



## **RESOLUCIÓN EXENTA (E) N°**

**Ref.: Aprueba Manual de Procedimientos**

**VIÑA DEL MAR,**

### **VISTO:**

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 sobre Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.886 de Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento establecido en el Decreto Supremo N°250/2004 emitido por el Ministerio de Hacienda; D.F.L. N°1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763/79 y las leyes N°18.933 y N°18.469; Resoluciones N°s 7 de 2019 y 16 de 2020 de Contraloría General de la República.
2. Lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Ley N° 21.289 del 16 de diciembre de 2020 correspondiente a Ley de Presupuestos del año en ejercicio.
3. Las facultades que al suscrito otorgan el D.F.L. N°1 (salud), publicado en el diario oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763, 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469; Decreto Supremo N°140/2004 del Ministerio de Salud.
4. Decreto Afecto N° 26, de 04 de diciembre de 2020, del Ministerio de Salud, que designa al suscrito como Director Titular del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.
5. Decreto Exento 8/2020, del Ministerio de Salud, que establece nuevo orden de subrogancia de Dirección de Servicio de Salud viña del Mar – Quillota.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que se ha hecho necesario modificar y normalizar las actividades y actuaciones referidas a la Gestión de Abastecimiento, en la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar –Quillota.

2. Que la escrituración de los procedimientos reglados y uniformes en las distintas etapas del abastecimiento permitan observar los principios de responsabilidad, eficiencia y coordinación establecidos como obligatorios para la Administración Pública en la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Que, Conforme a los cambios en la legislación atinente a la materia, surge la necesidad de actualizar, corregir y revisar los procesos de compras de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.
4. Que, la correspondiente actualización del manual, corrección y modificación debe estar acorde con los cambios de la Ley de Compras y su reglamento y también con modificaciones internas a dichos procesos.
5. Que para tales efectos el Servicio de Salud elaboró un nuevo manual de procedimientos.
6. El presente manual deberá ser publicado en la página institucional del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Una vez publicado este manual, se presume el total conocimiento de todos los funcionarios de la Red de Salud Viña del Mar Quillota
7. Que, de acuerdo a lo ya indico, procedo a resolver lo siguiente:

## **RESOLUCIÓN**

**1.- ACTUALÍCESE Y APRUEBESE** por este acto Manual de Procedimientos de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, el cual se procede a transcribir e incorporar íntegramente en este acto para su acertado conocimiento y difusión:

# **MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS**

Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

**ABRIL 2021**

## INDICE

Introducción	06
1.-Objetivo	07
2.-Alcance	08
3.-Normativa que Regula el proceso de Compra	08
4.-Definiciones	09
5.- Organización de abastecimiento	14
6.- Planificación de Compra	
6.1.- Proceso de Elaboración del Plan Anual de Compras	21
6.2.- Procedimiento de Elaboración Plan Anual de Compras	25
6.3.- Ejecución del Plan de Compras	27
7.- Procesos de Compra	28
7.1.- Determinación de la Modalidad de Compra	29
7.1.1.- Convenio Marco	30
7.1.2.- Compra Ágil	30
7.1.3.- Licitación o Propuesta Pública	30
7.1.4.- Licitación o Propuesta Privada	31
7.1.5.- Trato o Contratación Directa	31
7.2.- Proceso de Compra	34
7.2.1.- Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (Impuestos Incluidos)	34
7.2.2.- Compras (Convenio Marco) Menores a 1000 UTM	35
7.2.3.- Compras (Convenio Marco) Mayores a 1000 UTM (Grandes Compras)	37
7.2.4.- Indicaciones Intención de Compra (Grandes Compras)	39
7.2.5.- Compras a través de convenio de Suministro	44
7.2.6.- Compras a través de Compra Ágil	44
7.2.7.- Compras a través de Trato Directo Menor 100 UTM	46
7.2.8.- Contrataciones vía TD entre 100 y 1000 UTM y sobre 1000 UTM	50
7.2.9.- Compras Mediante Licitación Pública	51
7.2.10.- Compras Mediante Licitación Privada	54
8.- Elaboración de Bases de Licitación	55
8.1.- Contenido de las bases de Licitación	55
8.2.- Contenido adicional de las bases	57
8.3.- Bases Técnicas	58
9.- Criterios y Mecanismos de Evaluación	
9.1.- Procedimiento Nombramiento Comisión Evaluadora	59
9.2.- Proceso de Evaluación	62
9.3.- Criterios de evaluación	63
9.4.- Evaluación de ofertas	67
9.4.1.- Evaluación de ofertas procesos de baja complejidad	67
9.4.2.- Evaluación de ofertas procesos de alta complejidad	68
10.- Gestión de Contratos y Proveedores	
10.1.- Encargado de Contratos y Convenios	69
10.2.- Del Referente Técnico	75
10.3.- Suscripción el Contrato	76
10.4.- Liquidación del Contrato	76

11.- Gestión de Garantías	
11.1.- Objetivo del Uso	78
11.2.- Casos de excepción, garantías sobre 30 %	78
11.3.- Usos y Características de las Garantías	81
12.- Gestión de Documentación de Garantía	
12.1.- Objetivo	85
12.2.- Devolución Garantía Seriedad de la Oferta	87
12.3.- Devolución Garantía fiel cumplimiento del contrato y/o correcta ejecución	88
12.4.- Ejecución Boleta de Garantía	89
13.- Resolución de Reclamos	
13.1.- Procedimiento Gestión de Reclamos	91
13.2.- Definiciones	92
13.3.- Modo Operativo	92
13.4.- Toma de Conocimiento del Reclamo Proveedor Externo	93
13.5.- Confección de Respuesta del Reclamo Proveedor Externo	93
13.6.- Revisión y aprobación de Respuesta del Reclamo proveedor Externo	94
13.7.- Publicación de la respuesta del Reclamo de proveedor Externo	94
14.- Fondo Fijo	
14.1.- Objetivo	94
14.2.- Unidades que intervienen	95
14.3.- Administración y Apertura del Fondo	95
14.4.- Operación del Fondo Fijo	96
14.5.- Control del Fondo Fijo	97
14.6.- Rendición del Fondo Fijo	98
14.7.- Cierre del Fondo Fijo	98
15.- Política de Inventarios	99
16.- Recepción de Bienes y Servicios	103
17.- Gestión de Facturas en Abastecimiento	116
18.- Anexos	
Anexo Nº1: Listado de Chequeo Antecedentes Boleta de Garantía	117
Anexo Nº2: Diagrama Recepción y Custodia Boletas de Garantía	118
Anexo Nº3: Diagrama Devolución Boletas de Garantía	119
Anexo Nº4: Diagrama Convenio marco	120
Anexo Nº5: Diagrama Procesos Grandes Compras	121
Anexo Nº6: Diagrama Licitación Pública.	124
Anexo Nº7: Gestión de Contratos	127
Anexo Nº8: Declaración Jurada Comisión Evaluación	128
Anexo Nº9: Planilla Evaluación Proveedores	129
Anexo Nº10: Recepción Stock bodega	130
Anexo Nº11: Declaración Jurada simple Trato Directo	131
Anexo Nº12: Manual Usuarios Bodega Economato	132
Anexo Nº13: Organigrama Subdepartamento Abastecimiento.	155

## INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 del D.S. 250, de 2004, de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Este manual reemplaza al aprobado por Resolución N° 4438 del 07 de Junio del 2017.

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

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

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

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

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

Este será dictado por resolución del Director del Servicio y publicado en la página Web del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

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

## **1.- OBJETIVO:**

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

### **1.1- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Cumplir con las normas vigentes a través de los procesos de compras que se realizan en la Dirección del SSVQ.

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

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

Las expresiones “Unidad de Compras Correspondiente” o “Unidad de Compras”, se refieren al Subdepartamento de Abastecimiento.

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

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

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

## **2.- ALCANCE**

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

Incluye las siguientes materias:

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

## **3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA:**

- Constitución Política de la Republica.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones posteriores.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones posteriores.

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°20.285, sobre transparencia de la función pública y el derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra y Mercadopublico.cl.
- Directivas de Contratación Pública emanadas de la Dirección de Compras Públicas.

#### **4.-DEFINICIONES**

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

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

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de

manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

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

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

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

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

**Factura:** Documento tributario electrónico (DTE), que pueden ser facturas, notas de crédito y/o de débito, y que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

**Garantías:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), para la recepción y buen comportamiento de las Obras (correcta ejecución) y como también el pago anticipado de equipamiento (Anticipo).

**MISSVQ:** Plataforma utilizada por el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota como una herramienta que permite la gestión documental en forma digital incluyendo la firma electrónica, tendiente al “cero papel”.

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento puede constituir un contrato por si mismo cuando no se suscribe uno.

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

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

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

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

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

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

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y

consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

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

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

**Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, ya sea Convenios Marcos, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

**Intención de compra:** Documento aprobado por el Director del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota (SSVQ) que contiene el conjunto de requisitos, condiciones, y especificaciones establecidos por el Servicio que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de las grandes compras.

El documento debe contener: Las características de los productos, sus condiciones de entrega, los criterios de evaluación, la fecha de decisión de compra y la descripción del bien o servicio requerido

**Compras Coordinadas:** son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción

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

**ADQ:** Adquisición.

**CM:** Convenio Marco.

**CA:** Compra Ágil

**ChileCompra:** Dirección de Compras y Contratación Pública.

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

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

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

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

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

**LS:** Licitaciones públicas para contrataciones de servicios personales especializados

**OC:** Orden de Compra

**TdR:** Términos de Referencia.

**UC:** Unidad de Compra.

**SSVQ:** Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

**V°B°:** Visto bueno

**Bs y Ss :** Bienes y servicios

## 5.- ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO

### 5.1- Roles Principales

**Ejecutivos de Abastecimiento:** únicas personas autorizadas para Comprar y que deben contar con el perfil y certificación de mercadopúblico. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.

**Director(a) del Servicio de Salud:** autoridad superior del Servicio, establece lineamientos generales y es responsable de generar las condiciones para que el Subdepartamento de Abastecimiento realice los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa y responsable de autorizar todas las compras superiores a 1000 Unidades Tributarias Mensuales.

**Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o Subdirector Administrativo:** Directivo que ejerce facultades delegadas por orden del Director del Servicio. Es el responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento. Bajo su dependencia jerárquica se encuentra el Subdepartamento de Abastecimiento.

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

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

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

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

**Subdepartamento de Abastecimiento:** Subdepartamento encargado de coordinar y efectuar la Gestión de Abastecimiento del Servicio y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes y en virtud del conocimiento del servicio de salud, de sus procesos y necesidades, realiza acciones para proveer los suministros que la organización requiere en forma habitual para el normal funcionamiento. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Su objetivo es suministrar oportunamente

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

**Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras y de la gestión de Abastecimiento de la Institución ante el director del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, por los Usuarios Requirientes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional, es responsable de definir la modalidad de compra de acuerdo a los antecedentes presentados por el requirente. Es su función además, dar respuesta a los reclamos ingresados en portal mercadopublico en tiempo y forma de acuerdo a las respuestas elaboradas por el profesional de compras responsable con la asesoría jurídica correspondiente, también es el responsable de la elaboración de los informes que sean requeridos, ya sea desde Transparencia Activa, desde Contraloría General de la República o de algún requirente interno de la institución.

**Usuario Requirente o solicitante:** Aquellos funcionarios que tengan la calidad de Subdirectores, Jefaturas, Coordinadores o Encargados, todos aquellos que tengan un nivel de responsabilidad encomendada formalmente.

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

**Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Asesoría Jurídica, Auditoría y Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos y apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

## **5.2.- Roles al interior del Subdepartamento de Abastecimiento.**

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

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

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

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

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

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

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

**Compradores:** Funcionarios (Ejecutivos de Compra) habilitados del Subdepartamento de Abastecimiento para crear y editar procesos y órdenes de compra en mercado público. Además, son los encargados de entablar la relación con el proveedor como también la relación comercial.

**Supervisores:** Funcionarios habilitados del Subdepartamento de Abastecimiento para revisar, publicar, adjudicar procesos de compra y enviar órdenes de compra en mercado público.

**Encargado/a de Compromiso Presupuestario:** Funcionario responsable de efectuar la validación y aprobación del compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra.

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

**Encargado de bodega de economato:** Responsable del almacenamiento, despacho, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

**Gestor de Contratos:** Profesional del Subdepartamento de Abastecimiento encargado de apoyar la elaboración de contratos, gestionar la relación con el proveedor, revisar y visar la documentación que da sustento a la compra y la recepción conforme que conducirán al pago que realiza Finanzas, recepción de los documentos de garantías, la modificación o término anticipado del contrato, el término del contrato, liquidación de contrato, los servicios post entrega, y mantener un registro detallado y actualizado de los contratos y hacer seguimiento y control administrativo; físico financiero de los convenios y/o contratos que se originan producto de una compra y traspasar la información al portal mercado público.

Además, debe gestionar las multas que solicite el referente técnico respecto de un contrato en particular.

Debe recepcionar, revisar, registrar y derivar a Finanzas para su custodia, los documentos en

garantía presentados por los proveedores.

Es su función también, gestionar el procedimiento para llevar a cabo el proceso de cobro de multas.

En relación a este proceso, se pueden distinguir dos actores importantes:

### **El Referente Técnico:**

El Profesional Administrador del Contrato asignado por Resolución (Adjudicación y Aprueba Contrato), es el encargado de requerir la aplicación de la multa e informar al proveedor de dicha decisión, emitiendo el correspondiente Informe Técnico que debe indicar con precisión la o las conductas incurridas que constituyen infracciones al Contrato y que deben encontrarse previamente establecidas en el Contrato y/o Bases según corresponda. Dicho informe debe mencionar especialmente la fecha y hora de ocurridos los hechos que sirven de base para constituir la infracción y el monto que corresponde por cada hecho sancionable, el total de la multa a cobrar y solicitar el descuento correspondiente. El Referente Técnico mediante Carta Certificada deberá hacer llegar al Proveedor una copia de este informe, permitiendo así al Proveedor hacer sus descargos frente a esta determinación, el cual cuenta con un plazo de 5 días hábiles para hacer llegar una Carta dirigida al Servicio con dichos descargos (Artículo 79 ter del Reglamento de Compras Públicas). Transcurridos el plazo, el Referente Técnico mediante memorándum dirigido a la Subdirección Administrativa deberá solicitar la aplicación de la Multa adjuntando toda la Documentación Correspondiente (Informe Técnico, Comprobante de envío de la Carta Certificada al Proveedor y la Carta y/o Informe del Proveedor con sus descargos (si los hubiere).

### **El Gestor de Contratos:**

Encargado de recibir la documentación (Solicitud de aplicación de la Multa) derivada de la Subdirección Administrativa. Velar por que se encuentre completa, es decir (Informe Técnico, Comprobante de envío de la Carta Certificada al Proveedor y la carta y/o informe del Proveedor con sus descargos (si los hubiere), completar dicha documentación con las Bases y Contrato asociados al proceso en el cual se está aplicando la Multa. Todas esta Documentación debe hacerla llegar a la Unidad de Jurídica Asesora de Abastecimiento, quienes revisarán los antecedentes y procederán en legalidad. Una vez que Jurídica procede con la revisión de los antecedentes para la aplicación de la Multa, entregara la Resolución respectiva, la que debe ser tramitada por este Gestor de Contrato a las Firmas respectivas. Una vez autorizada la Resolución, se debe publicar en el Portal Mercado Publico y hacer llegar una copia de este Acto Administrativo al Proveedor mediante Carta Certificada.

### **5.3.- Asistencia Jurídica y Técnica al proceso de compra pública.**

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

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

### **5.4.- Administradores de Sistema Digital y perfiles de usuario.**

**Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Servicio de Salud Viña del mar Quillota. Corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://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.

## Perfiles de Usuario en mercado público.

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

El perfil de Administrador del Sistema mercado público corresponde a la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, quien además dispone del perfil de gestión de reclamos.

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

<b>Perfil</b>	<b>Atribuciones</b>
Supervisor o “Comprador Supervisor”.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra</li><li>· Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.</li><li>· Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor</li></ul>
Comprador o “Comprador Base”.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Crear y editar procesos de compra</li><li>· Crear y editar órdenes de compra</li></ul>

Auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores</li> <li>· Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución</li> <li>· Revisar reportes de licitaciones</li> <li>· Revisar reportes de órdenes de compra</li> <li>· Revisar reportes de proveedores</li> <li>· Revisar reportes de usuarios de la institución</li> </ul>
Gestión de Reclamos (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.</li> </ul>
Catálogo Electrónico Comprador	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.</li> </ul>
Indicadores de Resúmenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.</li> </ul>
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Permite ver la estadística específica de su institución.</li> </ul>
Plan de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.</li> </ul>
Catálogo Electrónico Libros  Comprador	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trabajar con la tienda electrónica de Libros y con las funciones asociadas a esta tienda.</li> </ul>

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

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

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ver los indicadores institucionales.</li>   <li>. Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</li>   <li>. Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</li> </ul>
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Creación y desactivación de usuarios</li>   <li>. Creación y desactivación de unidades de compra</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de Datos básicos de la Institución.</li> </ul>
Administrador suplente	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Creación y desactivación de usuarios</li>   <li>. Creación y desactivación de unidades de compra</li>   <li>. Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución</li> </ul>

## 6.- PLANIFICACIÓN DE COMPRA

### 6.1 Proceso de Elaboración del Plan Anual de Compras:

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

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

- N° de personas que componen la Unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

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

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

excepcional.

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

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

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

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

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

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

8. **Modificación y actualización.** El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el Servicio lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema de Compras Públicas en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.
9. **Evaluación Plan de Compra:** será responsabilidad de la jefatura de Abastecimiento realizar en forma trimestral una evaluación del Plan de Compras, lo que permitirá revisar la eficiencia en la planificación, las principales variaciones, elementos de criticidad que haya observado el mercado y que hayan influido en la ejecución del plan, por lo tanto, esta información debe ser usada para el diseño del plan de compras del año siguiente.

## **6.2 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras**

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado. Además permite realizar la programación financiera que requerirá el plan.

Las etapas son:

- a) El plan anual de compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente.

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

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

### **Fármacos**

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva o stock crítico o mínimo
- Disponibilidad Presupuestaria

### **Servicios y Proyectos**

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

- Proyectos a ejecutar en el período y con presupuesto asignado, si los proyectos se ejecutarán en uno o más años presupuestarios.
  - Carta Gantt de Proyectos
  - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
- b) La Unidad de Abastecimiento recibirá las necesidades de compras enviadas por las Jefaturas de Unidades Requirientes, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios.
- c) La Unidad de Abastecimiento elaborará el Plan de Compras Anual, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las áreas, considerando las disponibilidades presupuestarias y la planificación original del gasto por establecimiento de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o materias. Procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la enviará al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para su revisión y evaluación.
- d) Se validará Plan de Compras Anual de la Institución con respecto al Presupuesto estimado por el Subdepartamento Financiero del Servicio de Salud.
- e) El Director(a) aprobará, para efectos formales, el Plan de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

- f) Posteriormente, el funcionario habilitado para eso, ingresará el Plan de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- g) La aprobación del Plan de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- h) Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará la información correspondiente a las distintas divisiones señalándose que ya fue publicado el plan de compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.

Contenido del plan de Compras:

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

### **6.3 Ejecución del Plan de Compras:**

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

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

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

Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la

Dirección de Compras determine.

## **7.-PROCESOS DE COMPRA**

### **Condiciones Básicas.**

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

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

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

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

#### **2. Selección de la Modalidad de Compra:**

2.1 Convenio Marco (Catálogo electrónico Chile Express)

2.2 Compra Ágil (para compras menores a 30 UTM)

2.3 Propuesta Pública (llamado abierto para compras sobre 3 UTM): publicación de 5 días mínimo a 30 días de publicación, pudiéndose extender si no hay oferentes.

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

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

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

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

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

Publicación oportuna de la adjudicación con todos los antecedentes correspondientes.

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

Evaluación del Proveedor

**Las compras pueden tener su origen en:**

- a) Plan Anual de Compras y/o
- b) Compra o contratación extraordinaria, no programada.
- c) Renovación y/o reposición de equipamiento computacional, mobiliario, etc., debido al desgaste natural, deterioro u obsolescencia, de acuerdo a información entregada por la Unidad de Inventario o el Departamento de informática, respectivamente.

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

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

### **7.1 Determinación de la Modalidad de Compra.**

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

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual el Referente propone el sistema que utilizará para realizar la compra o la contratación de un bien o servicio. Siendo la jefatura de Abastecimiento quien determinará finalmente si el mecanismo de compra es el pertinente de acuerdo a lo que establece La ley de Compras, la que establece los siguientes mecanismos de Compras:

### **7.1.1 Convenio Marco**

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

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

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

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

### **7.1.2 Compra Ágil**

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice.

### **7.1.3 Licitación o Propuesta Pública**

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

#### **Tipos de Licitación Pública:**

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

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1)
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM (LP)

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

#### **7.1.4 Licitación o Propuesta Privada**

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

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

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

#### **7.1.5 Trato o Contratación Directa**

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

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

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un Mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado Interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo	SI	SI	
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras Causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad	SI	NO	
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio	SI	NO	
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional	SI	SI	
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo	NO	NO	
7,a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7,b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias Correspondientes	SI	NO	
7,c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza	SI	NO	

7,d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgar el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos	SI	NO	1000 UTM
7,e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos De propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	
7,f	Quando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	
7,g	Quando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	
7,h	Quando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación	SI	NO	
7,i	Quando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferente extranjero, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente.	SI	NO	
7,j	Quando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación	SI	NO	100 UTM
7,k	Quando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	
7,l	Quando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo	SI	NO	
7,m	Quando se trate de la contratación de servicios especializados Inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7,n	Quando se trate de adquisiciones Inferiores a 10 UTM. Que privilegien materias de alto impacto social (desarrollo inclusivo, impulso a la Pyme, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.	SI	NO	10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	NO	10 UTM

## **7.2 Proceso de Compra**

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

Estas compras no requieren pasar por el portal mercadopublico.cl

#### **Tarea 1: Solicitud de Requerimiento de Compra**

La Unidad Requirente debe remitir a la Subdirección Administrativa la solicitud de requerimiento de compra, a través de la plataforma MISSVQ la que debe ser aprobada por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

#### **Tarea 2: Revisión del Requerimiento de Compra**

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

#### **Tarea 3: Solicitud de Certificación Presupuestaria**

El Subdepartamento de abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros se asigne en SIGFE el presupuesto requerido para la emisión de la respectiva orden de compra. Este requerimiento se debe canalizar a través de la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento quien centralizará los requerimientos al jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

#### **Tarea 4: Resolución de Compra**

Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, el Subdepartamento de Abastecimiento procede a emitir la Resolución de Compra al proveedor seleccionado, la cual es enviada a través de la plataforma MISSVQ para la visación y firma de quienes corresponda.

La resolución que aprueba la compra debe tener los VºBº del comprador, Asesor(a) jurídico(a) del Subdepartamento de Abastecimiento, Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, y debe ser firmada por Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros.

## **Tarea 5: Emisión de Orden de Compra**

El Subdepartamento de Abastecimiento confecciona la Orden de Compra vía mercado público y envía vía al proveedor a través del sistema de información.

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

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

#### **Tarea 1: Requerimiento**

La unidad requirente debe remitir a través de la plataforma MISSVQ el requerimiento para la aprobación correspondiente por parte del (la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros. Una vez autorizada la solicitud de compra se deriva al Subdepartamento de Abastecimiento a través de la plataforma MISSVQ.

El Memo conductor del requerimiento debe indicar lo siguiente:

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

Al existir el programa de compras anual del establecimiento, aprobado por resolución y que incluye la compra solicitada, es necesario enlazar la orden de compra a emitir con el Plan de Compra a través del sistema de información.

## **Tarea 2: Emisión de Orden de Compra**

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

## **Tarea 3: Visación de Asesor Jurídico y Jefatura Abastecimiento**

Una vez que la orden de compra establezca el monto a cancelar, el Subdepartamento Abastecimiento procede a emitir Resolución que apruebe la compra, la cual debe ser visada por asesor (a) Jurídico(a) y Jefatura Subdepartamento Abastecimiento a través de la plataforma digital MISSVQ.

## **Tarea 4: Solicitud de Certificado Presupuestario**

El Subdepartamento de abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros se asigne en SIGFE el presupuesto requerido para la emisión de la respectiva orden de compra. Este requerimiento se debe canalizar a través de la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento quien centralizará los requerimientos al jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

## **Tarea 5: Aprobación de la Resolución autoridad correspondiente**

La Resolución, con la visación del (la) profesional de Compra que la elaboró, se deriva a través de la plataforma digital MISSVQ para los V°B° del (la) asesor (a) jurídico (a) y del (la) Jefe (a) de Abastecimiento, quien la deriva al (la) Subdirector(a) Administrativo (a) a través de la misma plataforma digital MISSVQ para su autorización, en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma la resolución. El profesional de compras emite la Orden de Compra y la envía al proveedor por sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se publica documentación.

## **Tarea 6: Aceptación de la Orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El Subdepartamento de Abastecimiento será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por parte del proveedor.

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

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

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

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

#### **Tarea 1: Requerimiento**

La unidad requirente debe remitir a través de la plataforma MISSVQ el requerimiento para la aprobación correspondiente por parte del (la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros. Una vez autorizada la solicitud de compra se deriva al Subdepartamento de Abastecimiento a través de la plataforma MISSVQ. **Anexo N°5**

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

Se confecciona resolución que aprueba la intención de compra, debe ser visada por el profesional de compras que la elabora, por el asesor jurídico y el jefe de Abastecimiento y autorizada por el (la) Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros a través de la plataforma digital MISSVQ y se publica por un período no inferior a 10 días hábiles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **Tarea 3: Evaluación Ofertas**

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

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

#### **Tarea 4: Confección Resolución aprobatoria de la adquisición**

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

#### **Tarea 5: Visación Jurídica y Jefatura Abastecimiento**

Una vez que la orden de compra establezca el monto a cancelar, el profesional del Subdepartamento Abastecimiento a cargo del proceso procede a emitir Resolución que apruebe la compra y la deriva a través de la plataforma digital MISSVQ para su visación y luego ser visada por el (la) asesor (a) Jurídico(a) y Jefatura Subdepartamento Abastecimiento, para posterior derivación a la autoridad competente para firma, todo a través de la misma plataforma digital.

#### **Tarea 6: Solicitud de Certificado Presupuestario**

El Subdepartamento de abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros se asigne en SIGFE el presupuesto requerido para la emisión de la respectiva orden de compra. Este requerimiento se debe canalizar a través de la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento quien centralizará los requerimientos al jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

#### **Tarea 7: Aprobación de la Resolución**

La Resolución, con la visación del (la) profesional de Compra que la elaboró, se deriva a través de la plataforma digital MISSVQ para los V°B° del (la) asesor (a) jurídico (a) y del (la) Jefe (a) de Abastecimiento, quien la deriva al (la) Subdirector(a) Administrativo (a) a través de la misma plataforma digital MISSVQ para su autorización, en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma la resolución. El profesional de compras emite la Orden de Compra y la envía al proveedor por sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se publica documentación.

## **Tarea 8: Emisión de Orden de Compra**

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

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

El Subdepartamento de Abastecimiento será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por parte del proveedor.

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

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

#### **De la Intención de Compra:**

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

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

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

a. La fecha de decisión de compra:

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

b. La descripción del Ítem o producto requerido:

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

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

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

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

### **De los Criterios de Evaluación:**

El artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886 dispone, en lo que interesa, que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del **cuadro** comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Por lo tanto, no se podrán contener en la **Intención de Compra** criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco.

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

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

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

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

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

#### **De la Selección de la Oferta:**

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

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

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

Asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la Ley N° 19.886, la referida resolución debe ser publicada en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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

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

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

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

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

### **De las Sanciones:**

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

### **De las Órdenes de Compra:**

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

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

#### **Tarea 1: Generación Orden de Compra**

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

#### **Tarea 2: Aceptación OC por el Proveedor y despacho**

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

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

### **7.2.6.- Compra a través de Compra Ágil**

#### **Tarea 1: Solicitud de Compra**

Si el requerimiento de compra es por un monto igual o menor a 30 UTM, la Ley establece que la modalidad de compra a utilizar es "Compra Ágil".

La unidad requirente debe remitir a través de la plataforma MISSVQ el requerimiento para la aprobación correspondiente por parte del (la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros. Una vez autorizada la solicitud de compra se deriva al Subdepartamento de Abastecimiento a través de la plataforma MISSVQ.

#### **Tarea 2: Solicitud de Cotización**

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil: 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.

Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Se sugiere a los órganos compradores incluir estas orientaciones en sus manuales de procedimientos internos de contratación, exigidos en el artículo 4 del Reglamento de la ley N° 19.886.

### **Tarea 3: Evaluación Ofertas**

En la fecha del cierre de la cotización, se genera un resumen de de las cotizaciones presentadas por los proveedores, las que el usuario comprador debe revisar en el módulo Compra ágil de la plataforma portal mercadopúblico.

En este resumen, el usuario selecciona la opción ganadora.

#### **Tarea 4: Solicitud de Certificado Presupuestario**

El Subdepartamento de abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros se asigne en SIGFE el presupuesto requerido para la emisión de la respectiva orden de compra. Este requerimiento se debe canalizar a través de la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento quien centralizará los requerimientos al jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

#### **Tarea 5: Emisión de Orden de Compra**

Seleccionada la cotización el comprador se debe dirigir a “Ir a emitir orden de compra”, y de esa forma se direcciona al módulo orden de compra, el cual cuenta con información ya precargada, de acuerdo a la cotización seleccionada. La orden de compra es emitida y enviada al proveedor. No se requiere de Resolución Fundada.

#### **Tarea 6: Aceptación de la Orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El Subdepartamento de Abastecimiento será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por parte del proveedor.

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

#### **7.2.7.- Compra a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM**

##### **Tarea 1: Solicitud de Trato Directo**

La unidad requirente debe remitir a través de la plataforma MISSVQ el requerimiento de Trato Directo y la justificación fundada en el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Compras de por qué se recurre a esta modalidad (por tratarse de una modalidad de compra excepcional), para la aprobación correspondiente por parte del (la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros. Una vez autorizada la solicitud de compra se deriva al Subdepartamento de Abastecimiento a través de la plataforma MISSVQ.

La Unidad Requirente debe adjuntar:

- Fundamentos que permitan acreditar el trato directo
- Términos de Referencia
- Referente técnico
- Presupuesto dispuesto

## **Tarea 2: Análisis del Procedimiento de Compra**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.10 N°7 letra (j) “Costo de Evaluación”:** Informe de Evaluación de Costos, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe ser a lo más un 15% superior al costo de evaluación estimado, salvo las adquisiciones referidas a capacitación, cuyo costo, correspondiente a la beca adjudicada al funcionario, podrá superar hasta en un 50% el costo de evaluación estimado, siempre y cuando la revisión por parte del Comité Bipartito de Capacitación así lo estime en el Acta correspondiente.

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

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

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

### **Tarea 3: Evaluación de las Cotizaciones**

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

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

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

### **Tarea 4: Solicitud de Certificación Presupuestaria**

El Subdepartamento de abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros se asigne en SIGFE el presupuesto requerido para la emisión de la respectiva orden de compra. Este requerimiento se debe canalizar a través de la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento quien centralizará los requerimientos al jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

### **Tarea 5: Generación Resolución**

El profesional de compras designado, elabora la Resolución y con su visación la deriva a través de la plataforma digital MISSVQ para los V°B° del (la) asesor (a) jurídico (a) y del (la) Jefe (a) de Abastecimiento, quien la deriva al (la) Subdirector(a) Administrativo (a) a través de la misma plataforma digital MISSVQ para su autorización, en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma la resolución. El profesional de compras emite la Orden de Compra y la envía al proveedor por sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se publica documentación.

Abastecimiento publica en el portal mercado público este documento.

### **Tarea 6. Generación Orden de Compra**

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

### **Tarea 7: Envío Orden de Compra al proveedor**

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

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

#### ***7.2.8 Contrataciones vía Trato Directo entre 100 y 1000 UTM y sobre 1000 UTM***

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

## 7.2.9.- Compras Mediante Licitación Pública

### Tarea 1: Solicitud de Requerimiento de Compras

La unidad requirente debe remitir a través de la plataforma MISSVQ el requerimiento para la aprobación correspondiente por parte del (la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros. Una vez autorizada la solicitud de compra se deriva al Subdepartamento de Abastecimiento a través de la plataforma MISSVQ. **Anexo N°6**

### Tarea 2: Revisión de Requerimiento de Compra

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

El requerimiento debe contener a lo menos la siguiente información:

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

### **Tarea 3: Llamado a Licitación**

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

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

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

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

- Inferior a 100 UTM: 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo
- Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Igual o superior a 1,000 UTM e inferior a 5,000 UTM: 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Igual o superior a 5,000 UTM: 30 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.

### **Tarea 4: Evaluación de las Ofertas**

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

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

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

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

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

### **Tarea 5: Recepción del Acta de Adjudicación**

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

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

### **Tarea 6: Solicitud de Certificación Presupuestaria**

El Subdepartamento de abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros se asigne en SIGFE el presupuesto requerido para la emisión de la respectiva orden de compra. Este requerimiento se debe canalizar a través de la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento quien centralizará los requerimientos al jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

### **Tarea 7: Adjudicación de Licitación en el Portal**

El comprador genera la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de adjudicación y deriva a través de la plataforma digital MISSVQ el documento con su visación para obtener los VºBº del asesor(a) Jurídico (a) y del Jefe de abastecimiento, quien por la misma vía la remite al (la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros o Director(a) para su firma, la que se publica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Tarea 8: Generación de Contrato**

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

### **Tarea 9: Envío Orden de Compra al Proveedor**

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

#### **7.2.10.- Compras Por Licitación Privada**

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

Se procederá a efectuar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

## **8. Elaboración de Bases**

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

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

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

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

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

### **8.1 Contenido de las Bases de Licitación:**

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

Artículo 22: Contenido mínimo de las Bases:

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o D.O. 20.04.2006 servicios de que se trate.
5. El plazo del bien o servicio adjudicado.

6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicio la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

## **8.2 Contenido Adicional de las Bases:**

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

Artículo 23.- Contenido adicional de las Bases:

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

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

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

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

### **8.3 Bases Técnicas:**

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

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

1. Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.

2. Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.
3. Otras características del bien o servicio a contratar

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

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

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

## **9.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

### **9.1 Procedimiento Nombramiento Comisión de Evaluación**

## **Objetivo.**

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

## **Alcance.**

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

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

## **Responsables.**

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

## **Definiciones.**

Comisión Evaluadora: grupo de funcionarios designados por la autoridad competente para evaluar las ofertas correspondientes a un proceso de compras. El artículo 37 del reglamento en su párrafo quinto señala que..."En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deben ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes."

## **Modo operativo.**

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

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

Las comisiones evaluadoras deben estar compuestas por un **número impar de miembros**, **evitándose** de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto

a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquéllos deberán ser **funcionarios de planta o a contrata**. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

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

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

Sólo de esa manera se logrará evitar que un solo funcionario o un reducido grupo de funcionarios, tenga una injerencia excesiva en las decisiones de compra.

En su composición se debe tener presente que al menos un porcentaje de sus miembros, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma [ww.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Perfil heterogéneo en la composición de la Comisión

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

### **Responsabilidades.**

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

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

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

## **9.2 Proceso de Evaluación:**

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

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

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

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

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

### 9.3. Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación y que estén determinados en las bases de licitación.

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

**Ponderador Tramos**

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

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

**Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.**

#### **9.4 Evaluación de Ofertas:**

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

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

##### **9.4.1 Evaluación de Ofertas para Procesos de Baja Complejidad**

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

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

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

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

#### **9.4.2.- Evaluación de Ofertas para Procesos de Alta Complejidad**

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

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

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

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

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

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

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

## **Resultado del Proceso**

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

## **Comunicación de Resultados**

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las gestiones se realizarán directamente por el Subdepartamento de Abastecimiento.

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

## **10.- GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

### **10.1.- Gestor de Contratos**

Profesional del Subdepartamento de Abastecimiento encargado de apoyar: la elaboración de contratos, gestionar la relación con el proveedor, la entrega del servicio o producto, el pago, recepción de los documentos de garantías, la modificación o término anticipado del contrato, el término del contrato, los servicios post entrega, y mantener un registro detallado y actualizado de los contratos y hacer seguimiento y control administrativo; físico financiero de los convenios y/o contratos que se originan producto de una compra y traspasar la información a mercado público.

## ¿Qué es un Contrato?

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente aquellas adquisiciones menores a 100 UTM su contrato podrán formalizarse solo mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación por parte del Proveedor. De esta misma forma operará para las adquisiciones superiores a 100 UTM e Inferiores a 1000 UTM **siempre que se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación** y se haya establecido así en las respectivas bases de Licitación.

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

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Subdepartamento de Abastecimiento, llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Dirección y a través del Sistema de información disponible en la plataforma mercado público.

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

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

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

Una vez aprobado el contrato por la autoridad correspondiente, el encargado de convenios lo deberá publicar en el sistema de información Mercado Publico y enviar copia al respectivo referente técnico.

## **Las alertas**

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

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

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

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

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

### **10.2.- El Referente Técnico o Administrador del Contrato**

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

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

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

- Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el encargado de Convenios del Subdepartamento de Abastecimiento. El Referente Técnico es el responsable de redactar íntegramente las bases técnicas y delimitar correctamente el objeto de contratación, según corresponda a un servicio, un bien, o un contrato de suministro. Con este objeto, todo Referente Técnico deberá acreditar asistencia a los cursos de capacitación impartido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Plataforma Chilecompras.
- El Referente Técnico es el responsable de monitorear el seguimiento y avance de las actividades e informar el cumplimiento de los hitos de los contratos, velando por la estricta sujeción a los términos del contrato, debiendo instruir por escrito al proveedor las deficiencias en su ejecución.
- Deberá monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio y analizar las observaciones que al respecto formulan los usuarios, dejando constancia escrita de éstas, al igual que las instrucciones de mejora.
- Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato y definir las estrategias a seguir para la correcta ejecución del Contrato o la decisión del término.
- Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.
- El Referente Técnico es el profesional encargado de la recepción conforme de los productos y/o servicios contratados y de la aceptación de la boleta. Deberá efectuar acuciosamente la inspección de los productos certificando la calidad, cantidad y fecha de entrega de los mismos. Si dicha recepción debe ser efectuada periódicamente, este informe servirá de base para emitir el pago. La aceptación de facturas respecto de servicios y/o bienes defectuosos, generará las responsabilidades administrativas contempladas en el Estatuto Administrativo.

- El Referente Técnico es el profesional encargado de requerir la aplicación de la multa al proveedor, emitiendo el correspondiente informe técnico que debe indicar con precisión la o las conductas incurridas que constituyen infracciones al Contrato y que deben encontrarse previamente establecidas en el Contrato y/o bases según corresponda. Dicho informe debe mencionar especialmente la fecha y hora de ocurridos los hechos que sirven de base para constituir la infracción y el monto que corresponde por cada hecho sancionable, el total de la multa a cobrar y solicitar el descuento correspondiente. Una copia del Informe deberá remitirse en no más de 5 días corridos al Proveedor, mediante la correspondiente carta certificada que indique el plazo que tiene para efectuar los descargos. Copia del informe y el comprobante de envío de la carta debe ser remitido al Gestor de Contratos para dar tramitación a la multa.
- Antes de cumplidos 6 meses del vencimiento del Contrato, el Referente Técnico deberá informar el estado de avance del contrato y emitir su opinión profesional acerca de la calidad del servicio o suministro contratado y sugerir la renovación del contrato en caso que corresponda, o la solicitud de contratación mediante alguno de los procesos de compras previsto por ley, junto con el envío de las bases técnicas. Dicho informe, servirá de antecedente a la Resolución que apruebe la renovación del mismo o de la que aprueba las bases técnicas para la contratación.
- El Referente Técnico frente el término del Contrato, debe solicitar su liquidación, adjuntando el Informe respectivo que da cuenta del cumplimiento de todo lo establecido en el Contrato.
- Deberá efectuar la evaluación de los proveedores anualmente e informar al Gestor de Contratos. **Evaluación Proveedores:** La evaluación de los proveedores debe efectuarse anualmente y Conforme a la planilla **Anexo N° 9**
- Efectuar las demás coordinaciones que requiera para la correcta ejecución de su cargo y solicitar las gestiones necesarias para el control de cumplimiento contractual.

## **10.2.- Suscripción del Contrato**

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

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

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

**Tarea N°4:** El encargado de convenios asignará un N° de contrato, y procederá a enviar por medio de la plataforma digital MISSVQ al asesor jurídico los antecedentes necesarios para la confección del respectivo contrato. (Tiempo: 1 día).

**Tarea N°5:** El asesor jurídico confeccionará el Contrato, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por el Gestor de Contratos. (Tiempo: 3 días).

**Tarea N°6:** El Asesor jurídico envía a través de la plataforma digital MISSVQ al Gestor de Contratos el contrato con V°B°

**Tarea N°7:** El encargado de convenio tomará contacto con el proveedor para realizar la gestión de firma, (Tiempo: De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación respectiva)

**Tarea N°8:** Una vez resuelto lo señalado en la Tarea anterior, se vuelve a realizar las tareas N°4, 5, 6, y 7, pero esta vez para solicitar la confección de Resolución que Aprueba el

Contrato. (Tiempo: Los mismos establecidos en las tareas respectivas).

**Tarea N°9:** una vez recibida la respectiva resolución que aprueba el contrato vía plataforma digital MISSVQ , el encargado de convenios entregará copia a la Unidad Requirente o Referente técnico (Tiempo: 1 día)

**Tarea N°10:** El encargado de convenios notificará vía correo electrónico al Profesional encargado del proceso licitatorio, con copia al referente técnico, para que se proceda, con el envío de la Orden de Compra correspondiente. (Tiempo: 1 día).

**Tarea N°11:** Profesional de compras envía vía plataforma digital MISSVQ la notificación al encargado de convenio del envío de Orden de Compra, para así registrar en base de datos del Gestor de Contrato según corresponda. (Tiempo: 1 día).

**Tarea N°12:** El encargado de convenio deberá llevar actualizada planilla de registro de documentos de garantías, Contratos y sus modificaciones además de las gestiones realizadas y registrar cada Orden de Compra que sea formalizada como contrato. (Tiempo: todos los días)

**Tarea N°13:** El encargado de convenio deberá enviar al Jefe de la Unidad Correspondiente los respectivos registros indicados en el punto anterior vía correo electrónico cada día viernes, si este fuese feriado corresponderá enviar día jueves. (Tiempo: Una vez por semana)

**Tarea N°14:** Encargado de convenio deberá publicar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), todo lo que se indica en el Art. N°57 del Reglamento de Compras en lo que respecta a la Gestión de Contrato.

### **10.3.- Liquidación del Contrato**

**Tarea N°1:** El Referente Técnico mediante plataforma digital MISSVQ enviará Memo conductor dirigido al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros solicitud de Liquidación del Contrato y devolución del Documento de Garantía que cauciona el Contrato, adjuntando el informe correspondiente en el que se detalla que las prestaciones, servicios, productos han sido cumplidos no quedando nada pendiente por parte del Proveedor.

**Tarea N°2:** El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros mediante la plataforma digital MISSVQ solicitará al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento que se gestione la Liquidación del contrato.

**Tarea N°3:** El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento derivará solicitud mencionada en tarea anterior con la debida autorización del (la) Subdirector(a) Administrativo(a) al encargado de convenios (Gestor de Contratos) para que se gestione la Liquidación del Contrato

**Tarea N°4:** El encargado de convenios (Gestor de Contratos), envía a través de la plataforma digital MISSVQ al asesor jurídico solicitud de la confección de la Liquidación del Contrato, adjuntando además todos los antecedentes necesarios para dicha confección de la Liquidación.

**Tarea N°5:** El Asesor jurídico confeccionará la Liquidación del Contrato, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por el Subdepartamento de Abastecimiento.

**Tarea N°6:** El asesor Jurídico envía por plataforma digital MISSVQ al encargado de convenios (Gestor de Contratos) la Liquidación del Contrato.

**Tarea N°7:** El encargado de convenio (Gestor de Contratos), contacta al Proveedor para gestionar la Firma por parte del Representante Legal de la Liquidación del Contrato.

**Tarea N°8:** Una vez firmada la Liquidación del Contrato, el encargado de convenio (Gestor de Contratos), solicitará vía plataforma digital MISSVQ al asesor Jurídico la confección de la Resolución que aprueba la Liquidación del Contrato.

**Tarea N°9:** El Asesor jurídico confeccionará la Resolución que aprueba la Liquidación del Contrato.

**Tarea N°10:** El Asesor jurídico de Abastecimiento envía por plataforma digital MISSVQ al encargado de convenios (Gestor de Contratos) la Resolución que aprueba la Liquidación del Contrato.

**Tarea N°11:** El encargado de convenio (Gestor de Contratos), envía a firma del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros la Liquidación del Contrato y la Resolución que la aprueba por medio de la plataforma digital MISSVQ.

**Tarea N°12:** El encargado de convenio (Gestor de Contratos), publica en Mercado Publico la Liquidación del Contrato y su respectiva Resolución que la aprueba

**Tarea N°13:** El encargado de convenios (Gestor de Contratos), preparará Memorándum dirigido al Subdepartamento de Recursos Financiero solicitando la devolución del documento de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato o Correcta Ejecución en el caso de la Obras.

## **11.-GESTION DE GARANTÍAS.**

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

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

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

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

### **11.1 Objetivos de su Uso**

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

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda o unidad reajutable.

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

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

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

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

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

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

Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.

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

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

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

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

### **11.2 Casos de excepción, garantías sobre 30%**

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

Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

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

### 11.3 Usos y características de las garantías

<b>Garantía Seriedad de la Oferta características</b>	<b>Garantía Seriedad de la Oferta</b>
<b>Objetivo</b>	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucionar el fin cumplimiento de contrato
<b>Presentación</b>	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
<b>Exigibilidad</b>	<u>Evite exigir las en procesos menores a 2.000 UTM.</u>  Excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores
<b>Monto</b>	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

<p><b>Forma de uso</b></p>	<p>Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Tipo de Documento</li> <li>. Monto</li> <li>. Moneda</li> <li>. Plazo de vigencia</li> <li>. La glosa que debe contener <ul style="list-style-type: none"> <li>· Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>· Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>· Circunstancias en que se ejecutan de corte plazo</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Vigencia</b></p>	<p>En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo y tener presente el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados.</p>
<p><b>Devolución</b></p>	<p>10 días hábiles después de la notificación de adjudicación para los proveedores no adjudicados. Sin embargo para el segundo mejor evaluado se devolver después de firmada, por la autoridad correspondiente, la resolución que aprueba el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de la Boleta de Fiel</li> </ul> <p>Cumplimiento del Contrato</p>
<p><b>Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato Características</b></p>	<p><b>B- Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato</b></p>

<b>Objetivo</b>	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que Derivan del contrato.
<b>Presentación</b>	Al momento de suscribir el contrato  Reemplaza la garantía de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido
<b>Exigibilidad</b>	Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM  En procesos menores a 1.000 UTM, exigirla en casos de alto riesgo, de esta forma se facilita una mayor participación de los proveedores
<b>Monto</b>	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.</li> <li>. Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato</li> </ul> <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, se debe considerar el monto estimado del contrato y riesgo.</p>
<b>Forma de uso</b>	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Un documento por el valor total</li> <li>. Varios documentos, parcializado el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas</li> </ul>

	<p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <p>Tipo de Documento</p> <p>Monto</p> <p>Moneda</p> <p>Plazo de vigencia</p> <p>La glosa que debe contener</p> <p>Forma de entrega (física o electrónica)</p> <p>Procedimiento y fecha de devolución</p> <p>Circunstancias en que se ejecutan</p>
<p><b>Vigencia</b></p>	<p>De largo plazo</p> <p>Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de Cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.</p>
<p><b>Devolución</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Inmediata</b> o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.</li> <li>· <b>Parcial</b>, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.</li> <li>· <b>A posteriori</b>, definiendo un periodo prudencial para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.</li> </ul>

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

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

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

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

## **12. Gestión de Documento de Garantía**

### **12.1 Objetivo**

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

El objetivo es registrar, custodiar, controlar y entregar información certera de los Documentos de Garantías asociadas a compras del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Para esto el Gesto de Contratos debe llevar un archivo con el registro de todas las garantías que se recepcionen. En este archivo se debe incluir la siguiente información respecto de los documentos: si se trata de garantía física o electrónica, N° de documento, fecha de recepción en Abastecimiento, fecha de emisión del documento, fecha de vencimiento del mismo, monto, ID proceso que garantiza, referente técnico del proceso.

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

**d) Recepción y Custodia**

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

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

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

**Tarea N°4:** Ingresar el documento de garantía e informar a Jefe Subdepartamento Abastecimiento.

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

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

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

## **12.2 Devolución de Garantía Seriedad Oferta**

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

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

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

**Tarea N° 4:** Archivar antecedentes.

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

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

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

**Tarea N°3:** El jefe de la Unidad Requirente envía a través de plataforma digital MISSVQ al Jefe de Subdepartamento de Abastecimiento los antecedentes para proceder a liquidación del contrato.

**Tarea N°4:** El jefe del Subdepartamento de Abastecimiento deriva solicitud al encargado de convenios a través de la plataforma digital MISSVQ y la documentación que se adjuntó a la solicitud.

**Tarea N°5:** Encargado de Convenio revisa la documentación y solicitud recibida para verificar que corresponde la devolución de la garantía solicitada.

**Tarea N°6:** El encargado de convenios envía al asesor jurídico vía plataforma digital MISSVQ , la solicitud de liquidación del contrato.

**Tarea N°7:** El asesor Jurídico envía lo solicitado para que el encargado de convenio proceda a llamar a proveedor y pueda firmar el respectivo documento.

**Tarea N°8:** El encargado de convenio envía al asesor jurídico vía plataforma digital MISSVQ el documento firmado por el proveedor, solicitando la confección de Resolución que apruebe liquidación de contrato.

**Tarea N°9:** El asesor jurídico a través de la plataforma digital MISSVQ envía lo solicitado al encargado de convenio.

**Tarea N°10:** El encargado de convenios envía vía plataforma digital MISSVQ la respectiva resolución a la unidad requirente o referente técnico.

**Tarea N°11:** El encargado de convenios confeccionará memo destinatario Jefe de Recursos Financieros para solicitar devolución del Documento de Garantía a través de la plataforma digital MISSVQ.

**Tarea N°12:** La Jefatura de Recursos Financieros visa el memo con la solicitud y entrega a tesorería para trámite correspondiente.

**Tarea N° 13:** El jefe de Tesorería endosa y entrega el documento de garantía, verificando que la persona que retira tenga un poder simple que lo autorice, o si se trata del representante, debe acreditar su personería.

**Tarea N° 14:** Archivar antecedentes.

#### **12.4 Cobro de Boleta de Garantía**

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

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

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

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

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

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

### **13.- RESOLUCIÓN DE RECLAMOS**

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

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

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

## 13.1 Procedimiento Gestión de Reclamos

### Objetivo.

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

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

### Alcance.

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

### Responsables.

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

## 13.2 Definiciones.

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

Reclamo de Proveedor Externo: Declaración de disconformidad por parte del proveedor externo, respecto de alguna de las etapas del proceso de una compra o contratación. El Reclamo de Proveedor Externo es informado a la Dirección ChileCompra para su registro y derivación a través de la Plataforma de Probidad Activa del Sistema Mercado Público

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

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

## 13.3 Modo operativo.

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

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

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

#### **13.4 Toma de Conocimiento de la Existencia de Reclamos de Proveedores Externos.**

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

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

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

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

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

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

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

**13.6 Publicación de la Respuesta del Reclamo de Proveedor Externo.** El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, deberá publicar la respuesta al reclamo presentado en el portal mercadopublico.

## **14.- FONDO FIJO**

El Subdepartamento de Abastecimiento, puede adquirir artículos con recursos provenientes de un fondo fijo aprobado por la autoridad del Servicio.

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

### **14.1 Objetivo:**

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

## **14.2 Unidades que Intervienen**

- Finanzas Dirección Servicio
- Unidades que manejan fondos fijos

### **Documentos Utilizados**

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

## **14.3 Administración y Apertura del Fondo**

1. La función de administrar el Fondo Fijo no es delegable, vale decir que la custodia del dinero y la documentación, como así también la preparación de las rendiciones, es de responsabilidad exclusiva del funcionario encargado del Fondo.
2. La apertura de los Fondos Fijos deberá ser autorizada anualmente por el (la) Director (a) del Servicio, mediante resolución exenta. Esta resolución se basará en el detalle presentado por el Jefe del Subdepartamento de Finanzas del Servicio. Esta resolución deberá indicar el nombre y cargo de cada funcionario responsable de Fondo Fijo; incorpora los ítems presupuestarios a aplicar, el objetivo de cada fondo, su respectivo valor, y la vigencia, la que no podrá ser posterior al 31 de diciembre de cada año.
3. Cualquier cambio relativo a la asignación de un Fondo Fijo, ya sea de la persona responsable, del monto asignado, o su vigencia, deberá hacerse a través de la emisión de una resolución exenta.
4. El responsable del fondo deberá rendir una fianza.
5. El valor máximo, por fondo fijo es de 15 UTM, mensual.

6. Los gastos que se pueden hacer por el sistema de Fondo Fijo corresponderá sólo a los conceptos pertenecientes al subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”. Consecuentemente con lo anterior, no se aceptará por este sistema, la realización de gastos por concepto de honorarios, de inversión, o cualquier otro tipo que no esté considerado en el Subtítulo 22 antes referido.
  
7. Tampoco podrá hacerse por este sistema, los pagos de consumos básicos tales como: luz, Agua y Teléfono; las compras de material de oficina; ni tampoco otro tipo de pagos que impliquen una facturación mensual.

#### **14.4 Operación del Fondo Fijo.**

1. Todo desembolso del Fondo deberá estar debidamente autorizado por el responsable del fondo, previa solicitud de la jefatura correspondiente.
2. Todo desembolso del fondo deberá estar respaldado con factura o boleta.
3. Las facturas y boletas deben ser originales.
4. Los gastos que se realicen a través del Fondo Fijo, no podrán ser superiores a 3UTM por lo tanto cada gasto que se rinda, no podrá sobrepasar dicha cantidad.
5. Las unidades solo podrán adquirir con el fondo aquellos insumos que estén expresamente autorizados por la Dirección del Servicio y a través de los ítems correspondientes.
6. Toda compra deberá respaldarse con la respectiva factura o boleta; no obstante cuando la compra o el servicio no lo entreguen se aceptará como respaldo una boleta de compraventa, debiendo detallarse debidamente lo comprado. En casos especiales y calificados, se aceptará como respaldo un recibo de dinero, el que deberá estar debidamente firmado por quien recibió el pago, indicándose su nombre completo, RUT, y motivo del pago. Para el caso del gasto por locomoción, éste deberá ser rendido con un recibo firmado por la persona que incurrió en el gasto, indicándose, además de los datos personales, la fecha, el monto, lugar y motivo del trámite.
7. Cuando se requiera dinero de Fondo Fijo, éste podrá ser entregado a otro funcionario en categoría de Fondo a Rendir para compras con Fondo Fijo para cuyo

efecto el Encargado deberá emitir el recibo correspondiente. Dicho recibo deberá emitirse consignado obligadamente cada uno de los siguientes datos.

- Nombre y Firma de quien recibo el dinero
- Fecha
- Monto
- Motivo del Gasto

8. La rendición del dinero entregado en categoría de Fondo por Rendir para compras con Fondo Fijo debe ser hecha dentro de las 24 horas de entregados dichos fondos. Al momento de hacerse la rendición por la compra, deberá entregarse además, si es el caso, el excedente de dinero no gastado. Si esta rendición es aceptada por el Encargado del Fondo Fijo, éste deberá anular frente al funcionario el recibo firmado por él quedando éste sin responsabilidad posterior sobre la operación.

#### **14.5 Control del Fondo Fijo**

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

## **14.6 Rendiciones del Fondo Fijo**

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

## **14.7 Cierre del Fondo Fijo**

1. Al 31 de diciembre de cada año, todos los Fondos Fijos deben quedar cerrados. Este cierre implica rendir todos los gastos y depositar el excedente. En esta última rendición se debe incluir en la documentación, la respectiva boleta de depósito bancario.

2. Por efectos del cierre contable que debe realizarse anualmente, la fecha de cierre de los Fondos Fijos deberá hacerse el día 26 de DICIEMBRE de cada año.

## **15.- POLITICA DE INVENTARIOS**

### **Objetivos específicos:**

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega y además del resguardo de los recursos financieros del estado.

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

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

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

### **Alcance**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por el Subdepartamento de Abastecimiento agrupándose en artículos bodega economato:

Bienes e Insumos registrables

Bodega de Bebidas y Alimentos:

- Perecibles
- No Perecibles

Bodega de Insumos y Materiales:

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

## **Proceso de inventario**

### **Preparación de inventario**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

**Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

**Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

**Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

**Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

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

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

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

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

### **Bodega de materiales**

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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

### **Reposición de stock**

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

#### **Gestión de Bodega.**

##### Requerimiento de Materiales

Los usuarios requirentes deben solicitar por sistema los materiales e insumos necesarios,

si el producto no se encuentra en bodega, el usuario deberá realizar los requerimientos por conducto regular de compra.

1.- Solicitante ingresa al sistema y hace el pedido de bodega.

2.- El encargado de bodega hace las revisiones correspondientes si esta correcto el pedido lo autoriza, en los casos de rechazo se informa al solicitando con las observaciones pertinentes.

3.- El encargado de bodega verifica stock y rebaja los artículos del sistema de bodega, en caso que uno de los productos solicitados no se encuentren con stock, el encargado de bodega deberá informar al requirente y generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cual seguirá el conducto normal de compra

4.- El personal de bodega rebajará los artículos solicitados del sistema de bodega, en caso que el stock quede por debajo del nivel de reposición el encargado de bodega deberá generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cual seguirá el conducto normal de compra

#### Despacho de Materiales e insumos

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

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

## 16.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### Recepción de Bienes y Servicios

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

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

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

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

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

Encargado de Recibir los Bienes:

## 1.1- Bienes Stock Bodega:

### Tarea 1

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

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

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

“Artículo 3º.- Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega.
2. Reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de

treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma.”

## **Tarea 2**

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

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

## **Tarea 3**

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

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

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

#### **Tarea 4**

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

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

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

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

#### **1.2.- Bienes de Consumo Inmediato**

##### **Tarea 1**

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

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

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

“Artículo 3º.- Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

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

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma.”

## **Tarea 2**

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

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

- Verificar si es un bien inventariable

### **Tarea 3**

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

### **Tarea 4**

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

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

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

### **Tarea 5**

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

### **Tarea 6**

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

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

DE DESPACHO O FACTURA) entregándoselos al gestor de convenios.

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

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

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

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

La recepción conforme debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha y hora de la recepción conforme.
- N° ID de la Licitación cuando corresponda
- N° Orden de Compra
- N° Factura o Boleta
- Recepción Conforme de la Orden de Compra correspondiente a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Nombre y Rut del proveedor
- Monto (bruto) de la Factura
- Descripción de los Bienes o Servicios Requeridos(en caso de la prestación de servicios es obligatorio adjuntar el informe o producto)

- Respaldo del producto o servicio (CD, informes, imagen, manual, etc.)
- Cuando corresponda, período de pago, número de cuotas asociadas al producto o servicio y número de la cuota correspondiente al periodo de pago
- Nombre del funcionario que realiza la recepción.

## **17. GESTIÓN DE FACTURAS EN ABASTECIMIENTO**

El (la) jefe (a) de Abastecimiento a través de la plataforma MISSVQ es el encargado de derivar para revisión y posterior gestión de pago los DTE (facturas electrónicas) recibidos por el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. De acuerdo a las características de la compra que involucra la factura, será derivada para su revisión al Gestor de Contratos o directamente a la Unidad de Facturas, según corresponda.

# **ANEXOS**

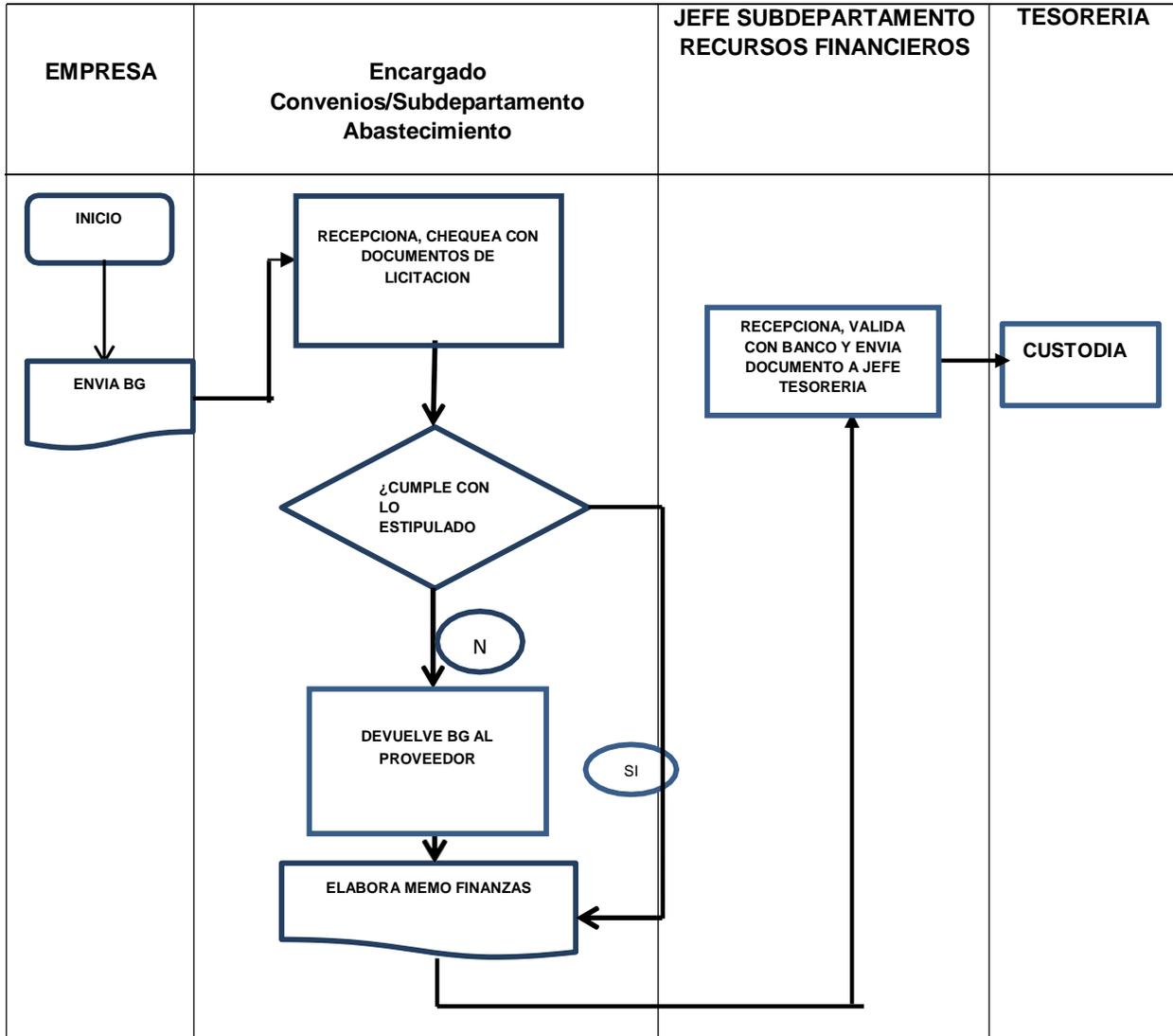
## **ANEXO Nº1**

### **LISTA DE CHEQUEO ANTECEDENTES BOLETA DE GARANTIA**

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

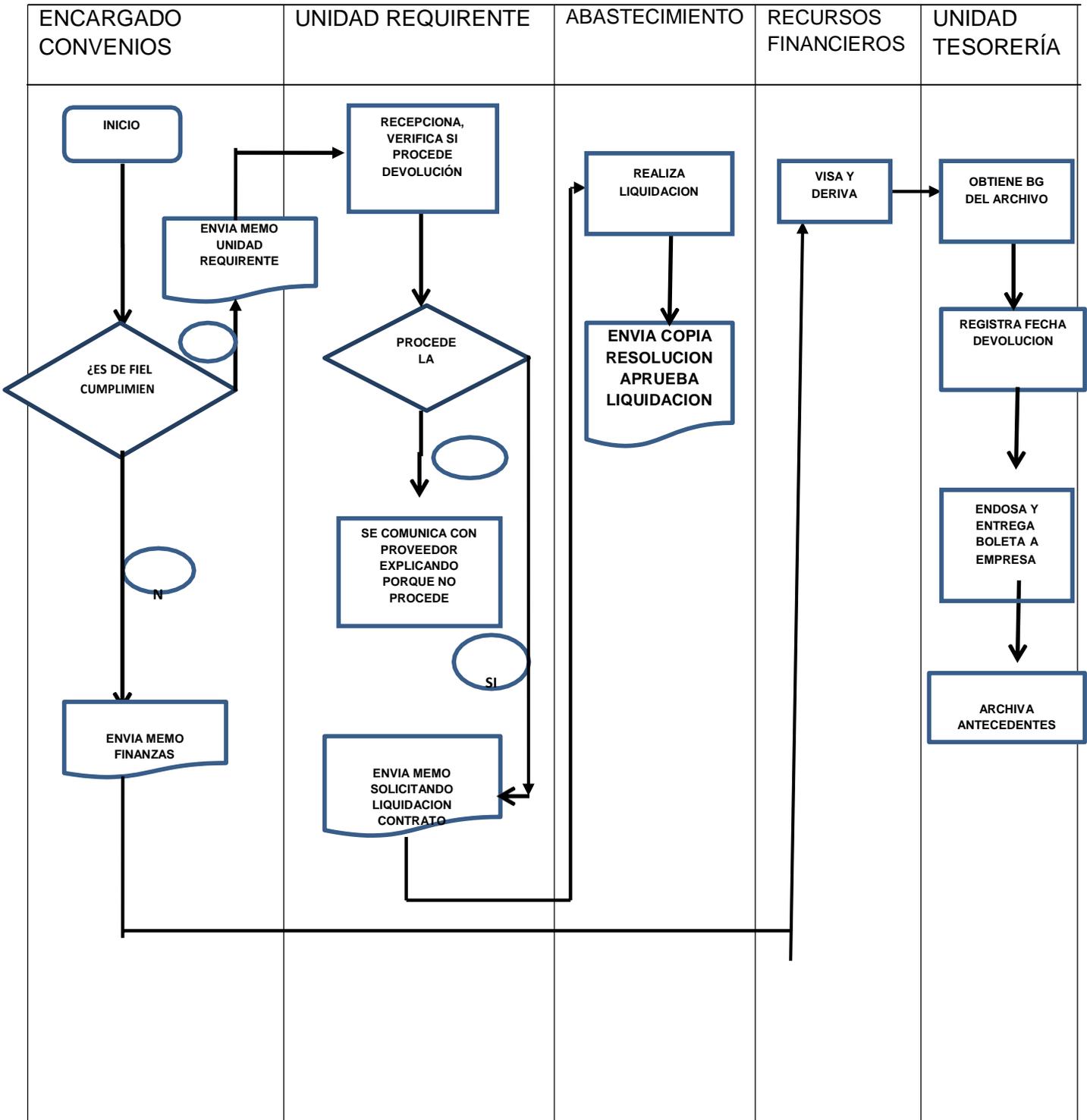
ANEXO Nº2

RECEPCION Y CUSTODIA BOLETAS DE GARANTIA

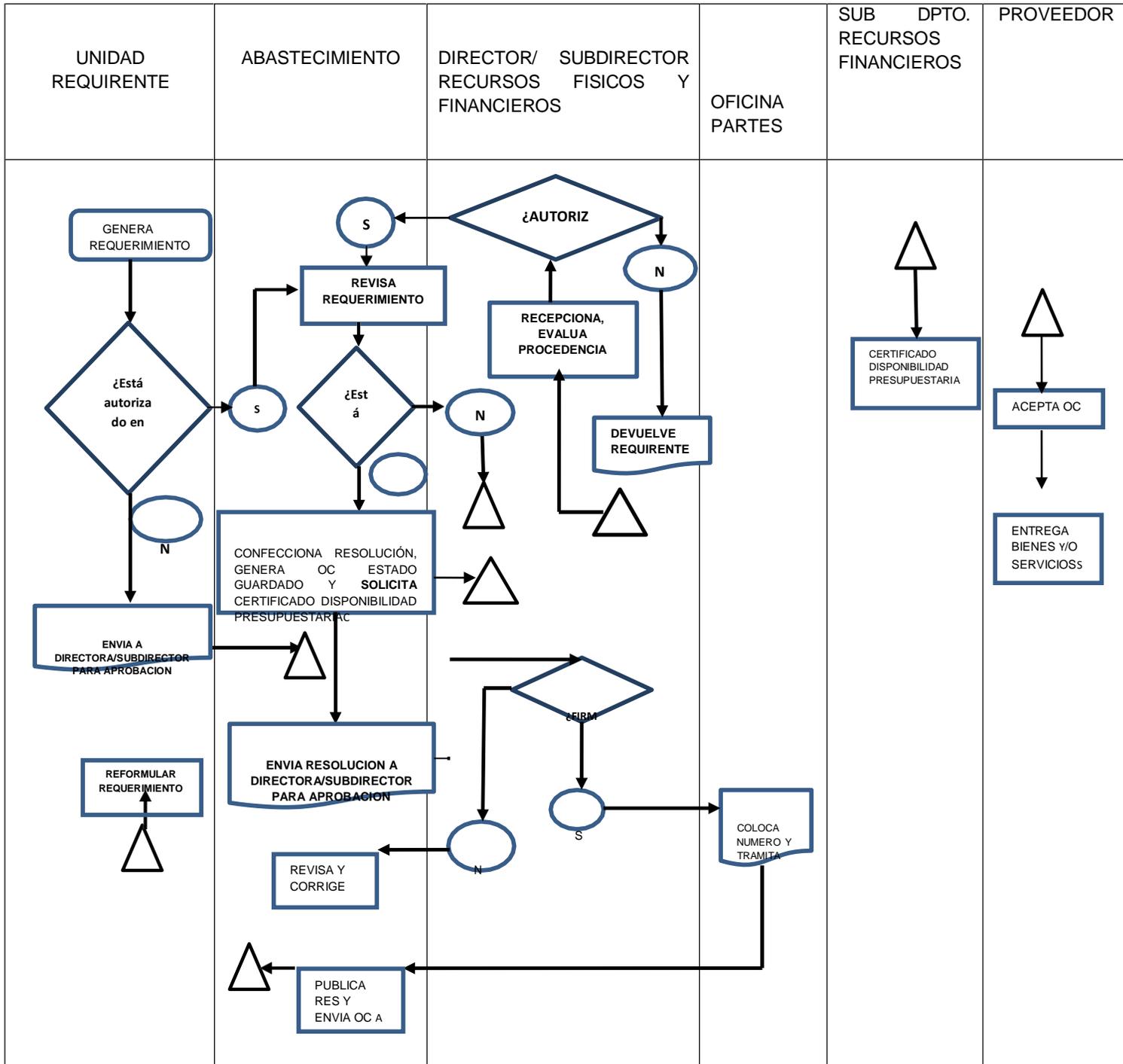


ANEXO Nº3

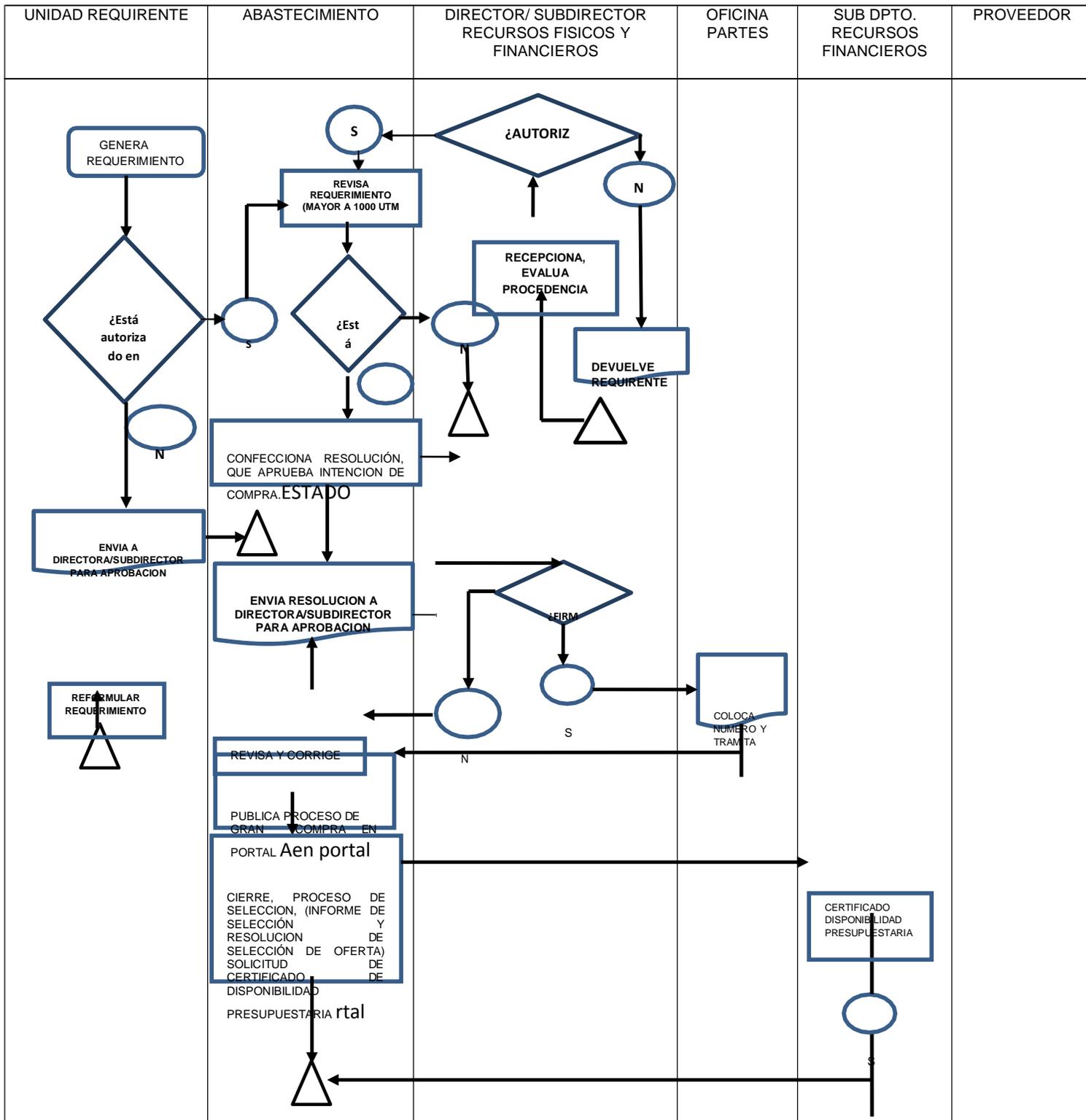
DEVOLUCION DE BOLETAS DE GARANTIA

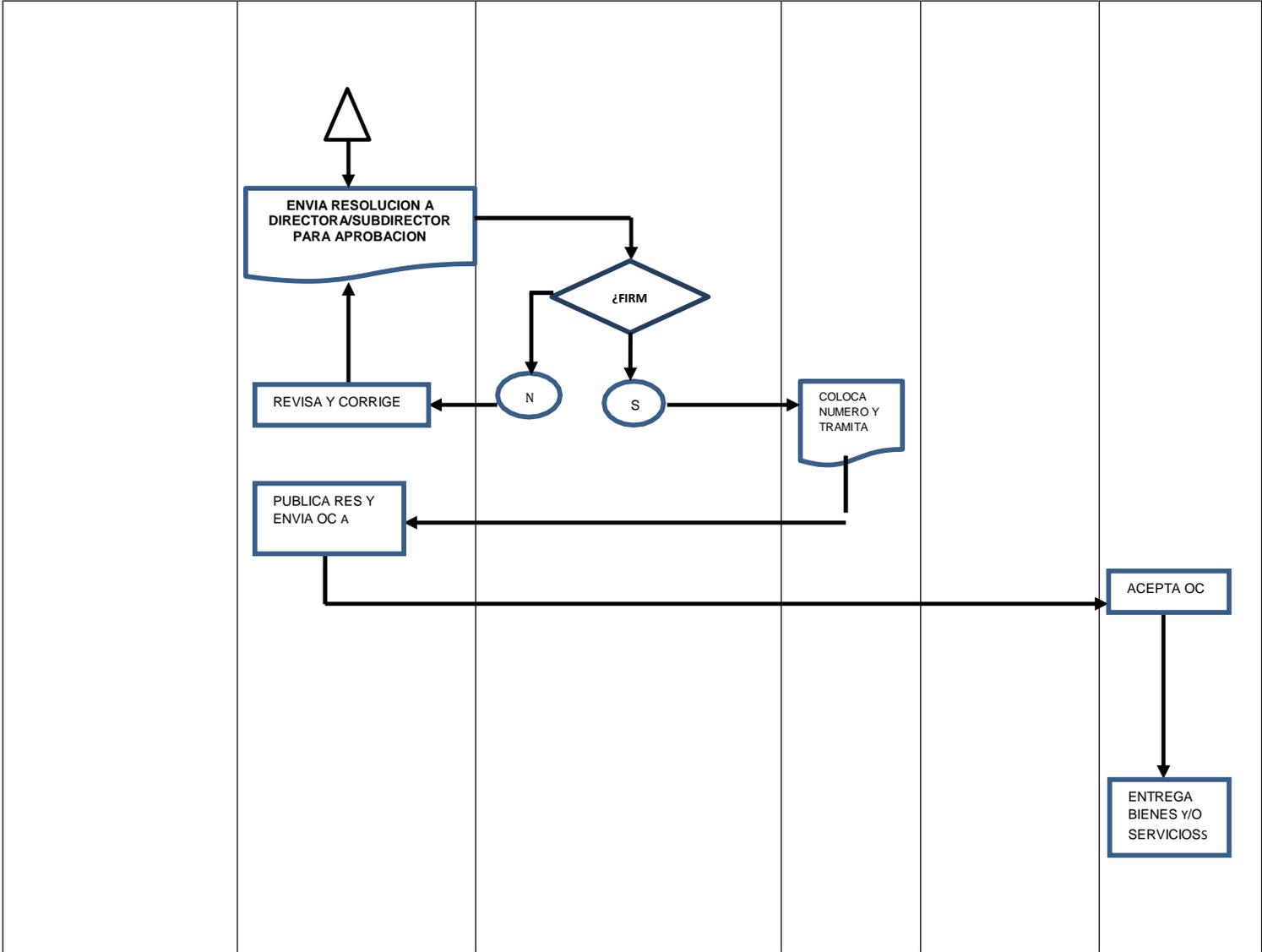


**Anexo N°4 CONVENIO MARCO**

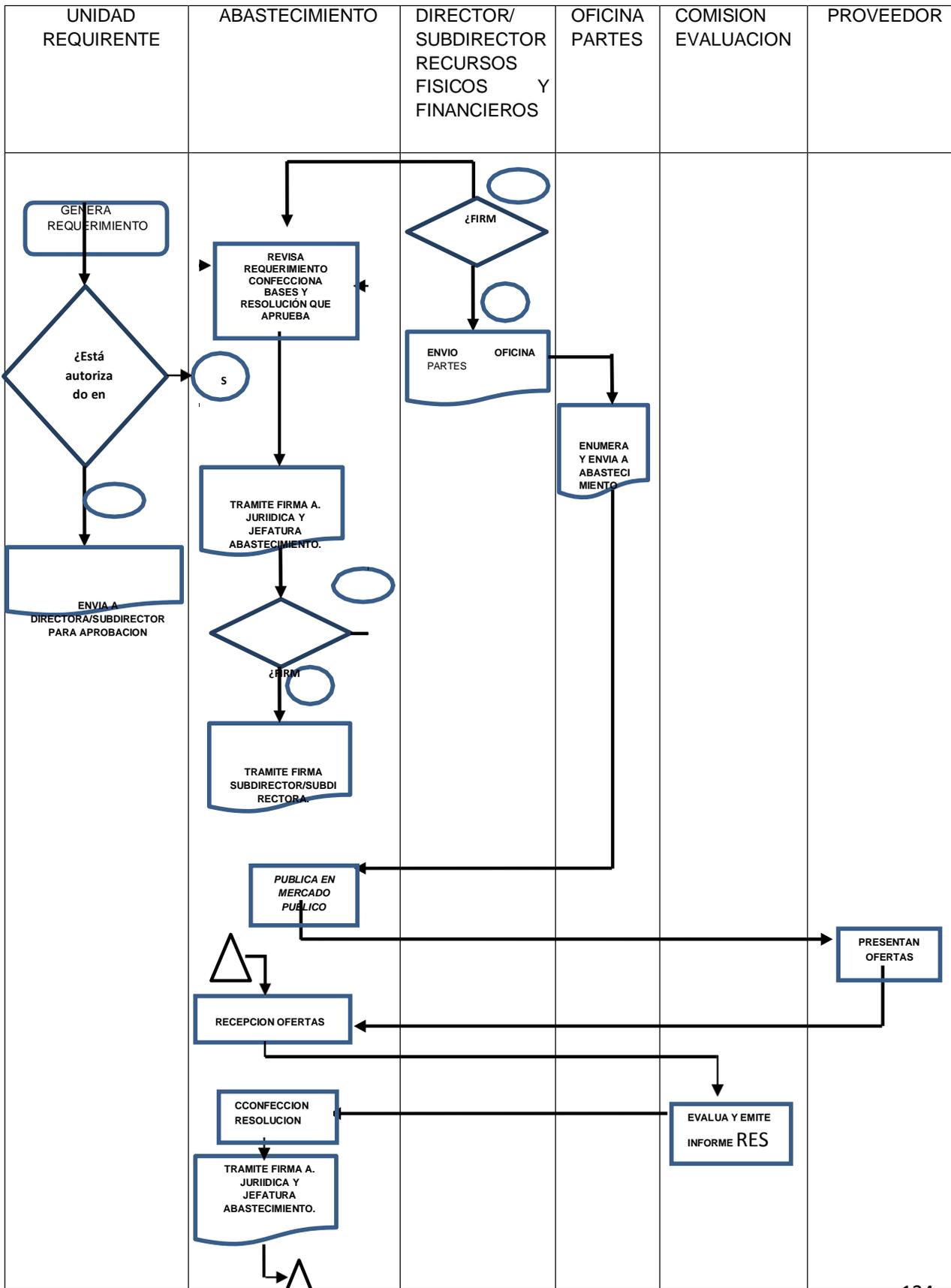


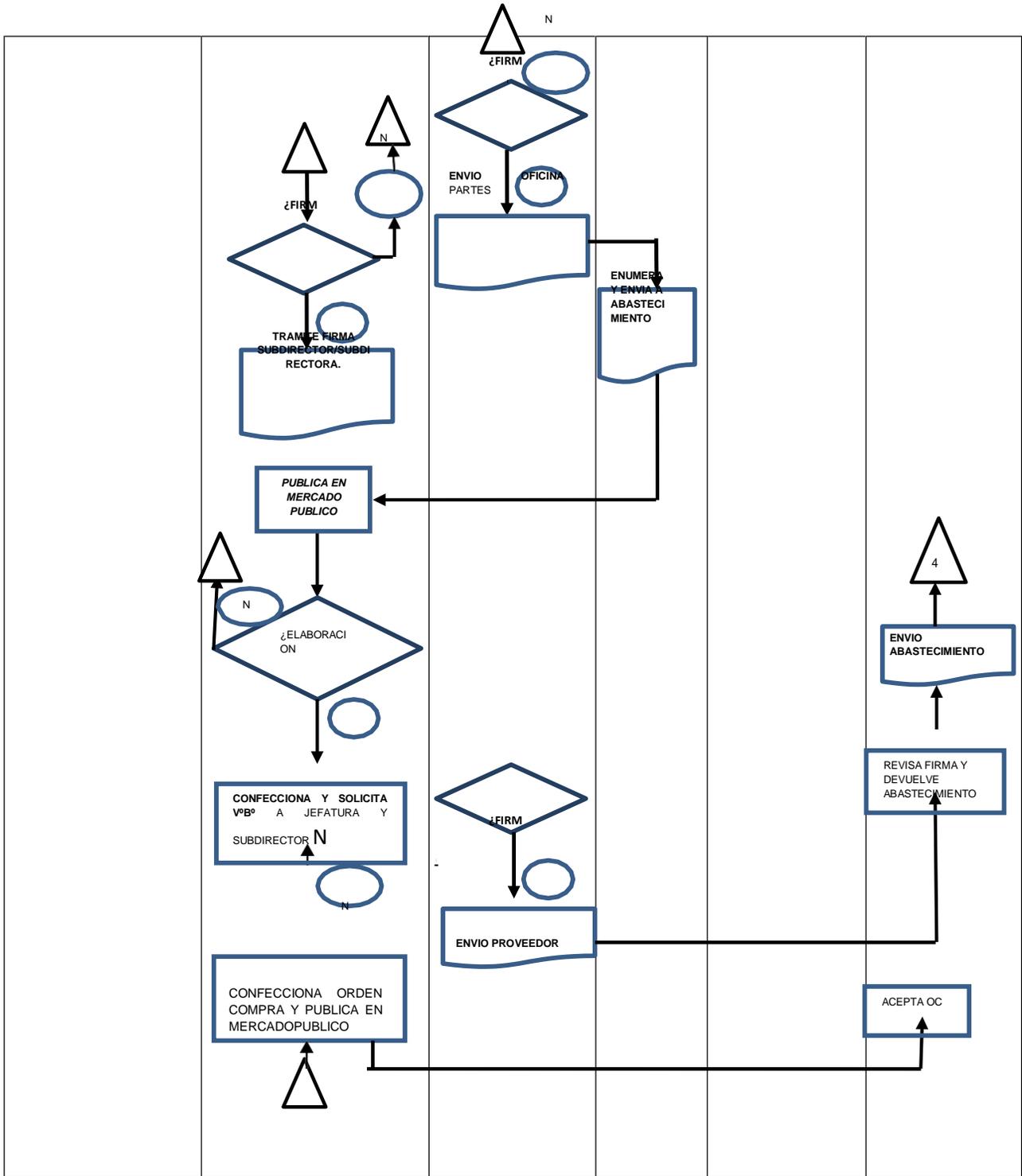
## Anexo Nº 5 PROCESO GRANDES COMPRAS

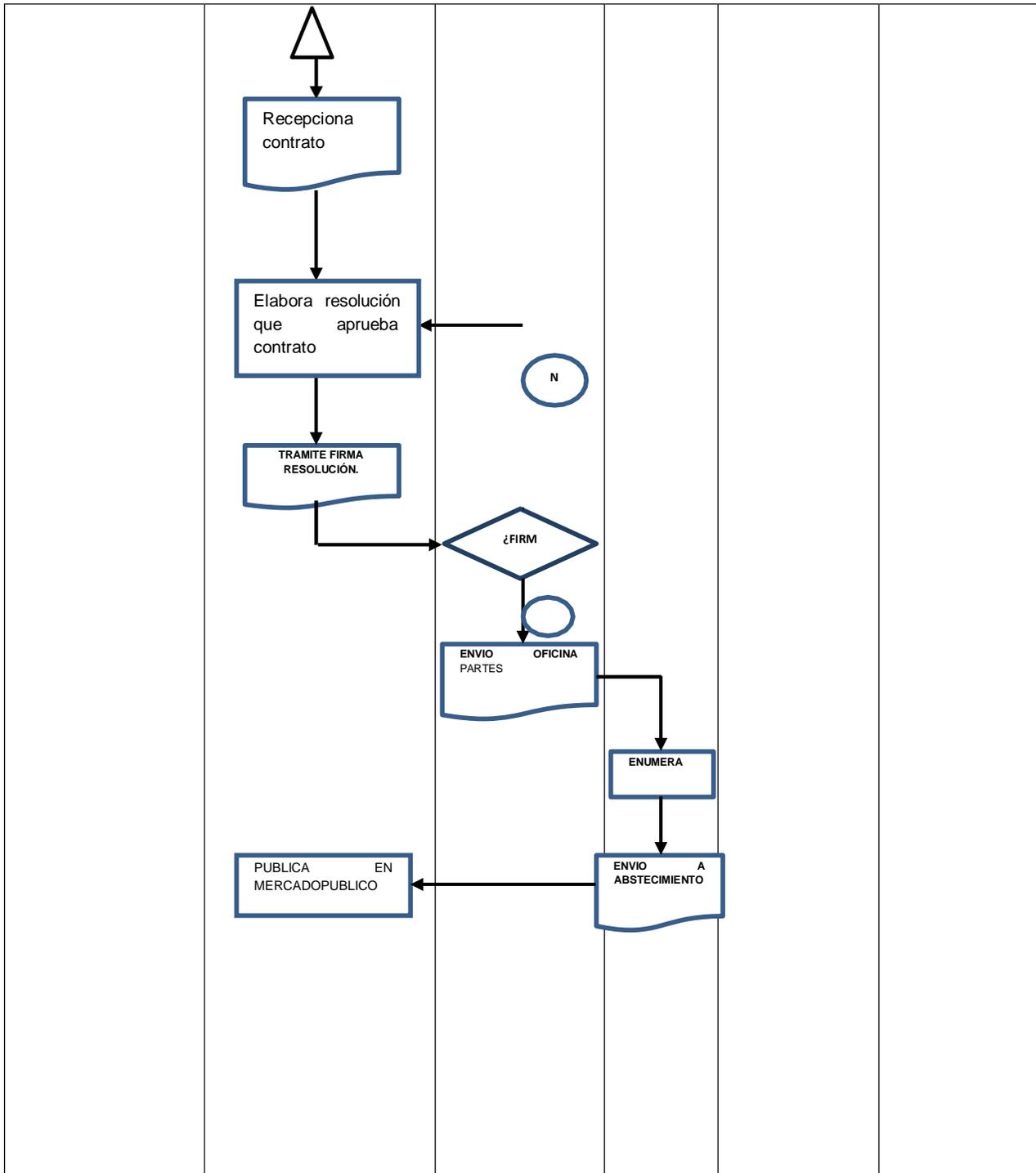




**Anexo N°6 LICITACION PUBLICA**

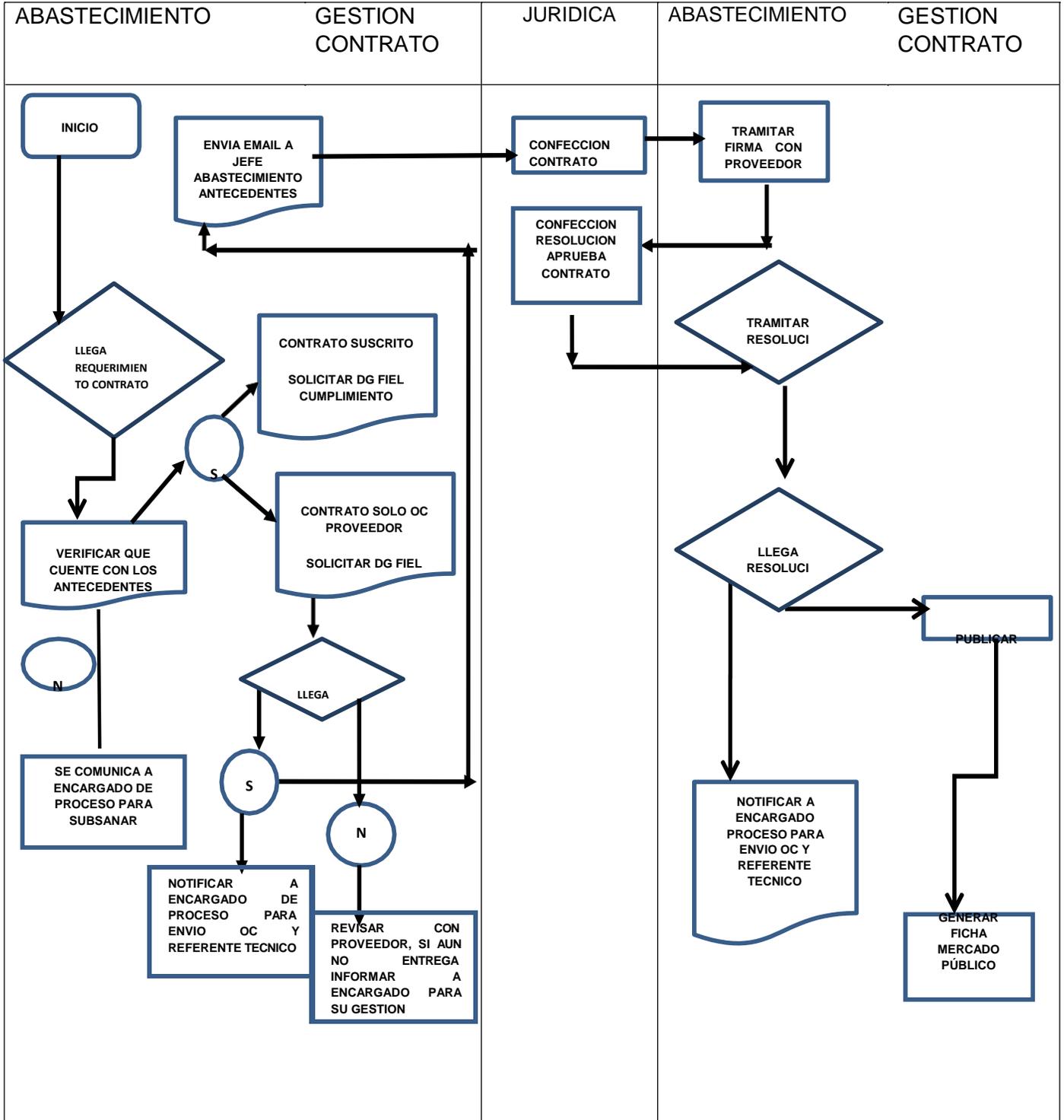






**Anexos N°7**

**GESTION CONTRATO**





## **Anexo N°8**

### **DECLARACIÓN JURADA**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

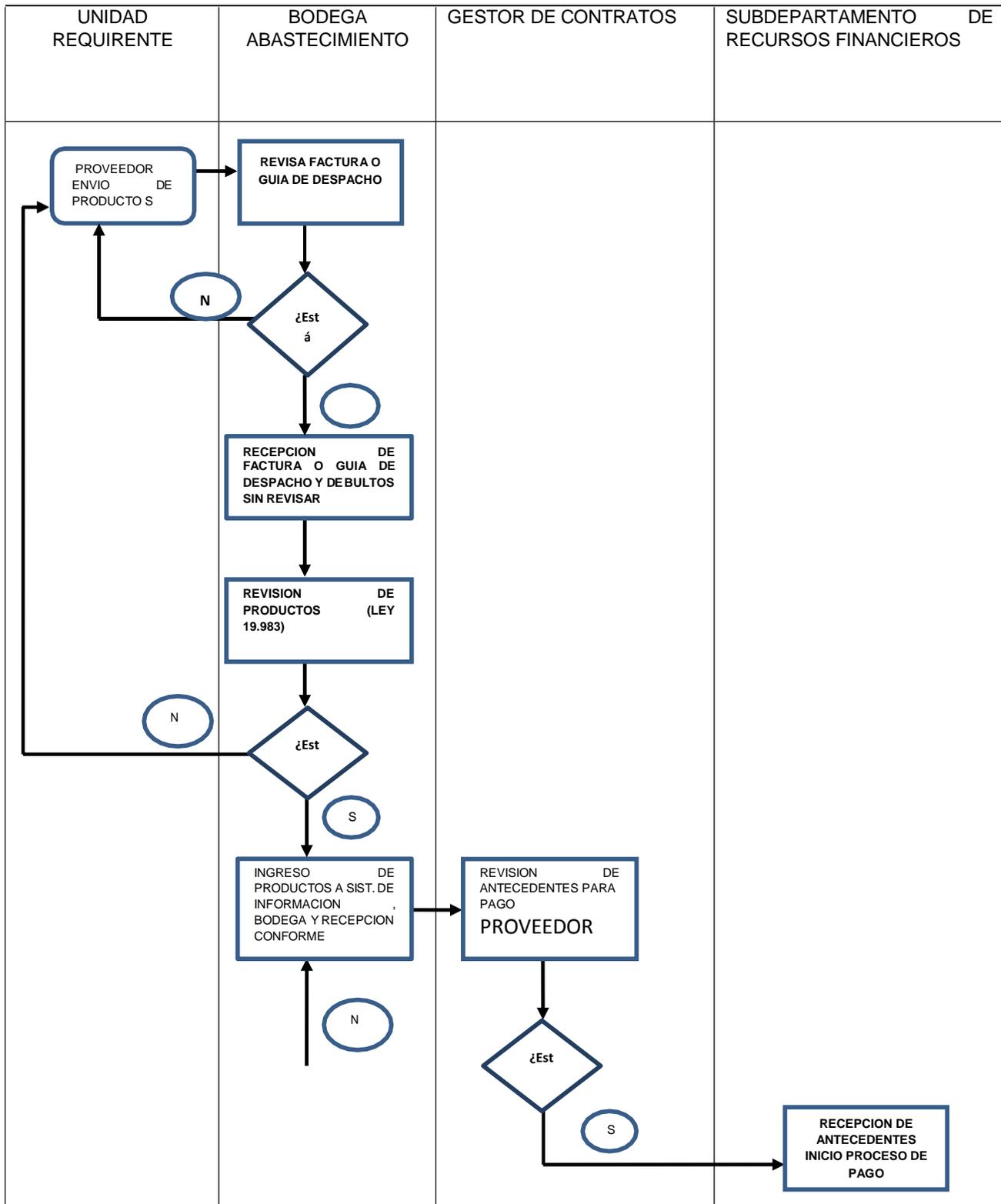
Nombre

RUT

**Anexo N°9**

<b>PLANILLA EVALUACION PROVEEDORES</b>		
<b>Servicio de Salud Viña del Mar Quillota</b> <b>Proveedor Crítico: SI.... NO....</b> <b>Razón Social:</b> <b>Licitación/ OC:</b> <b>Servicio/ Producto:</b> <b>Centro de Responsabilidad:</b>		
		<b>Calif</b>
		.
1	¿Tiene precios competitivos para su servicio?	
2	¿Sus tiempos de respuesta ante requerimientos particulares se adecuan a nuestras necesidades?	
3	¿Suministra Información Técnica Apropriada?	
4	¿Brinda todo el asesoramiento requerido?	
5	¿Conoce bien su servicio/producto?	
6	¿Cumple con los plazos de entrega?	
7	¿La calidad del servicio/bien se ajusta a lo ofertado?	
8	¿Cómo evalúa el desempeño general del proveedor?	
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACION</b></p> <p>NA : No aplicable            0 : No cumple            1 : Cumple mínimamente            2 : Cumple parcialmente            3 : Cumple en su totalidad            4 : Supera expectativas</p> <p>Resultado evaluación del Proveedor : <math>\frac{\text{Total de puntos obtenidos}}{\text{Total puntos posibles}} * 100</math></p> <p>Excelente : 96 -100            Aceptable : 60 - 95,9            Deficiente : 0 - 59,9</p> <p>Nombre Responsable Evaluación <span style="float: right;">Firma Responsable de la</span>            Evaluación            Fecha :</p>		

**ANEXO Nº 10 RECEPCIÓN STOCK BODEGA**



## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA TRATO DIRECTO

El Proponente que suscribe declara:

- Que no le afecta ninguna de las inhabilidades ni prohibiciones establecidas en el inciso 1° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, es decir no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores.
- Que no ha sido condenado con la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con Organismos del Estado, contemplada en los artículos 8° y 10° de la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.
- Que no tiene vínculo de parentesco con los funcionarios directivos del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota, en los términos establecidos en el inciso 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, que establece que ningún Órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas forman parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital , ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- Que no ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, conforme lo ordena el artículo 4°, inciso primero, de la ley N°19.886, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.

NOMBRE DEL PROPONENTE:

DIRECCION:

TELEFONO

Santiago, Mayo xxx de 2017

Nombre, Firma y Timbre de la Empresa



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

Para hacer pedidos se debe realizar lo siguiente:

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

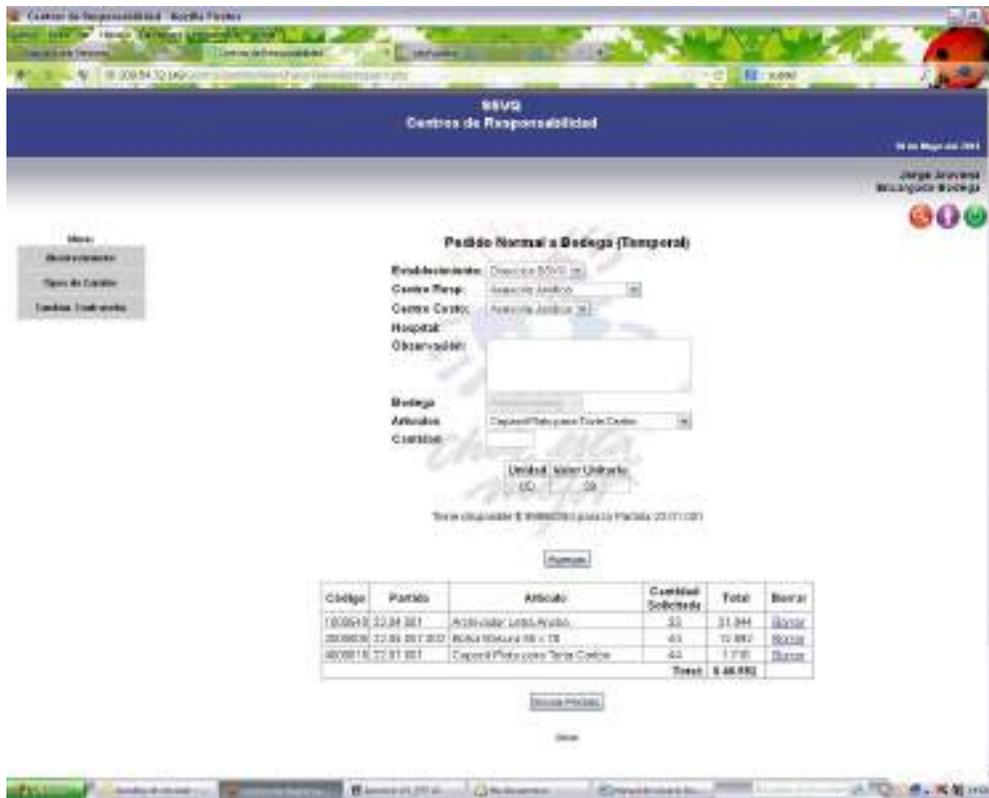
SEUG  
Centro de Responsabilidad

Pedido Normal a Bodega (Temporal)

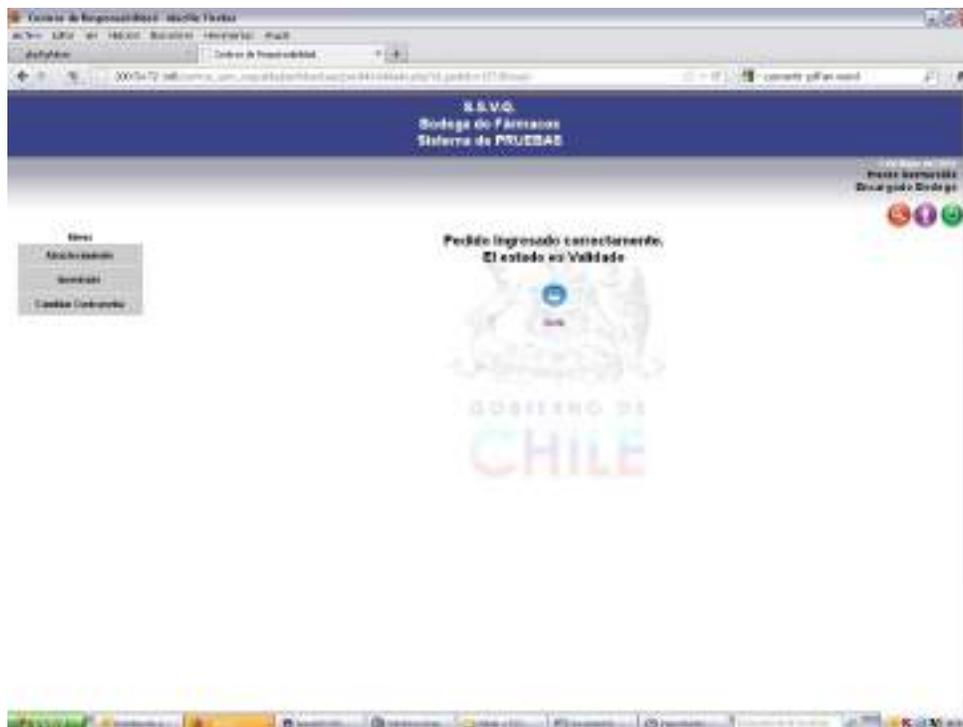
Bodega: [dropdown]  
Artículo: [dropdown]  
Cantidad: [input type="text"]

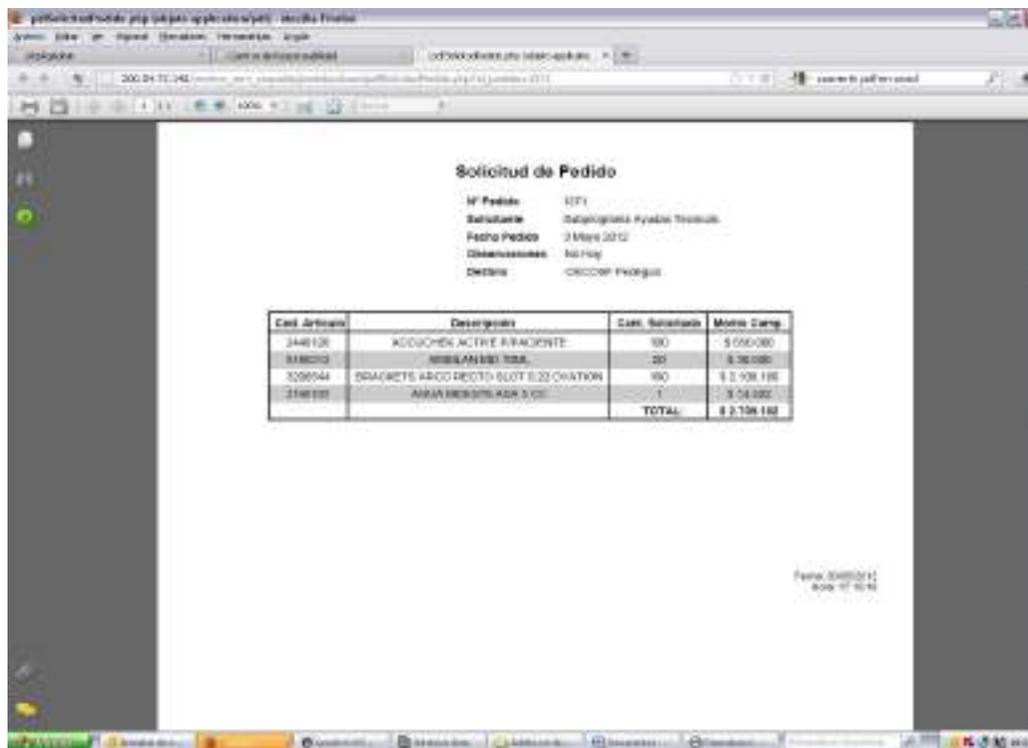
Código	Fondo	Artículo	Cantidad	Total	Suma
			Total	80	

Enviar Pedido



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





Ver Pedidos a Bodega

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



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

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



ID Pedido	Detalle	Fecha Pedido	Estado
3204	Capacidad	08 Mayo 2010	Pendiente
3205	Botonera Pte. F. a. a. s	12 Mayo 2010	Pendiente
3206	Decorativa	29 Mayo 2010	Pendiente
3207	Proteccion Cargas	23 Mayo 2010	Pendiente
3208	Capacidad	28 Mayo 2010	Pendiente
3209	Capacidad	28 Mayo 2010	Pendiente

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

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

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



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



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

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



The screenshot displays a web interface for 'Detalle del Pedido'. It includes a header with the Chilean flag and the text 'Ministerio del Interior - Subdirección de Recursos Físicos y Financieros'. The main content area shows the following details:

- N° Pedido: 3790
- Solicitado: Entrega Fomosa
- Fecha Pedido: 2 Mayo 2015
- Situación: RECIBO H E O DE ARRIVO

Below the details is a table with the following data:

Cod. Interno	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Recibida	Mont. Usado	Entrega
300001	Pedido de Bodega	4	0	\$ 38.100	0%
TOTAL				\$ 38.100	

At the bottom right, there is a stamp: 'Pedido 300001 0 / Pasa 14/05/2015'.

Centro de Responsabilidad - Santa Teresita

SSVC  
Centro de Responsabilidad

16 de Mayo de 2012

Jorge Álvarez  
Encargado de Área

Inicio

Mostrar Datos

Reporte de Datos

Cambiar Contraseña

**Pedidos Entregados**

Mes: Mayo 2012

Año: 2012

Ver Pedidos

Inicio

Chile está mejor

Centro de Responsabilidad - Santa Teresita

SSVC  
Centro de Responsabilidad

16 de Mayo de 2012

Jorge Álvarez  
Encargado de Área

Inicio

Mostrar Datos

Reporte de Datos

Cambiar Contraseña

**Listado de Pedidos Entregados**

Mes: Mayo  
Año: 2012

Nº Pedido	Subsistema	Fecha Pedido	Estado
1158	Participación Ciudadana	1 Mayo 2012	Entregado
1159	SI PPA	2 Mayo 2012	Entregado
1161	Bienestar	2 Mayo 2012	Entregado
1162	Escuela Funcional	3 Mayo 2012	Entregado
1163	Asistencia	8 Mayo 2012	Entregado
1164	Seguridad	8 Mayo 2012	Entregado
1165	Capacitación	8 Mayo 2012	Entregado
1166	Prosocial	8 Mayo 2012	Entregado
1167	Trabajo	8 Mayo 2012	Entregado
1168	CI PA	8 Mayo 2012	Entregado
1169	SI PPA	8 Mayo 2012	Entregado
1170	Capacitación	8 Mayo 2012	Entregado
1171	Capacitación	8 Mayo 2012	Entregado
1172	Capacitación	8 Mayo 2012	Entregado
1173	Capacitación	8 Mayo 2012	Entregado
1175	Módulo Operativo	8 Mayo 2012	Entregado
1176	PSD y Planificación	8 Mayo 2012	Entregado
1177	Intervención de Área	8 Mayo 2012	Entregado
1178	SI PPA	8 Mayo 2012	Entregado
1179	Asesoría PSICOP	15 Mayo 2012	Entregado
1181	Asesoría Jurídica	15 Mayo 2012	Entregado
1182	Reporte	15 Mayo 2012	Entregado
1183	Unidad Ejecutiva PDU SAP	15 Mayo 2012	Entregado
1184	Clase de Nivel Medio	15 Mayo 2012	Entregado

Centro de Responsabilidad - Medio Técnico

SRVC  
Centro de Responsabilidad

Elaborado por: Jorge Alvarez, Analista de Sistema

Detalle del Pedido

ID de Pedido: 1337  
Subheader: Capacitación  
Fecha Pedido: 03 Mar 2013  
Observaciones: Subtotal de compras por Tipo 3 (RCP) de requisitos de compra en Unidad de Capacitación, el día 29 de Mar del 2013.

Código	Artículo	Cant. Solic.	Cant. Recib.	Stock Disp.	Monto Comp.	Por. Pedido	Devoluc.
400010	Capacitacion General a la RR	01	01	7987	\$ 1.200	1	OK
400015	Capacitacion General a la RR	15	01	1276	\$ 405	1	OK
400018	Capacitacion General a la RR	30	30	4692	\$ 1.800	1	OK
400021	Capacitacion General a la RR	7	7	88	\$ 912	0	OK
400019	Capacitacion General a la RR	8	8	367	\$ 420	0	OK
400010	Capacitacion General a la RR	14	14	944	\$ 5.230	0	OK
400020	Capacitacion General a la RR	2	2	436	\$ 606	0	OK
400011	Capacitacion General a la RR	01	01	8818	\$ 370	0	OK
400020	Capacitacion General a la RR	1	1	77	\$ 102	0	OK
400020	Capacitacion General a la RR	2	2	8	\$ 184	1	OK
400021	Capacitacion General a la RR	20	20	2158	\$ 11.880	0	OK
400020	Capacitacion General a la RR	20	20	415	\$ 2.850	0	OK
400020	Capacitacion General a la RR	8	8	26	\$ 4.268	0	OK
400020	Capacitacion General a la RR	2	2	48	\$ 1.470	0	OK
400021	Capacitacion General a la RR	8	8	36	\$ 279	0	OK
				TOTAL:	\$ 36.260		

Centro de Responsabilidad - Medio Técnico

Detalle del Pedido

ID de Pedido: 1337  
Subheader: Capacitación  
Fecha Pedido: 03 Mar 2013  
Observaciones: Subtotal de compras por Tipo 3 (RCP) de requisitos de compra en Unidad de Capacitación, el día 29 de Mar del 2013.

Cod. Artículo	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Recibida	Monto Comp.	Devoluc.
400010	Capacitacion General a la RR	01	01	\$ 1.200	0%
400015	Capacitacion General a la RR	15	01	\$ 405	0%
400018	Capacitacion General a la RR	30	30	\$ 1.800	0%
400021	Capacitacion General a la RR	7	7	\$ 912	0%
400019	Capacitacion General a la RR	8	8	\$ 420	0%
400010	Capacitacion General a la RR	14	14	\$ 5.230	0%
400020	Capacitacion General a la RR	2	2	\$ 606	0%
400011	Capacitacion General a la RR	01	01	\$ 370	0%
400020	Capacitacion General a la RR	1	1	\$ 102	0%
400020	Capacitacion General a la RR	2	2	\$ 184	100%
400021	Capacitacion General a la RR	20	20	\$ 11.880	0%
400020	Capacitacion General a la RR	20	20	\$ 2.850	0%
400020	Capacitacion General a la RR	8	8	\$ 4.268	0%
400020	Capacitacion General a la RR	2	2	\$ 1.470	0%
400021	Capacitacion General a la RR	8	8	\$ 279	0%
				TOTAL:	\$ 36.260

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

### Ver Artículos Valorizados en Bodega

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

The screenshot shows a web application window titled 'Centros de Responsabilidad - Muestra Tiempo'. The main content area is titled 'Ver Artículos valorizados en Bodega' and displays a table of items. The table has the following columns: 'Cod. Art.', 'Descripción', 'Stock', 'Valor', and 'Valor Bodega'. The items listed include various types of rice, beans, and other food products, along with their respective stock quantities and values.

Cod. Art.	Descripción	Stock	Valor	Valor Bodega
300086	Arroz tipo Mexicano	2	\$ 700	\$ 1,580
300087	Arroz tipo Pádua	8	\$ 712	\$ 4,580
200038	Arroz Esmeralda 325 gr	79	\$ 5,548	\$ 306,412
200073	Arroz Del 7.5r	4	\$ 1,501	\$ 18,840
300089	Arroz	18	\$ 118	\$ 2,284
300040	Arroz tipo Carta Ancho	60	\$ 800	\$ 64,180
300240	Arroz tipo Carta Ancho	7	\$ 808	\$ 8,276
300081	Arroz tipo Mexicano	98	\$ 640	\$ 32,642
300082	Arroz tipo Pádua	46	\$ 1,300	\$ 34,476
300083	Arroz tipo Pádua	49	\$ 1,318	\$ 66,762
300084	Arroz tipo Pádua	50	\$ 264	\$ 12,280
400081	Arroz 1 Kg	48	\$ 800	\$ 42,440
400082	Bodega Carta Pádua	116	\$ 47	\$ 7,476
300042	Beans tipo Guisantes Pkg. Post. B	32	\$ 2,700	\$ 92,188
200087	Beans tipo 150 gr. 122	1	\$ 2,828	\$ 2,688
200070	Beans tipo 50 x 50	4	\$ 678	\$ 2,190
200088	Beans tipo 90 x 70	16	\$ 200	\$ 18,268
200080	Beans tipo 70 x 90	48	\$ 821	\$ 25,080
300030	Beans tipo 100 gr	19	\$ 640	\$ 2,080
300078	Beans tipo 100 gr	19	\$ 818	\$ 11,182
400013	Capaca Azúcar Sachet 6.20 Dts	3447	\$ 18	\$ 106,788
200080	Capaca Blanco Contar Pádua	4	\$ 17	\$ 0
300044	Capaca Blanco Contar Pádua	360	\$ 700	\$ 104,020
300072	Capaca Contar	2	\$ 5,805	\$ 112,910
300054	Capaca Contar con Logo	8,159	\$ 828	\$ 1,118,480
300052	Capaca Contar	4	\$ 217	\$ 0

### Ver Hoja Bincard de un Artículo

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



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

Fecha	Movimiento	Proveedor	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Saldo
1 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	Comida Insumos de Paquetes Diferentes	2	15	30
1 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	Capullican	2	50	100
1 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	Margarita de Arcebut y Caramelo de	2	50	100
1 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Jeringa	2	35	70
11 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	50	100
11 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	El Pasa	2	25	50
11 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	50	100
11 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	El Pasa	2	25	50
11 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	50	100
11 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	El Pasa	2	25	50
26 febrero 2013	Entrada (C.I.)	Proveedores	Arroz de Frijoles	400000	140	154
11 febrero 2013	Entrada	Alimentos.com	El Pasa	2	10	144
14 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	20	141
8 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	50	101
8 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	50	101
18 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	50	96
18 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	50	96
18 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	50	96
18 abril 2013	Entrada (C.I.)	Proveedores	Arroz de Frijoles	400000	30	12
20 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Margarita de Arcebut y Caramelo de	2	15	15
20 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Margarita de Arcebut y Caramelo de	2	50	50
20 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	2	48
20 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	4	44
20 abril 2013	Entrada	Alimentos.com	Arroz de Frijoles	2	2	42

SEVIC  
Centros de Responsabilidad

Resumen Factura

200947214

### Resección de Artículos asociada a la Guía o Factura 459516

Facturado	COMERCIAL PERÚ S.P.A. - LIMA
Nº de Guía	60830
Nº de O.C.	028-000-0010
Fecha Recepción	26 Mayo 2013
Observaciones	00000000
Total IVA	8,071,996
IVA	8,071,996
IGTM	1,300,000

Detalle

Fecha	Observaciones	Presi	Descripción	Cant.	Unid.	Valor
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	30	76
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	8	70
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	4	74
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	8	74
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	80	144
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	3	141
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	80	121
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	80	121
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	30	76
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	30	76
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	81	8
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	8	80
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	80	75
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	30	80
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	3	48
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	4	44
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	3	41

SEVIC  
Centros de Responsabilidad

Detalle de la Resección asociada a la Guía o Factura 459516

Nº Recepción: 02842010

Cod. Art.	Descripción	Cant.	Unid.	Valor
000001	Chicleto 26 x 6	20	8,071	8,071,996
000002	Chicleto 26 x 6	8	3,411	3,411,996
000003	Chicleto 26 x 6	148	8,071	8,071,996
000004	Chicleto 26 x 6	20	8,071	8,071,996
000005	Chicleto 26 x 6	8	3,411	3,411,996
Sub Total				31,859,996
IVA				3,186,996
IGTM				1,300,000
Total				36,346,992

Fecha	Observaciones	Presi	Descripción	Cant.	Unid.	Valor
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	30	76
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	8	70
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	4	74
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	8	74
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	80	144
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	3	141
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	80	121
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	80	121
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	30	76
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	30	76
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	81	8
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	8	80
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	80	75
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	30	80
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	3	48
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	4	44
26 Mayo 2013	00000000	00000000	00000000	0	3	41

## Ingresar una Compra de Consumo Inmediato

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

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

Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total	Bateria
				Sal-Tend	00	
				Fls	00	
				Sub-Tend	500.00	
				TOTAL	00	

Los pasos para ingresar una recepción son los siguientes:

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

c. Se ingresa el Precio Unitario asociado al artículo.

e. Teniendo esos datos, se hace clic en Agregar, y se vuelven a repetir estos 4 pasos hasta completar todos los artículos a recepcionar. Notar al apretar Agregar, la tabla de abajo empieza a llenarse.

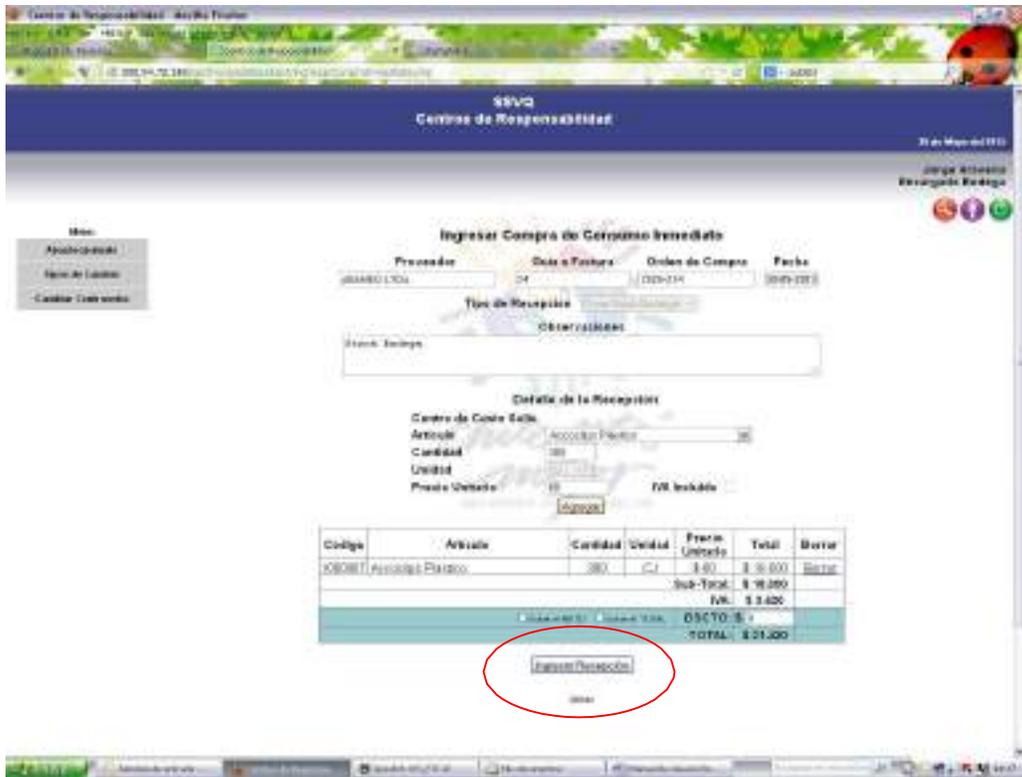
4. Si hay algún descuento, se debe marcar primero el tipo de descuento al que corresponde. Se ofrece el descuento Sobre el NETO o Sobre el TOTAL. Luego se ingresa el monto.

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

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

The screenshot shows a web application window titled 'Centros de Responsabilidad'. The main content area is titled 'Ingresar Compra de Caseros Inmediato'. It contains several input fields and a dropdown menu. The fields include 'Proveedor' (with value 'JUANES S.A.'), 'Código Factura' (with value '04'), 'Orden de Compra' (with value 'DCO-09'), and 'Fecha' (with value '2010-02-17'). Below these is a 'Tipo de Recepción' dropdown menu with 'E.S.' selected. A 'Detalle de la Recepción' section contains fields for 'Centro de Costo', 'Artículo', 'Cantidad', 'Unidad', 'Precio Unitario' (with value '100'), and 'IVA Incluido' (with a checked checkbox). At the bottom, there is a table with columns: 'Código', 'Artículo', 'Cantidad', 'Unidad', 'Precio Unitario', 'Total', and 'Entrar'. The table has a header row and a summary row with 'TOTAL' and 'E.S.'.

Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total	Entrar
				Sub-Total	E.S.	
				IVA	E.S.	
				Sub-TOTAL	E.S.	
				TOTAL	E.S.	





Ver Recepciones de Consumo Inmediato para Bodega

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

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

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



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

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



## Ingresar un Artículo Nuevo

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

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



The screenshot shows a web application interface for 'Centros de Responsabilidad'. The main window is titled 'Agregar Nuevo Artículo' and contains a form with the following fields:

- Descripción: [Text input]
- Bodega: [Dropdown menu]
- Categoría Art: [Dropdown menu]
- Partida Presupuestaria: [Dropdown menu]
- Código ONU: [Text input]
- Código Central: [Text input]
- Unidad: [Dropdown menu]
- Tipo: [Dropdown menu]
- Es Para Programa: [Dropdown menu]
- Es Un Programa: [Dropdown menu]

At the bottom of the form is a button labeled 'Agregar Artículo'.

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

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

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

## INFORMES DE BODEGA

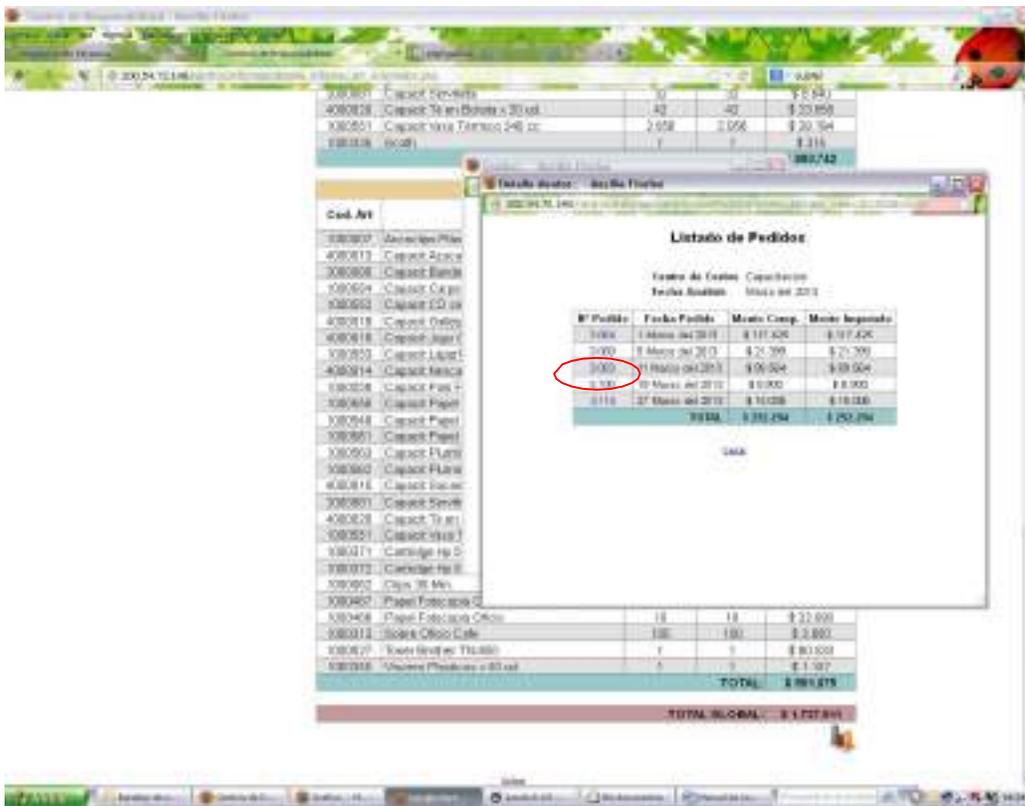
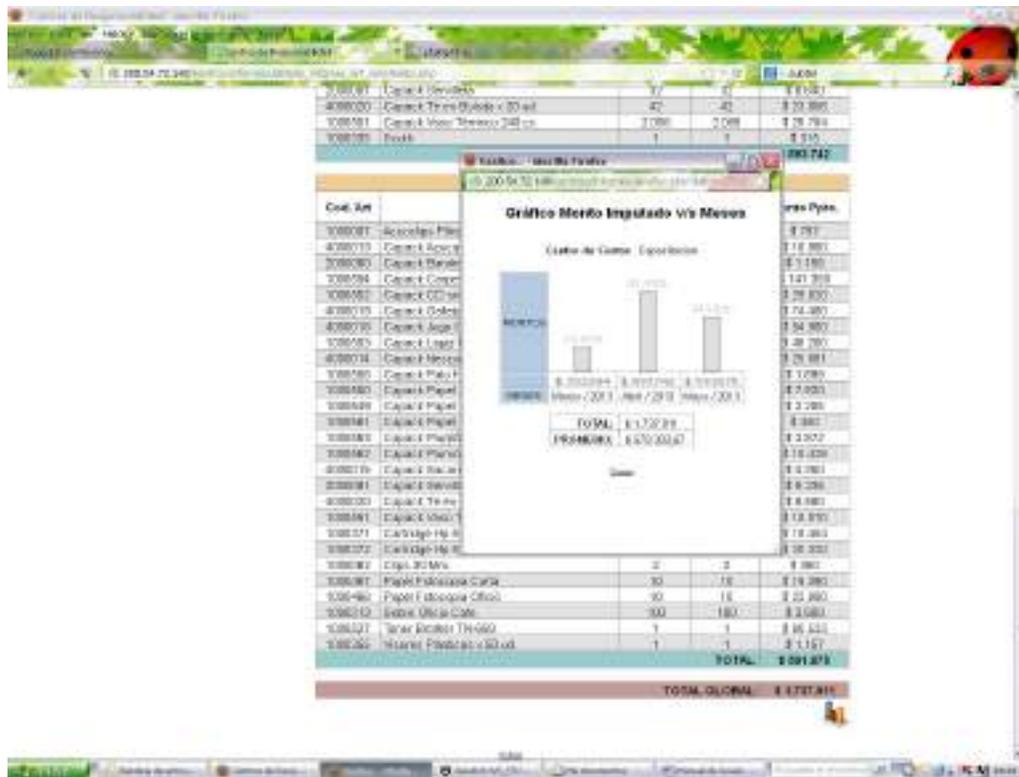




Al hacer clic en Detalle, se puede ver la siguiente pantalla

The screenshot shows the detailed view of requested items for the 'Capitales' cost center. The table is titled 'Artículos Solicitados por Centro de Costos (Mónitos)' and includes the following data:

Mónitos del 2013				
Cod. Art.	Descripción	Cant. Solicitada	Cant. Entregada	Valor Ppto.
188000	Alfileres (Bolsa 1000)	30	30	\$ 13.940
188008	Alfileres (Bolsa 1000)	0	0	\$ 13.940
488003	Capaci Kappa (Cartón 4 200g)	300	300	\$ 5.578
188004	Capaci Delta (Cartón 200g)	15	15	\$ 1.100
188005	Capaci Black (Cartón 200g)	30	30	\$ 20.765
188006	Capaci Capota (200g)	30	30	\$ 18.100
488008	Capaci Delta (Cartón)	79	79	\$ 36.180
488009	Capaci Jago (Cartón 30)	30	30	\$ 17.880
188009	Capaci Lala (Cartón 30)	30	30	\$ 3.940
488014	Capaci Negro (200g)	200	200	\$ 1.900
188008	Capaci Negro (200g)	30	30	\$ 980
488015	Capaci Omega (300g)	40	40	\$ 100
188008	Capaci Omega (300g)	30	30	\$ 2.380
188009	Capaci Omega (300g)	7	7	\$ 1.878
188000	Capaci Omega (300g)	0	0	\$ 1.878
188001	Capaci Omega (300g)	279	279	\$ 1.878
188001	Capaci Omega (300g)	1	1	\$ 18.884
188011	Cartón 30 (PAPA)	1	1	\$ 28.320
188000	Cartón 30 (PAPA)	0	0	\$ 28.320
188000	Lupa (Caja)	3	3	\$ 148
188006	Papel A4 (Caja)	4	4	\$ 1.084
188007	Papel A4 (Caja)	30	30	\$ 18.900
188008	Papel A4 (Caja)	30	30	\$ 22.880



Control de Responsabilidad - Materia Física

200.94.72.140

400001	Capacet S&S 400	30	30	\$ 1.200	
400002	Capacet S&S 400 2000	42	42	\$ 25.200	
400003	Capacet S&S Termica 240 cc	1.050	1.050	\$ 20.700	
400004	Acab	1	1	\$ 110	
<b>TOTAL:</b>				<b>\$ 48.110</b>	

**Detalle del Pedido**

Centro de Costos: Capachon  
 Nº Pedido: 300  
 Fecha: 9 Mayo del 2013

Artículo	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Recib.	Valor Comp.	Valor Entregado
400001	Capacet S&S 400	30	30	\$ 1.200	\$ 1.200
400002	Capacet S&S 400 2000	42	42	\$ 25.200	\$ 25.200
400003	Capacet S&S Termica 240 cc	1.050	1.050	\$ 20.700	\$ 20.700
400004	Acab	1	1	\$ 110	\$ 110
<b>TOTAL:</b>				<b>\$ 48.110</b>	<b>\$ 48.110</b>

Subtotal: \$ 48.110

**TOTAL GLOBAL: \$ 48.110**

Control de Responsabilidad - Materia Física

200.94.72.140

**SRV0**  
 Centros de Responsabilidad

19 de Mayo del 2013

Luigi Novales  
 Encargado Sede

Mesa

- Alquiler Inmuebles
- Servicio de Limpieza
- Centros de Costos

**Cantidad de Artículos Solicitados por Centro de Costos**

Centro de Costos: Capachon  
 Fecha Inicio: 01/05/2013  
 Fecha Fin: 09/05/2013

Centro	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
001	1	0	0	0	0	0	0	0	1
002	7	9	9	13	12	13	14	14	85
003	11	12	12	14	15	16	16	16	107
004	11	11	11	11	11	11	11	11	99
<b>Total</b>									

Más en: 09 Mayo 2013

Chile más mejor  
 MINISTERIO DE TRABAJO

Centro de Responsabilidad: Oficina Técnica

SEVIC  
Centros de Responsabilidad

30 de Mayo del 2013

Jorge Álvarez  
Módulo: Gestión de Recursos

Cantidad de Artículos Solicitados por Centro de Costos

Centro de Costos: Operaciones  
Fecha Inicio: 01 Febrero del 2013  
Fecha Término: 30 Mayo del 2013

Cod. Art.	Descripción	Cant. Solicitada	Cant. Entregada	Promedio Mensual Solic.
4000070	Cartón Apical Cartón 0.30 Dps	8184	8084	1.441.08
4000071	Cartón Vaso Termo 240 cc.	2473	1028	491.78
4000074	Cartón Recibo Selo 10 Dps	2477	2103	468.28
4000076	Cartón Cables Suavis	1024	872	258.28
4000594	Cartón Cables 140 Logit	524	530	140.28
4000111	Cartón Lápiz Pines 40x Logit	374	120	141.84
4000178	Cartón Hoja para Borrador	488	478	143.28
4000179	Cartón Agua Suavis T.4	488	474	134.78
4000581	Cartón Ollasemp	282	276	69.78
4000170	Stakes Office Cables	282	280	78.08
4000088	Cartón Marcador Cartón Rectangular	181	81	28.28
4000172	Stakes Office Blanco	180	180	25.08
4000028	Cartón Tercer Borrador Usual	74	41	18.48
4000081	Cartón Borrador	81	80	18.18
4000089	Cartón Palo Borrador 28 us	81	80	18.78
4000174	Stakes 17 Omba Blanco	80	80	11.58
4000588	Cartón Block Apoder Doble	31	30	8.28
4000581	Cartón Papel 10x17	28	20	3.00
4000581	Cartón Papel 10x17	28	20	3.00
4000181	Papel Patrocinio Carta	28	20	8.00
4000188	Papel Patrocinio Oficio	28	20	8.00
4000588	Cartón Papel Patrocinio Carta	14	14	3.00
4000081	Activador Oficio 4x4	8	6	2.00
4000181	Superador Oficio 8 Hojas	8	6	2.00
4000581	Cartón Papel Patrocinio	4	4	2.28
4000088	Activador Rapida Plastificada	4	4	1.28

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

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



Centro de Responsabilidad Social - Chile Verde

Inicio

Artículos más Solicitados de Bodega

Fecha Inicio:

Fecha Término:

Categoría:

Buscar

Chile más mejor

Inicio

Artículos más Solicitados de Bodega

Fecha Inicio: 01-01-2012

Fecha Término: 30-06-2012

Cod. Art	Descripción	Cant. Solicitada	Cant. Empleado	Valor de Empleado	Presupuesto Mensual Solic.	
480010	Caraca Pasaar Sachet 500 Grs	2.784	2.044	\$ 34.364	144.000	Detalle
180051	Caraca Verde Termino 240 cc	2.575	1.020	\$ 40.877	281.710	Detalle
480014	Caraca Mescalito Sachet 18 Grs	2.437	2.137	\$ 100.632	2.9424	Detalle
180012	Sobos Ocho Color	2.400	2.208	\$ 77.536	287.54	Detalle
180012	Sobos Ocho Flavour	1.788	1.188	\$ 84.280	448.58	Detalle
180014	Sobos 12 Ocho Flavour	1.680	1.680	\$ 82.836	378.08	Detalle
180010	Sobos Amarancho	1.480	1.188	\$ 31.036	229.08	Detalle
480010	Yago Termino 240 Gr	1.380	1.188	\$ 35.950	287.58	Detalle
480010	Caraca Dama Sachet	1.334	972	\$ 340.900	288.08	Detalle
180017	Papel Celofan 1 Litro	818	610	\$ 1.280.220	155.08	Detalle
180014	Caraca Carpeta con Logo	574	530	\$ 204.900	140.08	Detalle
180010	Caraca L. Agua Purificada 1 Litro	574	530	\$ 95.480	148.58	Detalle
480010	Caraca Dama Sachet 18 Grs	368	470	\$ 34.370	142.28	Detalle
180010	Papel Celofan 1 Litro	358	344	\$ 1.281.330	142.28	Detalle
180010	Papel Celofan 1 Litro	318	320	\$ 800.840	131.08	Detalle
480010	Caraca L. Agua Purificada 1 Litro	498	424	\$ 770.820	134.78	Detalle
180010	Arroz Basmati 1 Kg	498	480	\$ 830.200	113.78	Detalle
180010	Pasta Fideos Chile	378	360	\$ 0.910	81.38	Detalle
180010	Lente Pimiento	368	360	\$ 40.990	82.80	Detalle
180010	Caraca S. Agua de Caramelo	348	330	\$ 34.810	90.00	Detalle
180010	Caraca Mescalito con Bolo	338	330	\$ 100.990	84.00	Detalle
480010	Caraca L. Agua	328	320	\$ 130.820	81.38	Detalle
180010	Pasta Fideos Chile	308	290	\$ 0.810	76.20	Detalle
180010	Lente Pimiento	298	290	\$ 31.470	74.80	Detalle
180010	Sobos Base Flavour Base	288	280	\$ 10.280	86.38	Detalle
180010	Sopavalle Ocho Flavour	258	260	\$ 111.880	85.00	Detalle
180010	Caraca CD 1 Litro	248	230	\$ 48.940	81.38	Detalle

**Informe Artículos más Solicitados de Bodega**

Fecha Inicio: 01-01-2013  
Fecha Fin: 30-06-2013

Cod. Artículo	Descripción	Cant. Solicitado	Cant. Entregado	Valor Solicitado	Valor Entregado
100001	Copart Integral Berber 4 20 Ets	534	534	\$ 14.04	141.00
100002	Copart Vaso Térmico 300 Lt	325	325	\$ 18.95	607.50
100003	Copart Vaso Térmico 300 Lt	247	247	\$ 12.52	309.21
100004	Copart Vaso Térmico 300 Lt	248	248	\$ 22.98	569.50
100005	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100006	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100007	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100008	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100009	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100010	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100011	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100012	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100013	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100014	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100015	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100016	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100017	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100018	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100019	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100020	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100021	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100022	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100023	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100024	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100025	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100026	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100027	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100028	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100029	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08
100030	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	\$ 21.20	284.08

**Informe Artículos más Solicitados de Bodega**

Fecha Inicio: 01-01-2013  
Fecha Fin: 30-06-2013

Cod. Art.	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLIC.	CANT. ENTREGADO	MON. ASES SOLIC.
100001	Copart Integral Berber 4 20 Ets	534	534	2441
100002	Copart Vaso Térmico 300 Lt	325	325	6075
100003	Copart Vaso Térmico 300 Lt	247	247	30921
100004	Copart Vaso Térmico 300 Lt	248	248	56950
100005	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100006	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100007	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100008	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100009	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100010	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100011	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100012	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100013	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100014	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100015	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100016	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100017	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100018	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100019	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100020	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100021	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100022	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100023	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100024	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100025	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100026	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100027	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100028	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100029	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408
100030	Copart Vaso Térmico 300 Lt	134	134	28408

BBVA  
Centros de Responsabilidad

Detalle Solicitud Artículo Sobre 318 Oficina Blanca

Cant. Solic.	Cant. Entreg.	Porcentaje
100	100	100.00
200	200	100.00
150	150	100.00
130	130	100.00
180	180	100.00
80	80	100.00
20	20	100.00
80	80	100.00
50	50	100.00
80	80	100.00
30	30	100.00
20	20	100.00
20	20	100.00
15	15	100.00
12	12	100.00
80	80	100.00
30	30	100.00
8	8	100.00
<b>TOTAL</b>	<b>1.588</b>	<b>100.00</b>

Cod. Art	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Entreg.	Porcentaje
400013	Casaca Azul Saco 6.20	94	94	100.00
300051	Casaca Verde Terciada 7.00	236	236	100.00
400014	Casaca Gris Saco 1.8	225	225	100.00
300713	Sabon Oficina Café	200	200	100.00
300213	Sabon Oficina Blanco	220	220	100.00
300214	Sabon 1/2 Oficina Blanco	215	215	100.00
300218	Sabon Aromático	258	258	100.00
400008	Medio Terciado 241 C.6	215	215	100.00
400018	Casaca Gris Saco 1.8	200	200	100.00
300217	Papel Fotocopia Café	200	200	100.00
300254	Casaca Gris con Logo	200	200	100.00
300451	Casaca Gris con Logo	200	200	100.00
400012	Casaca Gris Saco 1.8	200	200	100.00
300458	Papel Fotocopia Café	200	200	100.00
300248	Papel Higiénico Jumbo	200	200	100.00
300018	Casaca Gris Saco 1.8	200	200	100.00
300002	Artesanía Oficina Ancho	200	200	100.00
300038	Frascos Plásticos Oficina	200	200	100.00
300198	Lavaplatos Azul	200	200	100.00
300091	Carpeta Gris de Cartón	200	200	100.00
300095	Carpeta Plástica con Bata	200	200	100.00
400005	Casaca Gris	220	220	100.00
300241	Puerta Plástica Café	200	200	100.00
300109	Lavaplatos Negro	200	200	100.00
300251	Sabon Saco Oficina Blanco	200	200	100.00
300450	Separador Oficina 4. Práctico	200	200	100.00
300502	Casaca Gris Saco	200	200	100.00

Informe de compras a Proveedores

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

Centro de Responsabilidad - Unidad Fianza

SSVQ  
Centros de Responsabilidad

12 de Mayo del 2013  
Jorge Aravena  
Gerente de Área

Inicio  
Estado de Cuenta  
Tipo de Cuenta  
Cambiar Contraseña

Compras a Proveedores

Fecha Inicio: 01/02/2013  
Fecha Término: 01/05/2013

Oper.	Mon.	Oper.	Mon.	Oper.	Mon.	SubTotal
24	4	1	1	2	2	0
25	11	24	10	19	12	12
26	20	31	10	24	19	24
27	11	19	14	14	14	14

Mostrar del 12 Mayo 2013

chile está mejor

Centro de Responsabilidad - Unidad Fianza

SSVQ  
Centros de Responsabilidad

12 de Mayo del 2013  
Jorge Aravena  
Gerente de Área

Inicio  
Estado de Cuenta  
Tipo de Cuenta  
Cambiar Contraseña

Informe Compras a Proveedores

Fecha Inicio: 01 Febrero del 2013  
Fecha Término: 01 Mayo del 2013  
Tipo de Recepción: Todas

Febrero del 2013

Proveedor	Subtotal	IVA	Total	Detalle
AISBL Y COMPAÑIA LIMITADA	\$ 214.840	\$ 39.958	\$ 254.798	Detalle
ASMI Y COMPAÑIA S.A.	\$ 212.947	\$ 40.498	\$ 253.445	Detalle
ARTES OFICINAS LEISA	\$ 80.008	\$ 15.028	\$ 95.036	Detalle
COMERCIAL M. ALCY Y CIA. LIMITADA	\$ 229.479	\$ 43.021	\$ 272.500	Detalle
COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA	\$ 868.888	\$ 168.119	\$ 1.037.007	Detalle
COMERCIAL TOSO LIMITADA	\$ 35.000	\$ 7.534	\$ 42.534	Detalle
COMPUTACION INTEGRAL S.A.	\$ 1.748.890	\$ 328.874	\$ 2.077.764	Detalle
DENTAL LUNA LIMITADA	\$ 288.879	\$ 55.115	\$ 343.994	Detalle
DENTAL LABORATORIOS S.A.	\$ 145.842	\$ 27.728	\$ 173.570	Detalle
DMGRC S.A.	\$ 329.925	\$ 63.067	\$ 392.992	Detalle
DIPIROM S.A.	\$ 1.008.830	\$ 191.127	\$ 1.199.957	Detalle
DISTRIBUIDORA CMV LIMITADA	\$ 748.230	\$ 142.875	\$ 891.105	Detalle
EBOSQUERANDEREA S.A.C.	\$ 35.008	\$ 6.974	\$ 41.982	Detalle
EQUIPOCO SISTEMAS E HUIOS LIMITADA	\$ 1.290	\$ 0	\$ 1.290	Detalle
ELECTRICIDAD BOSCHMITS S.A.	\$ 48.012	\$ 0	\$ 48.012	Detalle
ESPEL SOLUCIONES TECNOLOGICAS	\$ 87.468	\$ 16.512	\$ 103.980	Detalle
ESPIRITERIA LA NUEVA S.A.	\$ 5.000	\$ 0	\$ 5.000	Detalle
FAVCO S.P.A.	\$ 224.958	\$ 42.742	\$ 267.700	Detalle
GRANCA NACIONAL LIMITADA	\$ 1.228.800	\$ 232.840	\$ 1.461.640	Detalle
INTERMED S.A.	\$ 268.830	\$ 51.130	\$ 319.960	Detalle
JOSE HERIBAN HERRERA SEPULVEDA	\$ 868.152	\$ 162.869	\$ 1.031.021	Detalle
LABOVAR	\$ 268.200	\$ 51.958	\$ 320.158	Detalle
LIMURGALA	\$ 2.160	\$ 0	\$ 2.160	Detalle
LUJANSA SANGUERA	\$ 2.080	\$ 0	\$ 2,080	Detalle
LDBITOR LIMITADA	\$ 2.243.850	\$ 428.104	\$ 2.671.954	Detalle
NAVICENT DIGITAL LIMITADA	\$ 2.497.225	\$ 474.935	\$ 2.972.160	Detalle

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

The screenshot shows a web interface with a central window titled "Detalle Compras para Consumo Inmediato". The window displays the following information:

- Centro de Costo: 00000000
- Fecha Inicio: 01 Febrero 2013
- Fecha Termina: 28 Febrero 2013

Below this information is a table with columns: # Recepción, Centro de Costo, Orden de Compra, Centro de Costo, Fecha, and Total. The table shows a single entry for receipt 00000011 with a total of \$ 345.150.

At the bottom of the window, there is a list of suppliers with columns: Supplier Name, Total, and Balance. The suppliers listed are:

Proveedor	Total	Saldo
INTENARD S.A.	\$ 280.000	\$ 201.118
JOSÉ HERRERA HERRERA S.R.L.	\$ 596.912	\$ 181.089
LADOPAR	\$ 380.000	\$ 30.040
UNIPOLSA	\$ 2.158	\$ 0
LLAVEPA SANACOR	\$ 2.000	\$ 0
LONERON LIMITADA	\$ 2.203.000	\$ 438.134
MANAGEMENT DIGITAL LIMITADA	\$ 2.000.000	\$ 420.000

The screenshot shows a web interface with a central window titled "Detalle de la Recepción asociada a la Gota o Factora 335994". The window displays the following information:

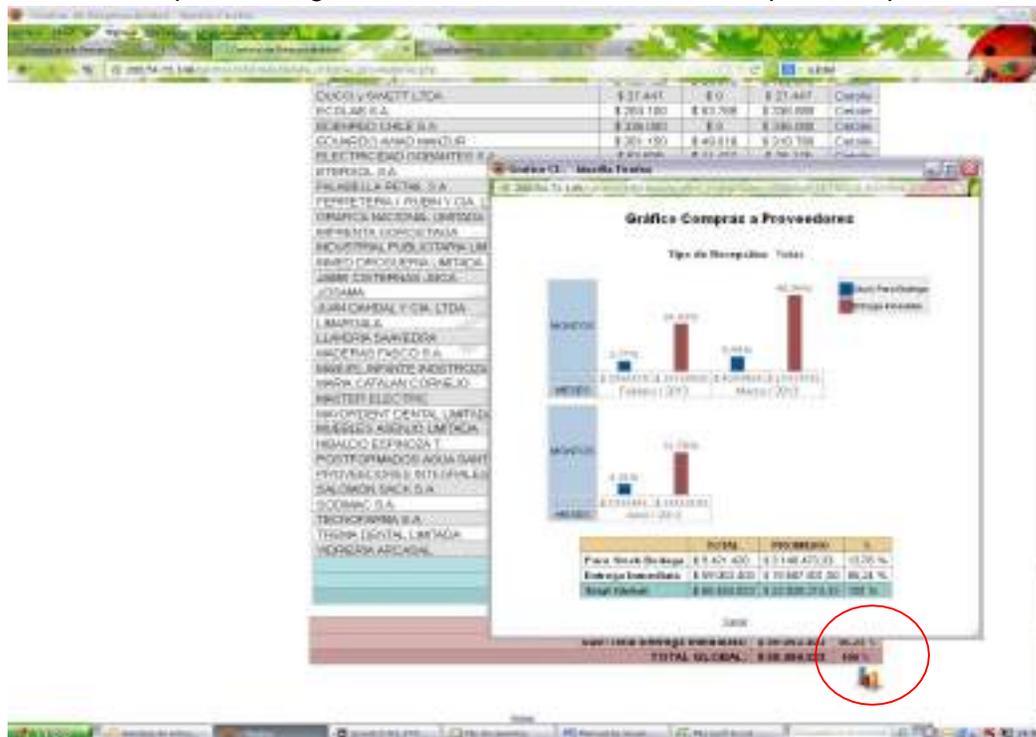
- Centro de Costo: 00000000
- Fecha Inicio: 01 Febrero 2013
- Fecha Termina: 28 Febrero 2013

Below this information is a table with columns: # Recepción, Centro de Costo, Orden de Compra, Centro de Costo, Fecha, and Total. The table shows a single entry for receipt 00000011 with a total of \$ 4.200.

At the bottom of the window, there is a list of items with columns: Cód. Art., Descripción, Cant., Precio Unitario, and Total. The items listed are:

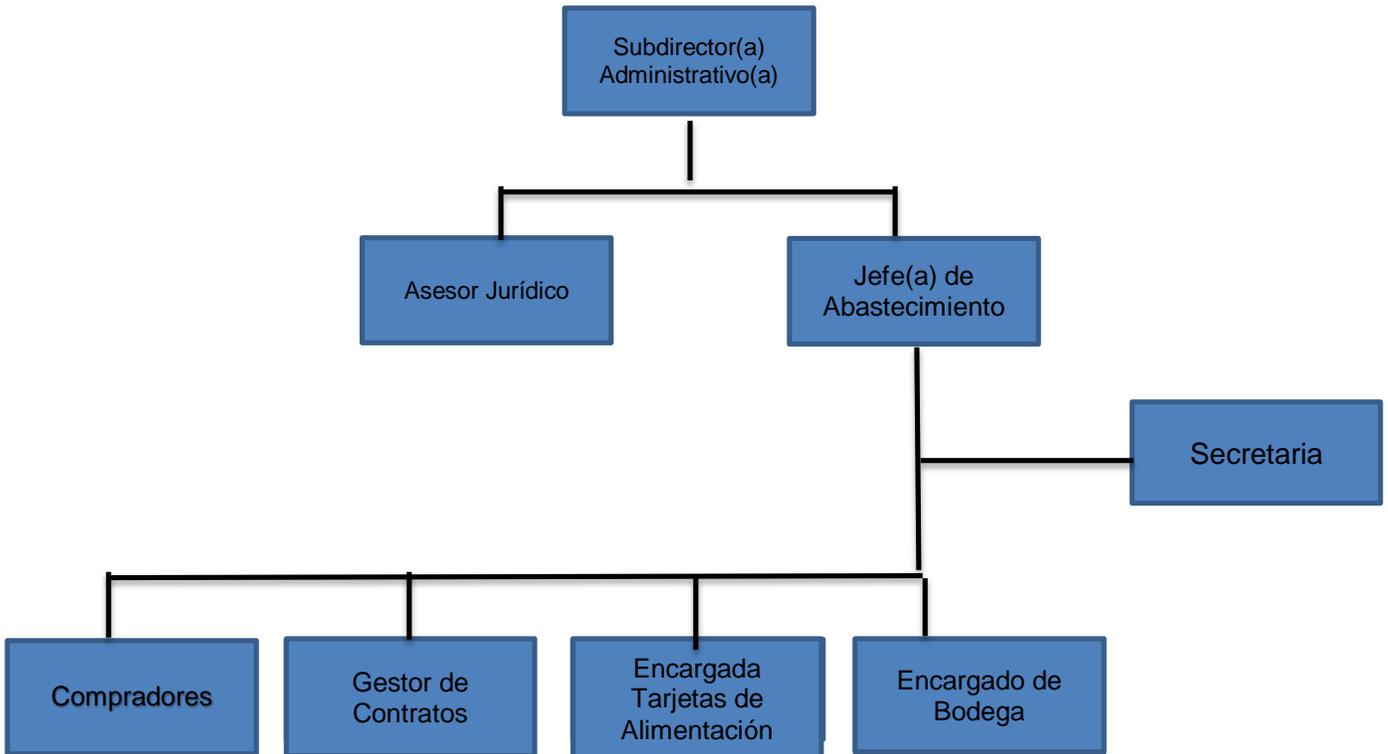
Cód. Art.	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Total
S/N	Esquemas Gota (vertical)	6	\$ 700,00	\$ 4.200,00
S/N	Cable Tap The Lock	2	\$ 2.000,00	\$ 4.000,00
S/N	Aplicador Gota CR30	2	\$ 1.500,00	\$ 3.000,00
S/N	Aplicador Spray (bata) Plast. Negro	2	\$ 1.400,00	\$ 2.800,00
S/N	Adm. Cylinders (bata)	2	\$ 9.000,00	\$ 18.000,00
S/N	Adm. Cylinders 10 x 10 Bata	2	\$ 9.000,00	\$ 18.000,00
S/N	Aplic. Scissors 20"	2	\$ 8.500,00	\$ 17.000,00
S/N	Aplic. Scissors 20" 50"	2	\$ 8.500,00	\$ 17.000,00
S/N	Aplic. Spray (bata) N. Color	2	\$ 1.000,00	\$ 2.000,00
S/N	Aplic. Spray (bata) N. Color	2	\$ 1.000,00	\$ 2.000,00
S/N	Cable de Gota	2	\$ 400,00	\$ 800,00
S/N	Componente Adm. Gota Plast. 40"	1	\$ 1.400,00	\$ 1.400,00
S/N	Componente Adm. Gota Plast. 40"	6	\$ 350,00	\$ 2.100,00

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



**Anexo N° 13**

**Organigrama Subdepartamento de Abastecimiento**



**2.- TÉNGASE PRESENTE** la vigencia de este Manual de Procedimientos a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.

**3.- ESTABLECESE** que el señalado Manual de Abastecimiento de la Dirección debe ser la herramienta de gestión de los procesos de abastecimiento, a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

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

**5.- DEJESE SIN EFECTO** toda normativa interna que diga relación con la materia de este manual.

**ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**

**ALFREDO MOLINA NAVES  
DIRECTOR  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA**

# Resolución aprueba actualización Manual de Procedimientos DSSVQ

## Documento firmado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Alfredo Andrés Molina Naves	DIRECCIÓN SSVQ	Director Servicio Salud

## Documento visado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Alis Rossana Catalán Araya	DIRECCIÓN SSVQ	Subdirector Administrativo Servicio De Salud
Maria Pamela Vasquez Robles	DIRECCIÓN SSVQ	Profesional Y Técnico Universitario
Humberto Luis Segovia Segovia	DIRECCIÓN SSVQ	Profesional Y Técnico Universitario
Francisco Javier Cerda Gomez	DIRECCIÓN SSVQ	Profesional Y Técnico Universitario



Verificar: <https://verificar.ssvq.cl/>

Folio: 1F3-QFE-BBT

Código de verificación: 2WN-WRH-ZKZ