras y Equipos.
- Depto. Auditoría.
- Depto. Jurídico.
- Oficina de Partes.

