

5913

RESOLUCIÓN EXENTA N° ____/.

IQUIQUE, 29 SEP. 2020

RES N°426/29-09-2020
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

VISTOS:

Lo Dispuesto en el Artículo N° 9 del Decreto con fuerza de Ley N° 1/19.653 del año 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Artículo N°22 y N°23 letra h), del Decreto con fuerza de ley N° 1/2.005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1.979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; Artículo N° 8, III letra d) y 9 del Reglamento de los Servicios de Salud, aprobado por decreto N° 140, de 2.004 del Ministerio de Salud; Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250/2.004 del Ministerio de Hacienda; Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus respectivas modificaciones; Resolución N° 7 Y N°8 de fecha 27 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; Decreto N° 140, de 2.004 del Ministerio de Salud; Decreto Afecto N° 42 de fecha 13 de septiembre de 2.019 del Ministerio de Salud; Resolución N°2158 de fecha 28 de diciembre de año 2015 , que aprueba Manual de Adquisiciones del Servicio de Salud Iquique; Resolución Exenta N°2917 de fecha 02 de Octubre de 2017 del Servicio de Salud Iquique, que aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Servicio de Salud Iquique.

CONSIDERANDO:

1. Que, con objeto de dar cumplimiento al artículo 4° del Decreto 250 que aprueba reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios y sus modificaciones, que dice: "Las entidades para efecto de utilizar el sistema de Información deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".
2. Que, mediante Resolución Exenta N°2158 de fecha 28 de diciembre de año 2015, se aprueba el Manual de Adquisiciones del Servicio de Salud Iquique.
3. Que, mediante Resolución Exenta N°2917 de fecha 02 de octubre de 2017, se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Servicio de Salud Iquique.
4. Que, el Servicio debe contar con un instrumento actualizado que regule todos los procedimientos administrativos para la contratación y adquisición de bienes y/o servicios para el óptimo funcionamiento del Servicio y para la Red Asistencial de Salud de la Región de Tarapacá.
5. Que, en virtud de lo expuesto, y en atención a modificaciones de la normativa y procedimientos institucionales, el Servicio de Salud de Iquique, ha resuelto actualizar y aprobar su Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

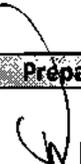
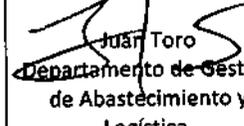
RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, la actualización del Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Servicio Salud Iquique, cuyo texto íntegro es el siguiente:

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	1 de 63
		Vigencia	03 años



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO SALUD IQUIQUE

Etapa	Prepara	Fecha	Emitido para	Revisa	Aprobado
V. N°2	 Carolina Santander M. Departamento de Gestión de Abastecimiento y Logística.  Juan Toro Departamento de Gestión de Abastecimiento y Logística.	29-09-20	Revisión y aprobación.	 Hernán Cárdenas C. Jefe (S) de Departamento de Gestión de Abastecimiento y Logística.	 Patricia Quintard R. Subdirectora Administrativa SSI.

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	2 de 63
		Vigencia	03 años

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVO	3
3.- ALCANCE.....	3
4.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION.....	3
5.- DEFINICIONES Y SIGLAS	5
6.- ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	9
6.1.- COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	9
6.2.- UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	9
6.3.- PARÁMETROS BASICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	10
7.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS	11
7.1.- PLANIFICACION DE COMPRAS.....	11
7.2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	12
8.- EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.....	13
9.- SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA.....	13
9.1.- EXCLUSIÓN DEL SISTEMA	14
9.2.- COMPRA A TRAVES DE CONVENIO MARCO	16
9.2.1.- CONVENIO MARCO ADQUISICIONES INFERIORES A 1.000 UTM	16
9.2.2.- CONVENIO MARCO ADQUISICIONES SUPERIORES A 1.000 UTM - GRANDES COMPRAS.	20
9.3.- COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA (L1 menor a 100 UTM)	26
9.4.- COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN PÚBLICA INFERIORES A 8.000 UTM.....	33
9.5.- COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN PÚBLICAS SUPERIORES A 8.000 UTM	40
9.6.- COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO.....	48
9.7.- COMPRA A TRAVES DE COMPRA ÁGIL	48
10.- FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA.....	52
11.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION	52
11.1.- EVALUACION DE OFERTAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS.....	53
11.2.- CIERRE DEL PROCESO	54
12.- GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	55
13.- RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	58
14.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACION	60
15.- MECANISMO DE CONTROL INTERNO.....	61
16.- CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	63

 <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	3 de 63
		Vigencia	03 años

1.- INTRODUCCIÓN

El proceso de adquisiciones y contrataciones públicas, es uno de los procesos transversales de mayor importancia en la Administración del Estado, debido a que se trata por una parte, de un proceso que es aplicado por la mayoría de las entidades de la Administración del Estado y además, por la gran cantidad de recursos que considera este proceso.

El Manual de Adquisiciones se enfoca a todos los procedimientos relativos a la contratación pública, a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del Servicio de Salud Iquique, vale decir, a todas las compras y contrataciones las cuales se encuentren reguladas por la Ley de Compras Públicas N° 19.886. En ese contexto, los esfuerzos del presente Manual de adquisiciones están enfocados a las siguientes materias que intervienen en los procesos de compras, con sus respectivos niveles y flujos:

- Planificación de Compra.
- Selección de Procedimientos de Compra.
- Formulación de Bases y Términos de Referencia.
- Criterios y Mecanismos de Evaluación.
- Gestión de Contratos y de Proveedores.
- Recepción de Bienes y Servicios.
- Política de Inventarios.
- Uso del Sistema de información www.mercadopublico.cl.
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.
- Organigrama de la Entidad y Áreas.
- Mecanismos de Control Interno.
- Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías.

En este contexto y con el objeto de enmarcar las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, la Dirección del Servicio de Salud de Iquique, ha procedido a actualizar los Procedimientos de Adquisiciones.

2.- OBJETIVO

El objetivo de este Manual de Procedimiento de Adquisiciones es regular la forma en que el Servicio de Salud Iquique, realizará las contrataciones y compra de bienes y/o servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra del bien o servicio hasta el proceso de recepción conforme y pago de los mismos, estableciendo los procedimientos, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Adquisiciones, todo enmarcado en la Ley de Compras y normativas propias del Sector Salud.

3.- ALCANCE

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Servicio de Salud Iquique, siendo el Departamento de Abastecimiento y Logística el responsable de velar por el cumplimiento de este Manual.

4.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION

- Artículo N°38 de la Constitución Política de la República de Chile.
- 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.

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	4 de 63
		Vigencia	03 años

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Resolución N° 7 de fecha 29 de Marzo de 2019 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 y la Resolución N° 8 de fecha 29 de Marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda .
- 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.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Mercado Publico, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de mercado público.
- Dictámenes de Contraloría General de la República de Chile.
- Circular N° 12 de fecha 29/08/17, que instruye medidas y procedimientos para la correcta ejecución en la Adquisición de pasajes aéreos para cometidos funcionales de los funcionarios del Servicio de Salud Iquique.
- Resolución Exenta N° 1677 de fecha 29/09/2016 el cual aprueba el "Manual de procedimientos de la sección de planificación, análisis y control de equipos y equipamiento de la Red".
- Resolución Exenta N°2680 de fecha 30/12/2016 el cual aprueba el "Manual de procedimientos asociados al proceso de Obras de Infraestructura".
- "Instructivo para el Manejo de los Bienes Muebles del Servicio de Salud Iquique", aprobado mediante Resolución Exenta N° 1672 de fecha 28/10/2015.
- Procedimiento de recepción, registro y custodia de los documentos en garantía, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0684 de fecha 11/02/2020.
- Resolución Exenta N° 1001 de fecha 04/04/2018 el cual autoriza funcionarios para firmar electrónicamente, a través del sistema de compras públicas para Licitaciones Públicas tipo L1, menores a 100 UTM.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°20.730 de lobby.
- Circular N°19 de fecha 21 de Abril año 2020 de la Subsecretaría de Hacienda.

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	6 de 63
		Vigencia	03 años

- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compra.
- **Factura:** Documento tributario que respalda la obligación de pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Formulario de Requerimiento:** Documento de solicitud de compra elaborado por el Departamento de Abastecimiento y Logística, donde se describe características administrativas, técnicas y económicas para la adquisición de un bien o servicio (Anexo N°1).
- **Garantías:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- **Garantías de Seriedad de la Oferta:** Documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos Oferentes de una Licitación. En casos en que el monto de la contratación sea mayor a 2.000 UTM.
- **Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM se exigirá entre un 5% y un 30% del valor total de la adjudicación.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares. La ley 21.131 de pago a 30 días estableció cambios en la ley del IVA, incorporando la guía electrónica a los documentos que deben ser emitidos electrónicamente.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Dirección del Servicio de Salud Iquique, realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Dirección del Servicio de Salud Iquique, invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Dirección del Servicio de Salud Iquique, planifica comprar o contratar durante un año calendario.

	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	5 de 63
		Vigencia	03 años

5.- DEFINICIONES Y SIGLAS

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes, para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley de Compras N°19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documento aprobado 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:** Documento aprobado 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.
- **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 periódica de Abastecimiento.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por, la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles o servicios.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual el Servicio de Salud encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Condiciones de Uso:** Documento emitido por la Dirección de Compras que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.mercadopublico.cl.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	7 de 63
		Vigencia	03 años

Este Plan será elaborado por el Departamento de Abastecimiento y Logística, revisado por la Subdirección Administrativa y sancionado mediante Resolución Exenta.

- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las aéreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de Adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Presupuesto Asignado:** Monto mensual a utilizar por cada Centro de responsabilidad clínico y administrativo, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- **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 su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al Servicio de Salud.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Recepción de artículo en bodega (RAB):** Documento de registro interno, utilizado para ingresar insumos a la bodega, respaldar la recepción conforme de estos y activarlos en el inventario.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Resolución de Llamado:** Acto administrativo por el cual el Director del establecimiento formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Público.
- **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por el cual el Director del Servicio informa el resultado de la evaluación y ratifica el proceso adjudicatario presentado por la Comisión de Adjudicación.
- **Sistema de información:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** Sistema contable que el Servicio de Salud utiliza para registrar todas las compras de bienes y servicios, en el cual el Departamento de Contabilidad debe realizar los compromisos presupuestarios que el Servicio de Salud ejecuta en el año para poder devengar y pagar posteriormente.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

 <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	8 de 63
		Vigencia	03 años

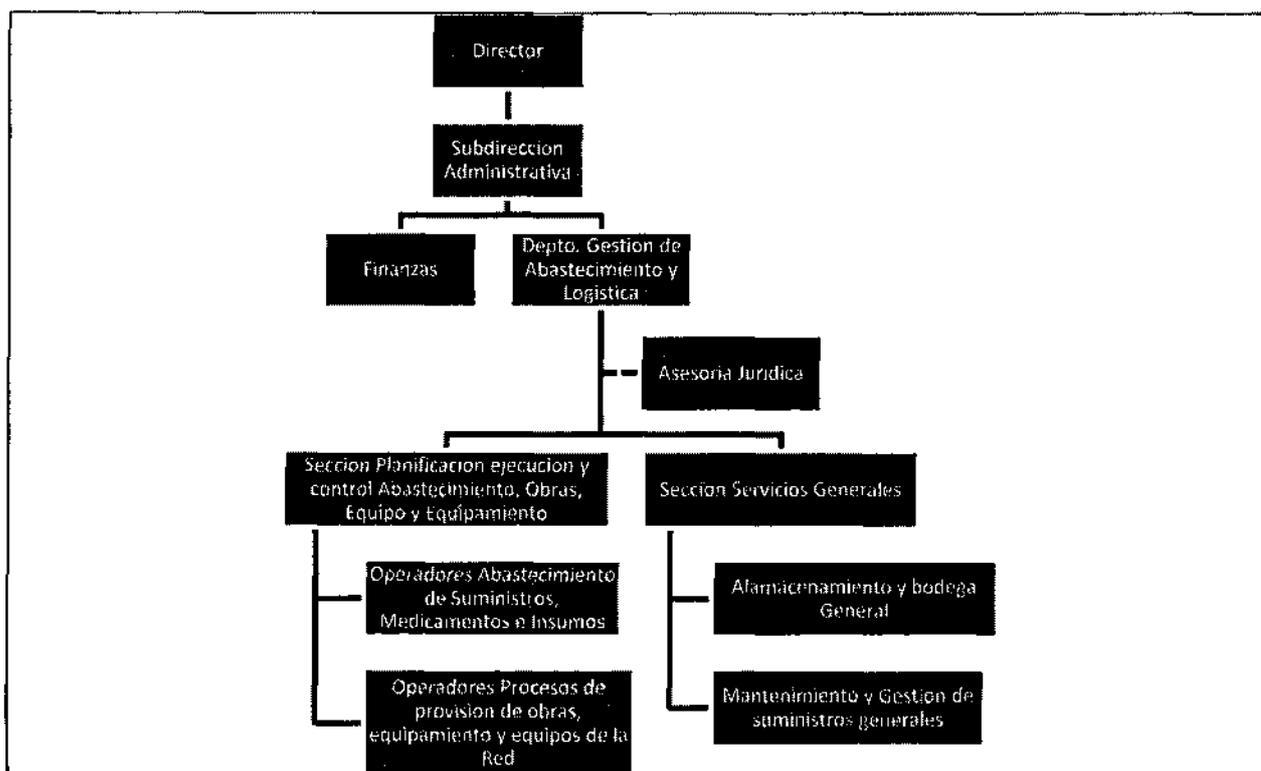
- **Usuario Comprador o Ejecutivo de compras:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de la entidad Licitante en los términos que el reglamento de la Ley de Compra estipulan.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Unidad Técnica:** Corresponde a todas las Unidades requirentes.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

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

- SSI: Servicio de Salud Iquique
- SDA: Subdirección Administrativa.
- SDM: Subdirección Médica.
- SDRRH: Subdirección de Recursos Humanos.
- DCCP: Dirección de Compras Públicas.
- PAC: Plan Anual de Compra.
- CM: Convenio Marco.
- L1: Licitación Pública entre 10 a 100 UTM.
- LE: Licitación Pública entre a 100 UTM y 1000 UTM.
- LP: Licitación Pública entre a 1000 UTM y 2000 UTM.
- LQ: Licitación Pública entre a 2000 UTM y 5000 UTM.
- LR: Licitación Pública mayor a 5000 UTM.
- ADQ: Adquisición.
- TD: Trato directo.
- OC : Orden de Compra
- OCI: Orden de Compra Interna.
- EETT: Especificaciones Técnicas.
- UC: Unidad de Compra.
- FR: Formulario de Requerimiento.
- CDP: Certificado disponibilidad presupuestaria.
- BAG: Bases Administrativas Generales.
- BTG: Bases Técnicas Generales.
- TDR: Términos de Referencia.
- UR: Unidad Requirente.
- CGR: Contraloría General de la República.
- MP: Mercado Público.
- RAB: Recepción de artículo en bodega.
- AG: Compra ágil adquisición hasta 30 UTM.

	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	9 de 63
		Vigencia	03 años

6.- ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN



6.1.- COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-Mercado Público.

6.2.- UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

- **Director/a del Servicio Salud Iquique:** Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones del Servicio de Salud Iquique. Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Subdirector Administrativo:** aprueba los requerimientos provenientes de las diferentes unidades, aprueba plan anual de compras, controla el presupuesto de las diferentes unidades de la institución.
- **Jefe de Finanzas:** Responsable de efectuar la aprobación de los compromisos presupuestarios, Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Jefe de Dpto. de Gestión de Abastecimiento y Logística:** Responsable del procedimiento de compras ante la Subdirección Administrativa. Encargado de administrar los requerimientos solicitados por las Unidades relacionadas al proceso de compras de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Corresponde al Jefe Departamento de Gestión de Abastecimiento y Logística, dependiente de la Subdirección Administrativa del, nombrado por la

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	10 de 63
		Vigencia	03 años

Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, quién es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Jefe Departamento de Gestión de Abastecimiento y Logística (S), es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, o de acuerdo a las atribuciones delegadas, es nombrado por el Subdirector Administrativo.
 - **Asesor Jurídico:** Responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales, internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
 - **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
 - **Ejecutivos/os Compras:** Todo aquel encargado autorizado por la Dirección, para publicar e ingresar en www.mercadopublico.cl, los requerimientos de los centros de costos conforme a la especificidad del bien o servicio a contratar.
 - **Usuario/a Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, generar requerimientos de compra a través de Formularios de Requerimiento.
 - **Centro de Responsabilidad y/o Costos:** Es la unidad y/o Programa con financiamiento, donde nace la necesidad de compra de un bien o servicio y que, de acuerdo a sus necesidades se construye el Plan de Compras del Servicio de Salud.
 - **Dpto. Gestión de Abastecimiento:** Centro de Responsabilidad dependiente de la Subdirección Administrativa. Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Servicio de Salud Iquique y gestionar los requerimientos de compra que generen todos los Usuarios de los Centros de Costos. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
 - **Dpto. de Finanzas:** Su función en el proceso de adquisiciones del Servicio de Salud Iquique, es registrar e informar la ejecución del marco presupuestario asignado, entregar la disponibilidad presupuestaria para la adjudicación, registro y custodia de las boletas de garantías involucradas en el proceso, refrendación presupuestaria de las Órdenes de Compra, materialización de los pagos y posterior inventario de los bienes.
 - **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Dpto. Gestión de Abastecimiento y Logística, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

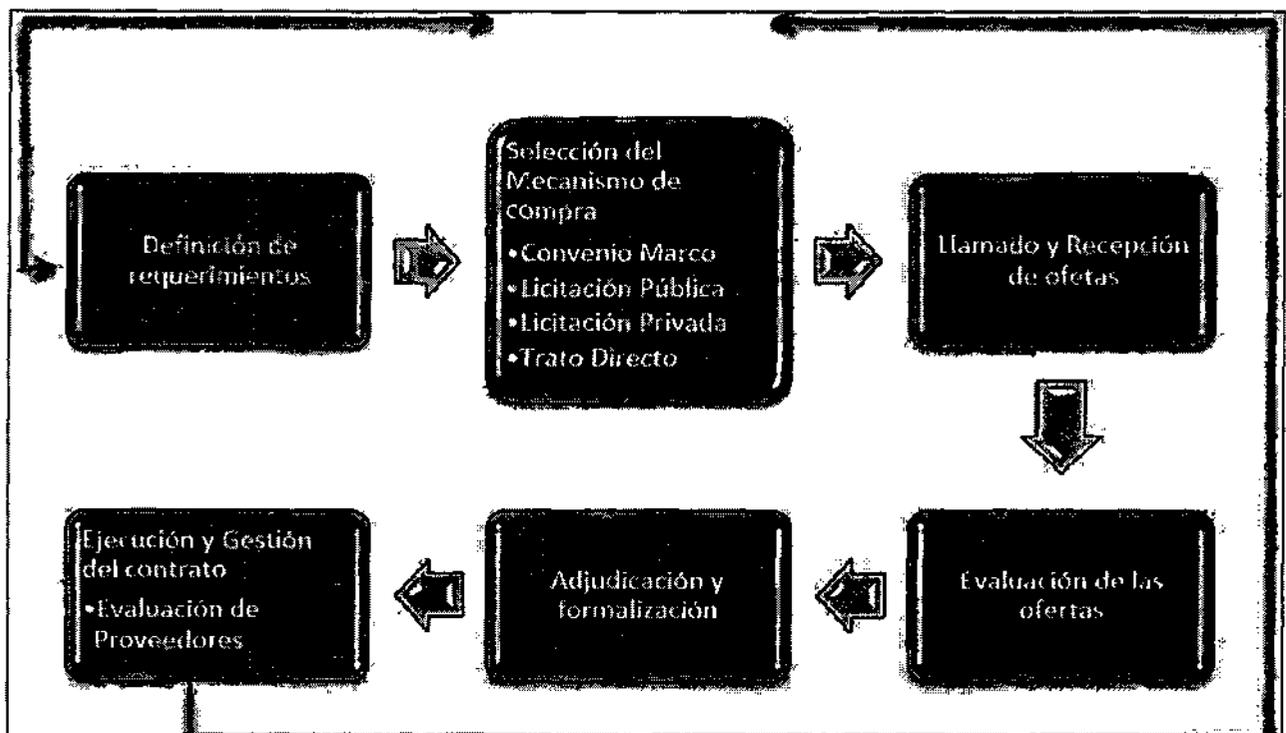
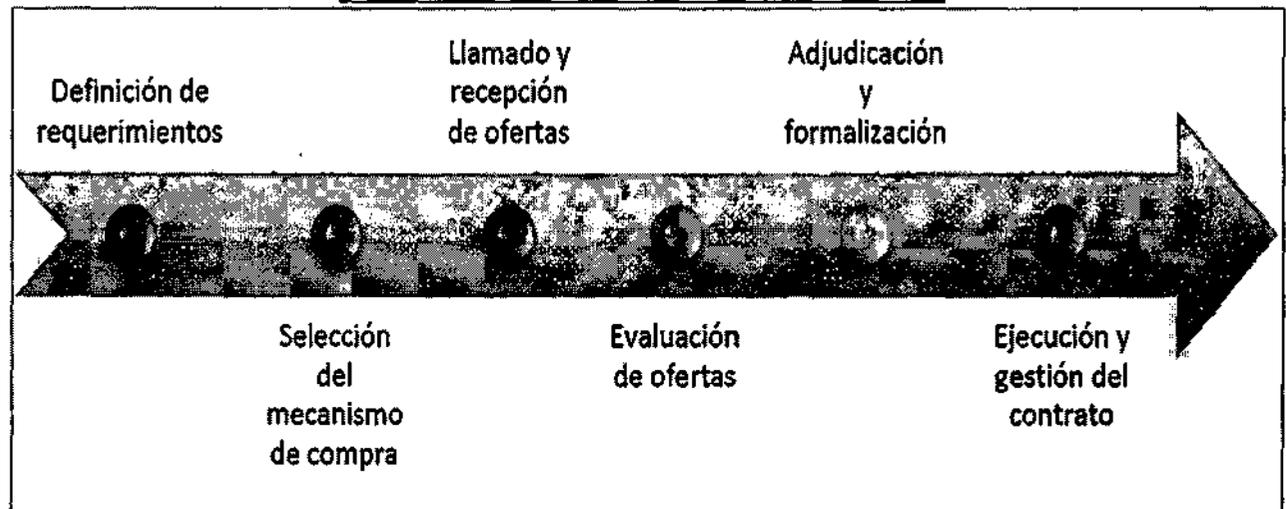
6.3.- PARÁMETROS BASICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

La Gestión de Abastecimiento es el **proceso** realizado por la organización para conseguir aquellos **Bienes y Servicios** que requiere para su **operación** y que son producidos o prestados por terceros.

	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	11 de 63
		Vigencia	03 años

Implica todas las actividades que se relacionan con la compra o contratación, desde la detección de las necesidades hasta la extinción de la vida útil del Bien o Servicio.

Cuadro: Diagrama del Proceso de Abastecimiento



7.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

7.1.- PLANIFICACION DE COMPRAS

Todos los usuarios que pertenecen a la Subdirección de Gestión Asistencial, Subdirección de Recursos Humanos, Auditoría, Relaciones Públicas, Unidad de Drogas, Planificación, Dirección y Subdirección Administrativa, en general los funcionarios del Servicio de Salud Iquique encargados de programas de ejecución, deben contribuir a la elaboración del Plan Anual de Compras, el cual debe contener las necesidades de adquisiciones para el año siguiente en compras de bienes y servicios, en función de la programación de actividades que cada uno desarrolla para la ejecución de sus programas enmarcado según la disponibilidad presupuestaria del establecimiento

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	12 de 63
		Vigencia	03 años

La adquisición de dichos bienes o servicios, se realizará mediante el Sistema www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Este Plan Anual de compra en el ámbito de la compra de productos como: insumos clínicos, fármacos, insumos de escritorio, combustible, obras menores, servicios clínicos, Equipos, equipamiento, obras civiles y otros servicios, se debe presentar con fecha específica, indicada por el Dpto. Gestión de Abastecimiento y Logística, para ser aprobado por la Subdirección Administrativa.

El plan anual de compras y cualquier modificación, deben ser publicados en el Sistema a de Información, de acuerdo a las instrucciones vigentes sobre la materia que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

7.2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Paso 1: El Director(a), informa del presupuesto del periodo en ejecución. Esta información se envía en un archivo en Excel por Subdirección y Unidad presupuestaria, para ser completados por cada jefatura y encargados de programas del Servicio, posterior a aquello, la Subdirección Administrativa solicita vía Circular a los Jefes de cada Subdirección, la entrega del Plan de Compras de cada uno de sus centros de costos para el año siguiente.

Paso 2: La Jefatura de cada Subdirección/Departamento/Unidad, con la información recepcionada procede a elaborar sus respectivos planes de compra de acuerdo a la información histórica, considerando todos los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de ser ejecutados a través del portal de compras y contratación pública.

Paso 3: Para lograr una mejor planificación de las compras referidas material común y fungible, las unidades requirentes deberán considerar a lo menos las siguientes variables:

- Producto.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Consumos históricos.
- Eventos no recurrentes.
- Stock de seguridad.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

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

Paso 4: El Dpto. de Abastecimiento y Logística, consolida la información entregada y la presenta a la Subdirección Administrativa para generar el Plan de Compra final del establecimiento.

Paso 5: En casos que existan Jefaturas y/o Encargados de programa, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos indicados, se informará vía mail a la Subdirección Administrativa la notificación del no cumplimiento de este requisito para que se tomen las medidas que correspondan.

 <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	13 de 63
		Vigencia	03 años

Paso 6: La Subdirección Administrativa, confirma la información contenida en cada Plan de Compras antes de su ingreso al portal www.mercadopublico.cl, y es remitido a la Dirección del Servicio para su aprobación mediante resolución.

Paso 7: Una vez aprobado el PAC por resolución, el Administrador del Sistema Mercado Público procede a ingresar los requerimientos de la Institución al portal www.mercadopublico.cl en la fecha que el portal comunique. Estos ingresos generan un Certificado que acredita dicha publicación. Conforme a lo establecido en la Ley 19886. Los planes de Compra de la Institución, se elaboran cada año y requieren el grado de detalle y completitud antes indicado, independiente de la información solicitada por la Dirección de Compras. Los plazos, contenidos y Procedimiento de Ingreso, son definidos cada año por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

8.- EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Al momento de requerir la adquisición de algún producto programado en el Plan Anual de compras, el Dpto. de Abastecimiento y Logística utilizará los procedimientos establecidos en este Manual para la adquisición del producto.

Para pedidos de bienes y/o servicios, que no están considerados en el Plan Anual de Compras, deberán realizar un pedido no programado, los que podrán ser autorizados por la Subdirección Administrativa para su posterior adquisición. Si no fuera autorizado, no se realizará la compra del bien requerido.

Paso 1: Solicitud de Pedido de Bienes y/o Servicios

Para Servicios:

Las Unidades requirentes, envían formulario de requerimiento a Jefe de Finanzas, solicitando la adquisición servicio, especificando claramente las características requeridas en el formato establecido, quien evaluará la factibilidad de aprobación presupuestaria de dicha compra.

Para Bienes:

Los Unidades requirentes realizarán su programación anual de compras, emisión de Formulario de Requerimiento, Acta de Baja del Bien (En caso de reemplazo), para aprobación o desaprobación por parte del Jefe de Finanzas.

Paso 2: Autorización

Para Servicios:

Una vez autorizado el requerimiento por la autoridad competente, se remite a la Unidad Ejecutora para proceder a su compra. En caso de existir reparos al requerimiento, se devuelve con las observaciones correspondientes.

Para Bienes:

Una vez autorizado el requerimiento por la autoridad competente, se procederá a su compra. En caso de existir reparos al requerimiento, se devuelve con las observaciones correspondientes.

9.- SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Una vez autorizada la adquisición y/o la contratación de bienes y servicios, ésta se realizará mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos:

1. Exclusión del Sistema.
2. Convenio Marco – Grandes Compras.
3. Licitación Pública.
4. Licitación Privada.
5. Trato o Contratación Directa.
6. Compra ágil

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	14 de 63
		Vigencia	03 años

Para todos los mecanismos de compras se definirán las siguientes Unidades Requirientes, Unidades Ejecutoras - Compradores y Unidades Supervisoras:

Unidades Requirientes

Todos los Departamentos de la Dirección del Servicio de Salud Iquique que contengan programa presupuestario a ejecutar.

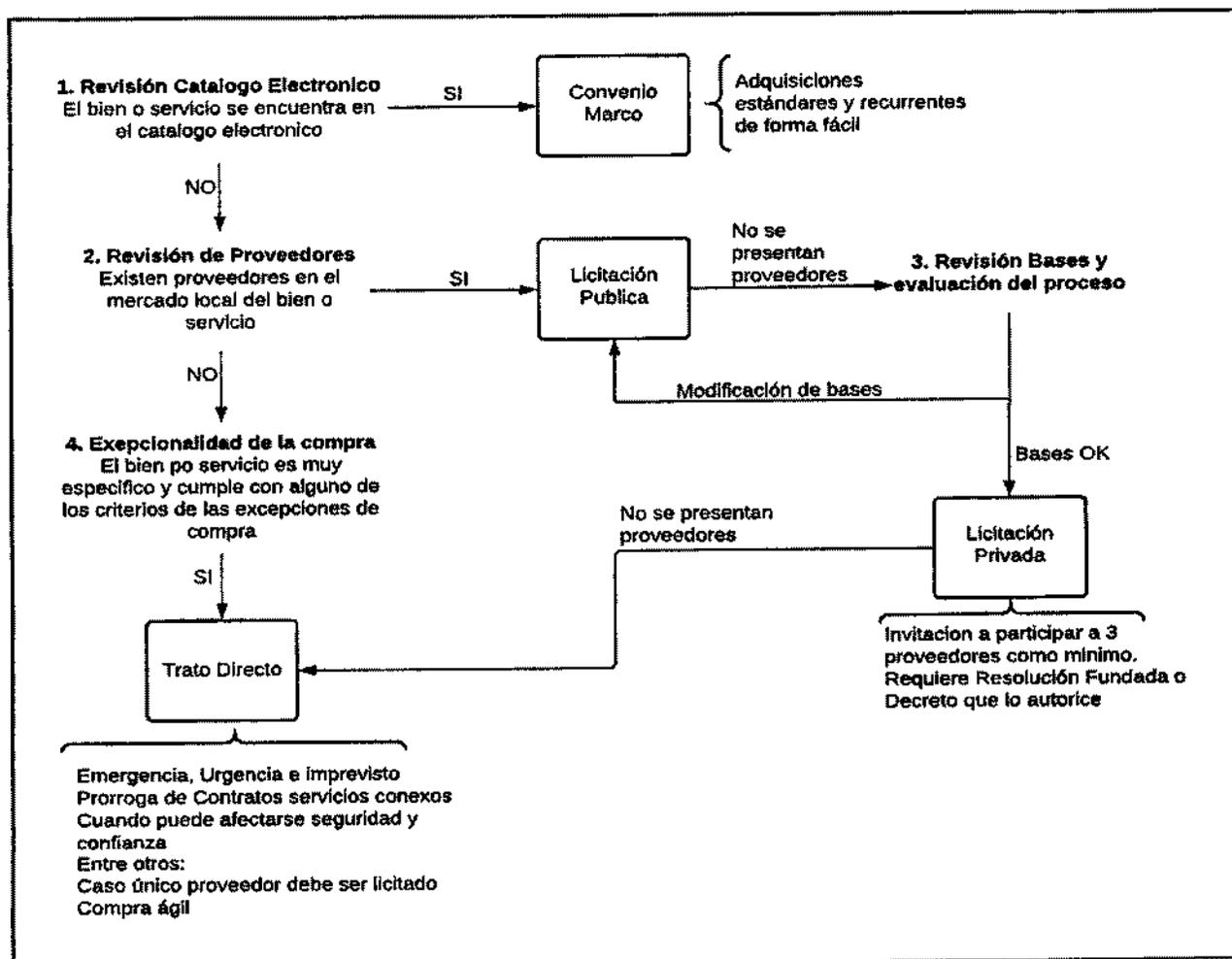
Unidades Ejecutoras – Compradoras

- Depto. Gestión de Abastecimiento y Logística.
- Dpto. de Finanzas.

Unidades Supervisoras

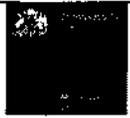
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección Médica.

Cuadro: Flujo Selección de Mecanismo de Compras Públicas



9.1.- EXCLUSION DEL SISTEMA

De conformidad con el artículo N° 53 del D.S. N° 250, podrán efectuarse contrataciones fuera del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, las siguientes adquisiciones:

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	15 de 63
		Vigencia	03 años

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Para efectuar este tipo de contrataciones se deberá realizar lo siguiente:

Paso 1: Solicitud de Pedido a través del Formulario de Requerimiento.

El Jefe de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo al Depto. Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Jefe del Departamento solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Dicho Formulario de Requerimiento deberá adjuntar a lo menos lo siguiente y que se encuentra identificado en el Anexo N°1:

- Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio.
- Decretos presupuestarios.
- Convenio Mandatos.
- Resoluciones aprobatorias de programas ministeriales.

Paso 2: Revisión y Autorización del Requerimiento.

El Jefe de Finanzas, revisará el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación, la Solicitud de Compra se enviará al Departamento de Abastecimiento y Logística.

Paso 3: Solicitud de anticipo a proveedor.

Una vez recepcionado el requerimiento por el Depto. Abastecimiento y Logística, se deberá generar memorándum a Jefe de Finanzas, solicitando fondo a rendir indicando que la contratación cumple con lo indicado en el artículo N° 53 del D.S. N° 250.

Paso 4: Emisión de Orden de Compra Interna (OCI).

Junto al memorándum, se deberá generar la Orden Compra Interna (OCI), indicando el bien o servicio a contratar, especificando los datos del proveedor y toda información pertinente para la ejecución de la compra, remitiendo los antecedentes al Depto. Finanzas para la gestión del pago al proveedor mediante cheque o transferencia electrónica, de manera que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, donde se indicará claramente el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE), dando origen a una obligación contable.

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	16 de 63
		Vigencia	03 años

Al momento de remitir la OCI para su registro contable, ésta deberá estar firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística.

Paso 5: Aprobación Cheque o Transferencia Electrónica.

Una vez aprobado el cheque o la transferencia electrónica al proveedor, los operadores de compra procederán a informar al proveedor sobre la generación de la OCI, remitiendo los antecedentes de la compra al proveedor mediante correo electrónico para su aprobación.

Paso 6: Aceptación Orden de Compra Interna (OCI) por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes (producto) a Bodega del Establecimiento, y cuando se trate de servicios ejecutará lo convenido. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se rechazará en el registro de control interno de OCI y se informará del rechazo de la compra a la unidad requirente el cual deberá indicar si se procede a la adquisición con otro proveedor.

Paso 7: Recepción de bien y servicio.

Las Unidades Requirentes serán los encargados de recepcionar los bienes o servicios y deberán realizar los controles pertinentes conforme a las especificaciones establecidas. Una vez realizado este procedimiento, se emitirá un Acta de Recepción Conforme, que será remitido al Dpto. Gestión de Abastecimiento y Logística y al Depto. Finanzas con copia de la Factura/Boleta correspondiente para el registro de la compra.

Paso 8: Publicación Ley de Transparencia.

Todas las adquisiciones que se efectúen con esta modalidad de compra, deberán ser publicadas en la plataforma de la Ley de Transparencia con todos los antecedentes que avalan la adquisición.

9.2.- COMPRA A TRAVES DE CONVENIO MARCO

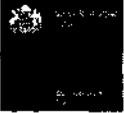
9.2.1.- CONVENIO MARCO ADQUISICIONES INFERIORES A 1.000 UTM

Cada Convenio Marco se registrará por sus Bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva orden de compra. Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección de Compras Públicas. En dichos convenios quedarán regulados los derechos y obligaciones que mantendrá la Dirección de Compras para la adecuada fiscalización de los Convenios Marco.

El Servicio de Salud Iquique celebrará directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de compras públicas.

En caso que se obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, se deberán informar de tal circunstancia a la Dirección de compras públicas. Con esta información, la Dirección de compras públicas deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.

Para efectuar este tipo de contrataciones se deberá realizar lo siguiente:

 <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	17 de 63
		Vigencia	03 años

Paso 1: Solicitud de Pedido a través del Formulario de Requerimiento.

El Jefe de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo al Depto. Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Jefe del Departamento solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Dicho Formulario de Requerimiento deberá adjuntar a lo menos lo siguiente y que se encuentra identificado en el Anexo N°1:

- Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio.
- Decretos presupuestarios.
- Convenio Mandatos.
- Resoluciones aprobatorias de programas ministeriales.

Paso 2: Revisión y Autorización del Requerimiento.

El Jefe de Finanzas, revisará el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación, la Solicitud de Compra se enviará al Departamento de Abastecimiento y Logística.

Paso 3: Emisión de Orden de Compra (OC).

El Departamento de Abastecimiento y Logística, deberá realizar la cotización correspondiente al requerimiento en la Tienda Electrónica Mercado Público Express de Convenios Marco, y generar la OC la para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable a través del módulo de interoperabilidad SIGFE-Mercadopublico, donde se indicará claramente en Formulario de Requerimiento el requerimiento SIFGE y la cuenta contable asociada, dando origen a una obligación contable.

Paso 4: Aceptación Orden de Compra (OC) por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra en el portal de compras públicas y envía los bienes (producto) a Bodega del Establecimiento, y cuando se trate de servicios ejecutará lo convenido. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se rechazará en el portal y se informará del rechazo de la compra a la unidad requirente el cual deberá indicar si se procede a la adquisición con otro proveedor.

En los casos en que la adquisición sea menor a 1.000 UTM la Orden de Compra y la aceptación de ésta por el proveedor, formalizarán el Contrato.

Paso 5: Recepción de bien y servicio.

Las Unidades Requirentes serán los encargados de recepcionar los bienes o servicios en conformidad y deberán realizar los controles pertinentes conforme a las especificaciones establecidas de cada Convenio Marco. Una vez realizado este procedimiento, Las Unidades Requirentes deberán emitir un Acta de Recepción Conforme, remitiéndola al Dpto. Gestión de Abastecimiento y Logística con copia de la Factura correspondiente adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 6: Estado de Pago.

Una vez recepcionada la documentación desde la Unidad Requirente, el Depto. Abastecimiento y Logística remitirá el estado de pago al Depto. De Finanzas, el cual procederá a elaborar el respectivo pago, por los bienes o servicios recepcionados.

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	18 de 63
		Vigencia	03 años

Paso 7: Publicación de la Información.

De conformidad con el artículo N° 57 del D.S. N° 250, el Servicio de Salud Iquique deberá publicar y realizar en el sistema de información la orden de compra emitida por el Servicio, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al contratista.

Paso 8: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.

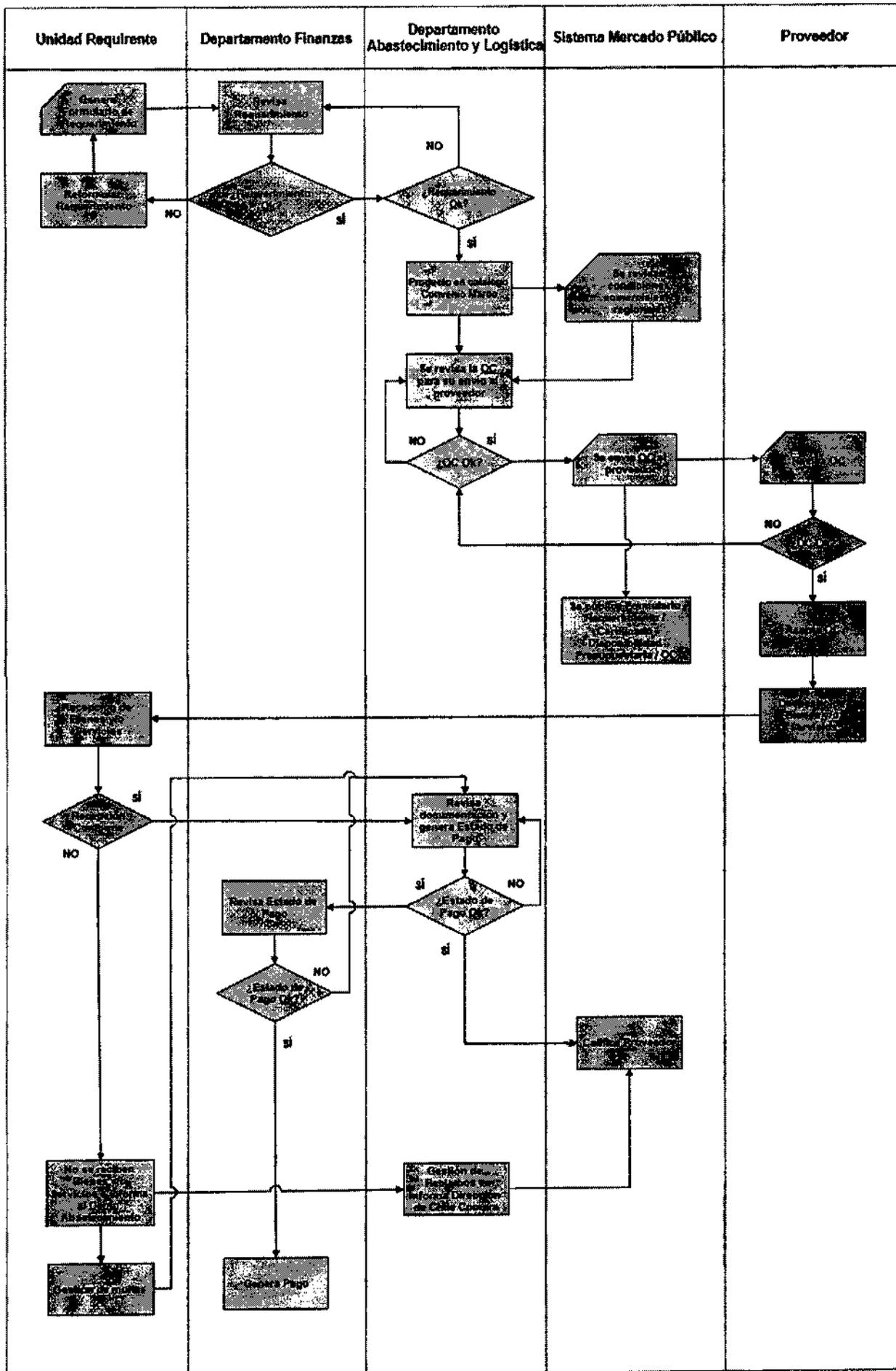
El Departamento de Abastecimiento y Logística califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 9: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

DIAGRAMA DE FLUJO

CONVENIO MARCO ADQUISICIONES INFERIORES A 1.000 U.T.M.



 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	20 de 63
		Vigencia	03 años

9.2.2.- CONVENIO MARCO ADQUISICIONES SUPERIORES A 1.000 UTM - GRANDES COMPRAS.

De conformidad al artículo N° 14 bis, del D.S. N° 250, las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, se verá realizar a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la Intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Para efectuar este tipo de contrataciones se deberá realizar lo siguiente:

Paso 1: Solicitud de Pedido a través del Formulario de Requerimiento.

El Jefe de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo al Depto. Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Jefe del Departamento solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Dicho Formulario de Requerimiento deberá adjuntar a lo menos lo siguiente y que se encuentra identificado en el Anexo N°1:

- Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio.
- Decretos presupuestarios.
- Convenio Mandatos.
- Resoluciones aprobatorias de programas ministeriales.

Paso 2: Revisión y Autorización del Requerimiento.

El Jefe de Finanzas, revisará el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación, la Solicitud de Compra se enviará al Departamento de Abastecimiento y Logística.

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	21 de 63
		Vigencia	03 años

Paso 3: Elaboración de la Intención de Compra.

El Departamento de Abastecimiento y Logística, elaborará la Resolución e Intención de Compra, la cual deberá considerar a los menos lo siguiente:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo de la Compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

Los Departamentos y/o Unidades solicitante del bien y/o servicio, deberán realizar y enviar a la Unidad Ejecutora las Bases Técnicas, incluyendo toda la información adicional necesaria para la elaboración de la intención de compra, de acuerdo al formato establecido.

Se consolida la información y se presenta al Departamento de Asesoría Jurídica para su aprobación.

Paso 4: Publicación Intención de Compra.

Una vez con V°B° por parte de Asesoría Jurídica en conjunto con los encargados directos en responsabilidad, se remite la resolución a la firma del Director(a), para la autorización respectiva. Una vez firmada la Resolución del proceso de gran compra, esta será publicada en el portal Mercado Público. La publicación de la intención de compra tendrá la autorización del supervisor en el portal.

Paso 5: Publicación en Plataforma Ley del Lobby

En Adquisiciones cuyos montos sean mayores a 1.000 UTM, el acto administrativo deberá publicarse en la Plataforma de la Ley de Lobby, para esto, el encargado del proceso de Contratación en este caso el Departamento de Abastecimiento deberá remitir a través de correo electrónico al Administrador Institucional de Lobby el acto administrativo, para que éste suba la información oportunamente al mencionado portal.

Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo Sistema de Lobby.

Cabe mencionar que, a partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la Comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

Paso 6: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la intención de compra, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, en caso de que existan se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	22 de 63
		Vigencia	03 años

Las preguntas y respuestas emanadas del proceso de compra deberán ser autorizadas por la Dirección del Servicio mediante resolución exenta.

Paso 7: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal.

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la intención de compras, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación.

Se procede a realizar la apertura y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases de la Intención de compra, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases del proceso de compra.

Paso 8: Proceso sin oferentes.

En el caso de no existir ofertas, o que éstas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, el Departamento de Abastecimiento y Logística procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra e informa a la Unidad Requirente. En los casos que se modifiquen la intención de compra, esta deberá efectuarse con una antelación de 3 días corridos antes del cierre de ofertas, de lo contrario se mantendrán las Bases del proceso originales.

Paso 9: Evaluación de Ofertas.

La unidad ejecutora cita a la comisión evaluadora, para revisar las ofertas recibidas, aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos, definidos en la intención de compra, desarrollando un cuadro comparativo.

Paso 10: Adjudicación.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el “informe final de comisión evaluadora”, de la Intención de Compras, la unidad ejecutora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final, la cual se traduce en la elaboración de la Resolución Exenta de adjudicación o deserción aprobada por el Director(a) del Servicio o quien le subrogue en el cargo.

Una vez resuelto por la Dirección del Servicio, la resolución es publicada en el portal Mercado Público, para generar la orden de compra respectiva.

Paso 11: Emisión de Orden de Compra (OC).

Una vez aprobada la resolución de adjudicación por la Dirección del Servicio, será devuelto el legajo completo al Departamento de Abastecimiento y Logística, para que el operador de compra o supervisor, publique el informe de evaluación, la Resolución de adjudicación y el certificado de disponibilidad presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra. Una vez generada la OC, posteriormente se imputará el gasto a una cuenta contable a través del módulo de interoperabilidad SIGFE-Mercadopublico, donde se indicará claramente en Formulario de Requerimiento el requerimiento SIGFE y la cuenta contable asociada, dando origen a una obligación contable.

Paso 12: Aceptación Orden de Compra (OC) por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra en el portal de compras públicas y envía los bienes (producto) a Bodega del Establecimiento, y cuando se trate de servicios ejecutará lo convenido.

En el caso, que el proveedor rechace la OC, corresponderá aplicar las multas si existiesen, procedimiento de re adjudicación o procedimientos de términos de contrato suscrito en el convenio marco de la Dirección de Compras Públicas. Toda resolución de término de contrato deberá ser

 <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	23 de 63
		Vigencia	03 años

aprobada por la Dirección del Servicio de Salud Iquique.

Paso 13: Elaboración del Acuerdo Complementario.

Una vez aceptada la orden de compra, se procede confeccionar el “Acuerdo Complementario” que hará de contrato entre las partes.

El contrato y la resolución que lo aprueba deberán ser revisados por el Dpto. de Asesoría Jurídica antes de la firma del Director. Este contrato entrará en vigencia según lo indicado en dicho convenio, en caso de no indicar el inicio de su vigencia, se entenderá la fecha de adjudicación como inicio de este.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba se debe anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Se debe considerar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor del Servicio de Salud Iquique, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato.

Una vez aprobado el contrato de prestación de bienes y/o servicios, el Departamento de Abastecimiento y Logística procederá a remitir mediante memorándum la “Administración del contrato” a la Unidad Requirente, con todos los antecedentes del proceso de compra para su correcta administración.

Paso 14: Recepción del Bien o Servicio.

Las Unidades Requirentes serán los encargados de recepcionar los bienes o servicios en conformidad y deberán realizar los controles pertinentes conforme a las especificaciones establecidas de cada Convenio Marco. Una vez realizado este procedimiento, Las Unidades Requirentes deberán emitir un Acta de Recepción Conforme, remitiéndola al Dpto. Gestión de Abastecimiento y Logística con copia de la Factura correspondiente adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 15: Estado de Pago.

Una vez recepcionada la documentación desde la Unidad Requirente, el Depto. Abastecimiento y Logística remitirá el estado de pago al Depto. De Finanzas, el cual procederá a elaborar el respectivo pago, por los bienes o servicios recepcionados.

Paso 16: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.

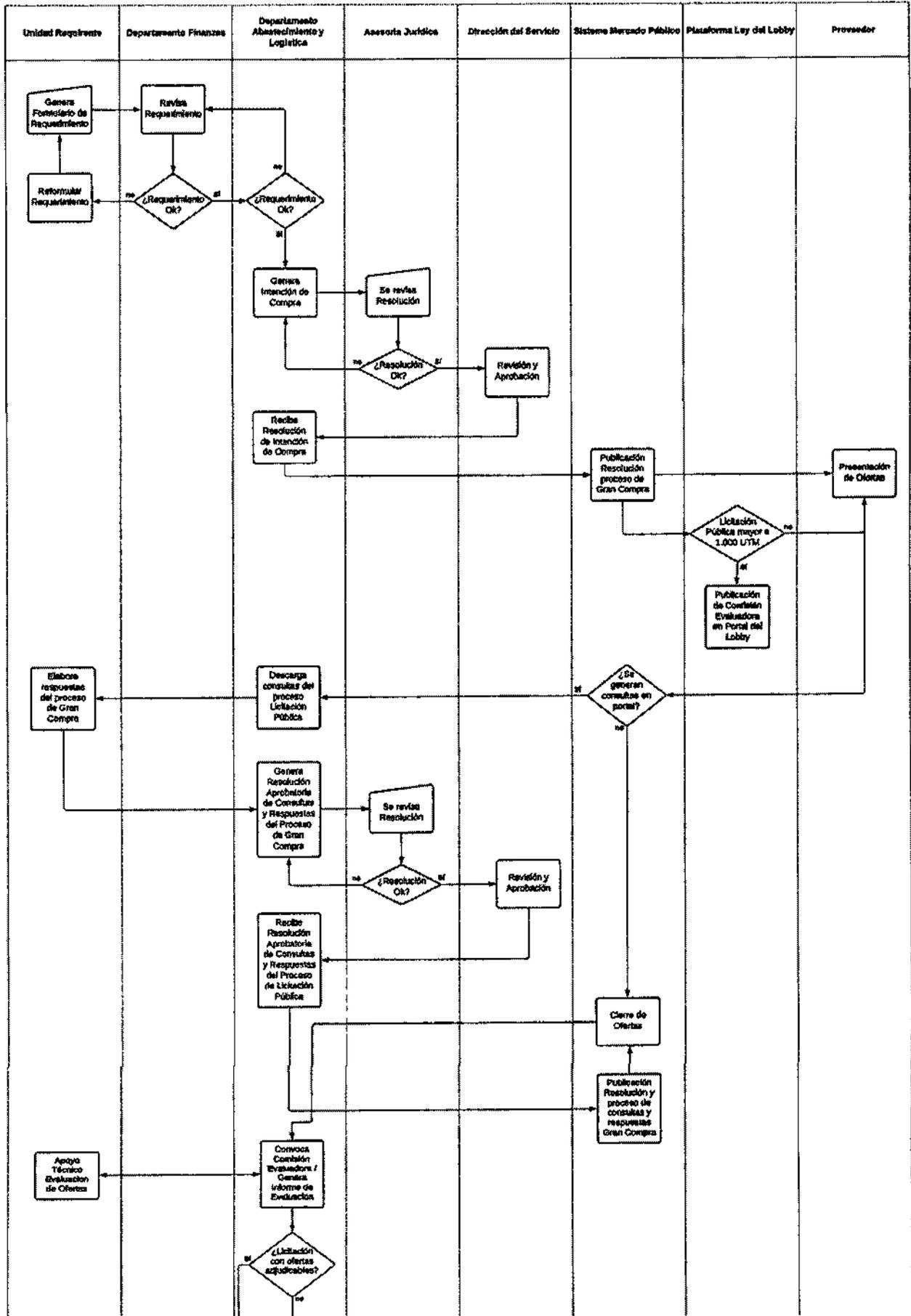
El Departamento de Abastecimiento y Logística califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

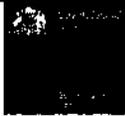
Paso 17: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

DIAGRAMA DE FLUJO

CONVENIO MARCO ADQUISICIONES SUPERIORES A 1.000 UTM -GRANDES COMPRAS

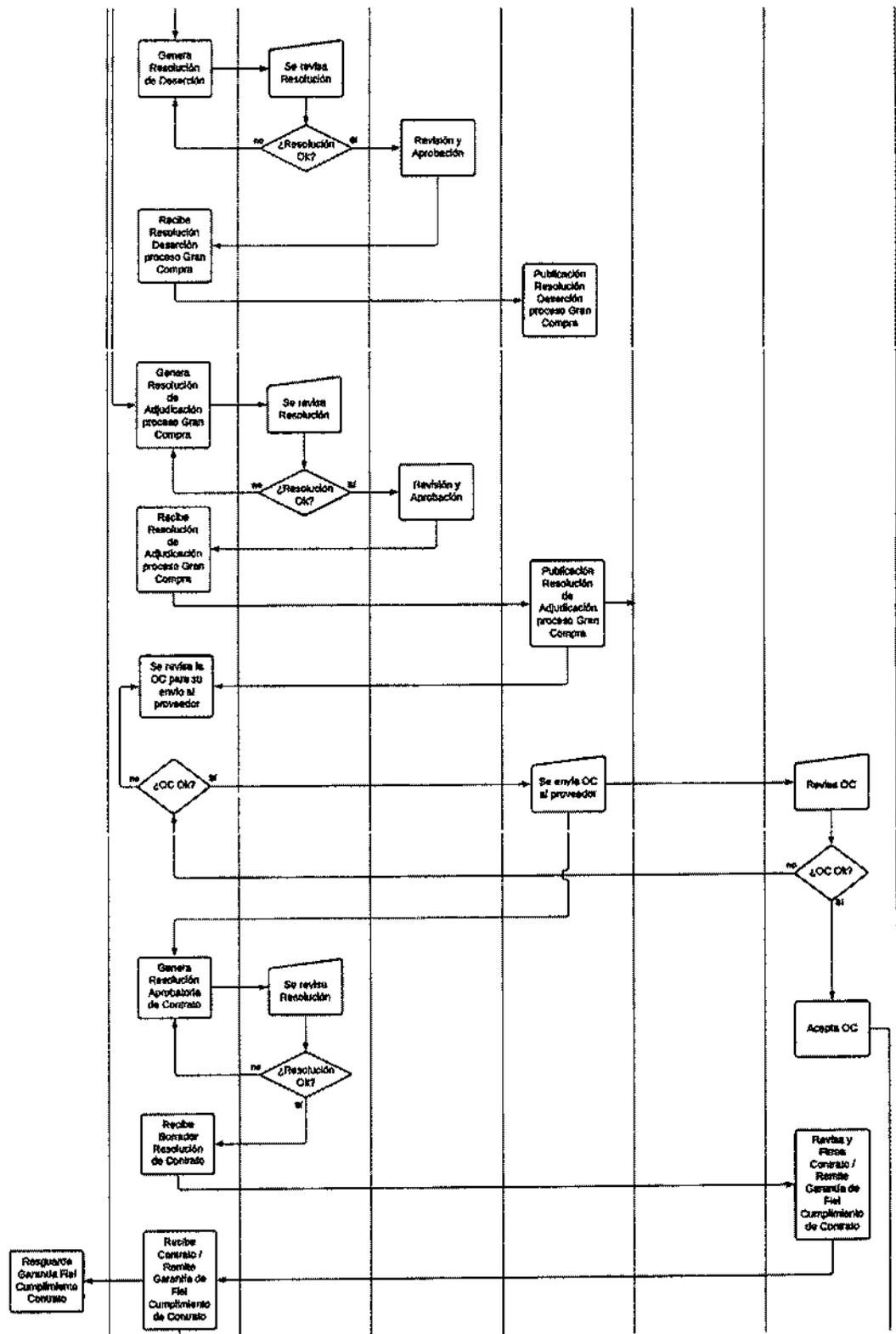


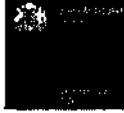


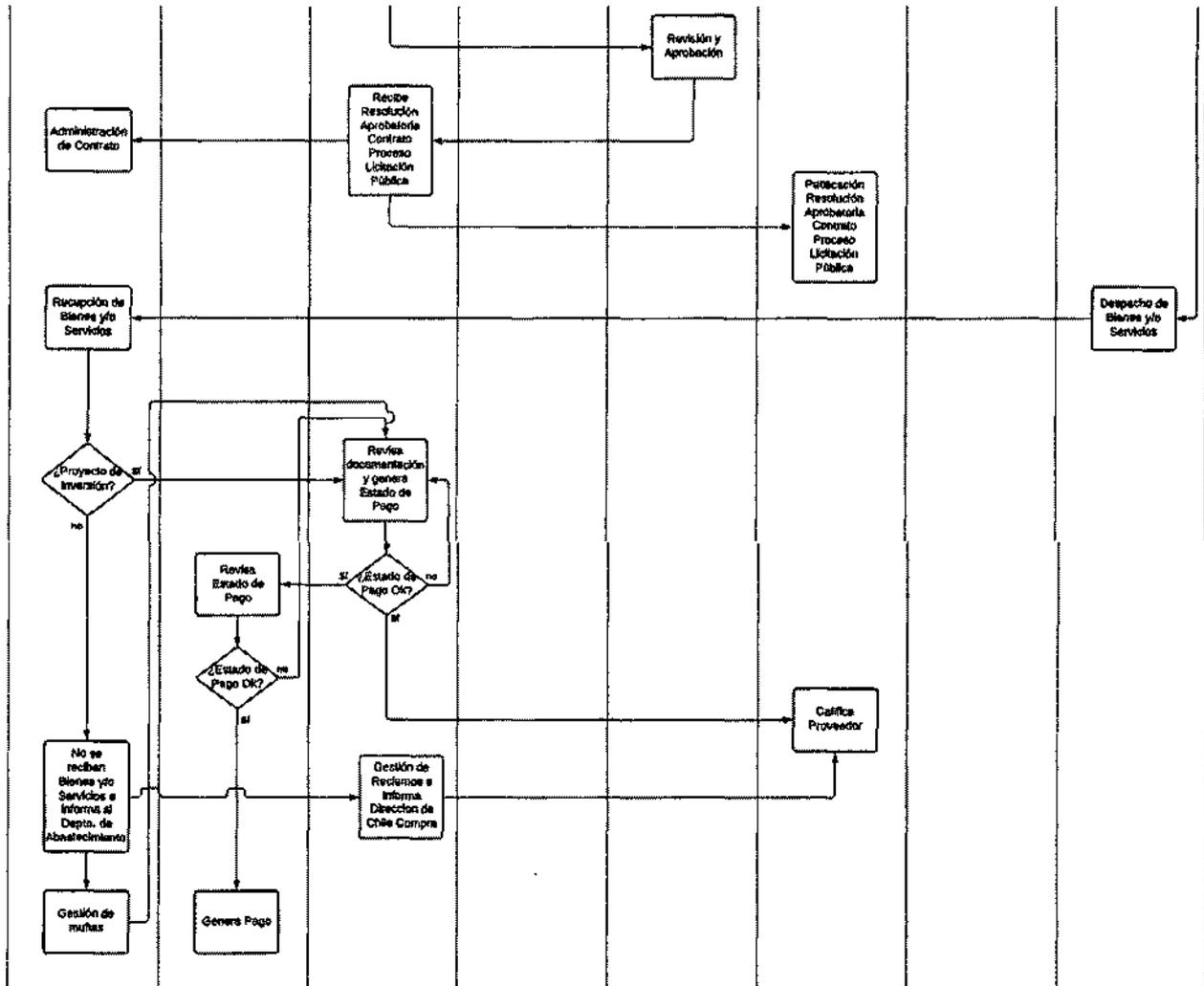
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

Edición	02
Fecha	29/09/2020
Página	25 de 63
Vigencia	03 años



 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE		Edición	02
			Fecha	29/09/2020
			Página	26 de 63
			Vigencia	03 años



9.3.- COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA (L1 menor a 100 UTM)

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a los artículos 19 al 43 del D.S. N° 250.

La dirección de Chile Compra ha dispuesto para todas las entidades usuarias de un nuevo aplicativo, el cual permite llevar a efecto las compras por licitación menores a 100 UTM (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra, la cual contempla la construcción de un acto administrativo directamente en el formulario electrónico y se firma por la autoridad competente nombrada por Resolución, utilizando la firma electrónica, permitiendo de esta manera a los proveedores contar con bases más estandarizadas a nivel estado, facilitando la revisión y comprensión de las mismas, pudiendo éstos realizar sus ofertas en tiempo más acotados.

Para efectuar este tipo de contrataciones se deberá realizar lo siguiente:

Paso 1: Solicitud de Pedido a través del Formulario de Requerimiento.

El Jefe de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo al Depto. Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Jefe del Departamento solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	27 de 63
		Vigencia	03 años

Dicho Formulario de Requerimiento deberá adjuntar a lo menos lo siguiente y que se encuentra identificado en el Anexo N°1:

- Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio.
- Decretos presupuestarios.
- Convenio Mandatos.
- Resoluciones aprobatorias de programas ministeriales.

Paso 2: Revisión y Autorización del Requerimiento.

El Jefe de Finanzas, revisará el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación, la Solicitud de Compra se enviará al Departamento de Abastecimiento y Logística.

Paso 3: Elaboración y Creación de Bases Administrativas a través de Formulario Simplificado en el Portal.

El Departamento de Abastecimiento y Logística, deberá elaborar la Resolución y Bases de Licitación a través del formulario simplificado de bases de licitación implementado por la dirección de Chile Compra, el cual contempla 6 pasos, en los cuales se deberá considerar a los menos lo siguiente:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo de la Compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

Los Departamentos y/o Unidades solicitante del bien y/o servicio, deberán realizar y enviar a la Unidad Ejecutora las Bases Técnicas, incluyendo toda la información adicional necesaria para la elaboración de las Bases de Licitación L1, de acuerdo al formulario simplificado establecido por la Dirección de Chile Compra.

En el caso que se requiera disminuir el periodo de preparación de ofertas de la licitación pública, éste deberá ser respaldado mediante un informe técnico de la unidad requirente en donde se justifique que dicha rebaja de días se debe a que la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos son de simple y objetiva especificación y que razonablemente conllevan un esfuerzo menor en la preparación de ofertas a los proveedores que participen en las licitaciones públicas de este Servicio de Salud.

Se deberá solicitar un número de Resolución Exenta a la oficina de partes para generar el Acto administrativo y luego se envía por medio del Portal a los autorizadores correspondientes; a la Jefatura de Abastecimiento y al Departamento de Asesoría Jurídica para su autorización.

De existir observaciones se generan a través del portal para ser subsanadas por el área de abastecimiento.

Paso 4: Publicación de las Bases.

Una vez con V°B° por parte de Asesoría Jurídica en conjunto con los encargados directos en responsabilidad, se remite la resolución a la Autoridad competente o quien se haya delegado la facultad

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	28 de 63
		Vigencia	03 años

de firma, para la autorización respectiva. Una vez firmada y validada la Resolución que autoriza el llamado a licitación pública, esta será publicada en el portal Mercado Público.

Por último, se envía a Oficina de Partes para registro y proceso interno.

Paso 5: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública (L1), de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, en caso de que existan se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Las preguntas y respuestas emanadas del proceso de compra deberán ser autorizadas por la Dirección del Servicio mediante resolución exenta.

Paso 6: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal.

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación Simplificada L1, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación.

Se procede a realizar la apertura y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases de la licitación Simplificada, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases del proceso de compra.

Se debe considerar que para las ofertas que sean superiores a las 2.000 UTM sobre valores netos, será obligatorio la presentación de una Garantía por Seriedad de la Oferta, a favor del Servicio de Salud Iquique, cuyos montos fluctuaran entre los \$100.000 y \$1.000.000 de pesos, **no obstante para Licitaciones Públicas cuyas ofertas sean inferiores a 2.000 UTM, no será obligatoria la presentación de dicha garantía, debiendo ponderarse el riesgo de la presentación de dicha caución en las respectivas Bases de Licitación.**

Paso 7: Proceso sin oferentes.

En el caso de no existir ofertas, o que éstas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, el Departamento de Abastecimiento y Logística procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra e informa a la Unidad Requirente. En los casos que se modifiquen las bases de licitación, esta deberá efectuarse con una antelación de 01 día corrido antes del cierre de ofertas, de lo contrario se mantendrán las Bases del proceso original.

Paso 8: Evaluación de Ofertas.

La unidad ejecutora cta a la comisión evaluadora, para revisar las ofertas recibidas, aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos, definidos en las bases de licitación Simplificada, desarrollando un cuadro comparativo.

Paso 9: Adjudicación.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el "informe final de comisión evaluadora", de la licitación pública Simplificada, la unidad ejecutora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final, la cual se traduce en la elaboración de la Resolución Exenta de adjudicación o deserción aprobada por el Director(a) del Servicio o quien le subrogue en el cargo.

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	29 de 63
		Vigencia	03 años

Una vez resuelto por la Dirección del Servicio, la resolución es publicada en el portal Mercado Público, para generar la orden de compra respectiva.

Paso 10: Emisión de Orden de Compra (OC).

Una vez aprobada la resolución de adjudicación por la Dirección del Servicio, será devuelto el legajo completo al Departamento de Abastecimiento y Logística, para que el operador de compra o supervisor, publique el informe de evaluación, la Resolución de adjudicación y el certificado de disponibilidad presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra. Una vez generada la OC, posteriormente se imputará el gasto a una cuenta contable a través del módulo de Interoperabilidad SIGFE-Mercadopublico, donde se indicará claramente en Formulario de Requerimiento el requerimiento SIFGE y la cuenta contable asociada, dando origen a una obligación contable.

Paso 11: Aceptación Orden de Compra (OC) por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra en el portal de compras públicas y envía los bienes (producto) a Bodega del Establecimiento, y cuando se trate de servicios ejecutará lo convenido.

En el caso, que el proveedor rechace la OC, corresponderá aplicar las multas si existiesen, procedimiento de re adjudicación o procedimientos de términos de contrato suscrito en las bases de licitación Simplificada. Toda resolución de término de contrato deberá ser aprobada por la Dirección del Servicio de Salud Iquique.

Paso 12: Elaboración del Contrato.

En los casos en que la adquisición sea menor a 1.000 UTM la Orden de Compra y la aceptación de ésta por el proveedor, formalizarán el Contrato. En el caso contrario, se procede confeccionar el Contrato de prestación de servicios o Contrato de compra venta entre las partes.

El contrato y la resolución que lo aprueba deberán ser revisados por el Dpto. de Asesoría Jurídica antes de la firma del Director. Este contrato entrará en vigencia según lo indicado en dicho convenio, en caso de no indicar el inicio de su vigencia, se entenderá la fecha de adjudicación como inicio de este.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba se debe anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor del Servicio de Salud Iquique, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, no obstante para Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM, no será obligatoria dicha garantía, debiendo ponderarse el riesgo de la contratación en las respectivas Bases de Licitación.

Una vez aprobado el contrato de prestación de bienes y/o servicios, el Departamento de Abastecimiento y Logística procederá a remitir mediante memorándum la "Administración del contrato" a la Unidad Requirente, con todos los antecedentes del proceso de compra para su correcta administración.

En los casos que no proceda la suscripción del contrato, se remitirá la "Administración del Contrato", con la aceptación de la OC.

Paso 13: Recepción del Bien o Servicio.

Las Unidades Requirentes serán los encargados de recepcionar los bienes o servicios en conformidad y deberán realizar los controles pertinentes conforme a las especificaciones establecidas en las Bases de Licitación y Contrato si existiese. Una vez realizado este procedimiento, Las Unidades Requirentes

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	30 de 63
		Vigencia	03 años

deberán emitir un Acta de Recepción Conforme, remitiéndola al Dpto. Gestión de Abastecimiento y Logística con copia de la Factura correspondiente adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 14: Estado de Pago de Bienes, Servicios o de Proyectos de Inversión.

Una vez recepcionada la documentación desde la Unidad Requirente, el Depto. Abastecimiento y Logística remitirá el estado de pago al Depto. De Finanzas, el cual procederá a elaborar el respectivo pago, por los bienes o servicios recepcionados.

En caso de ser proyectos de inversión, será el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, el encargado de remitir el estado de pago al Departamento de Finanzas para proceder con el respectivo pago del proyecto.

Paso 15: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.

El Departamento de Abastecimiento y Logística califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

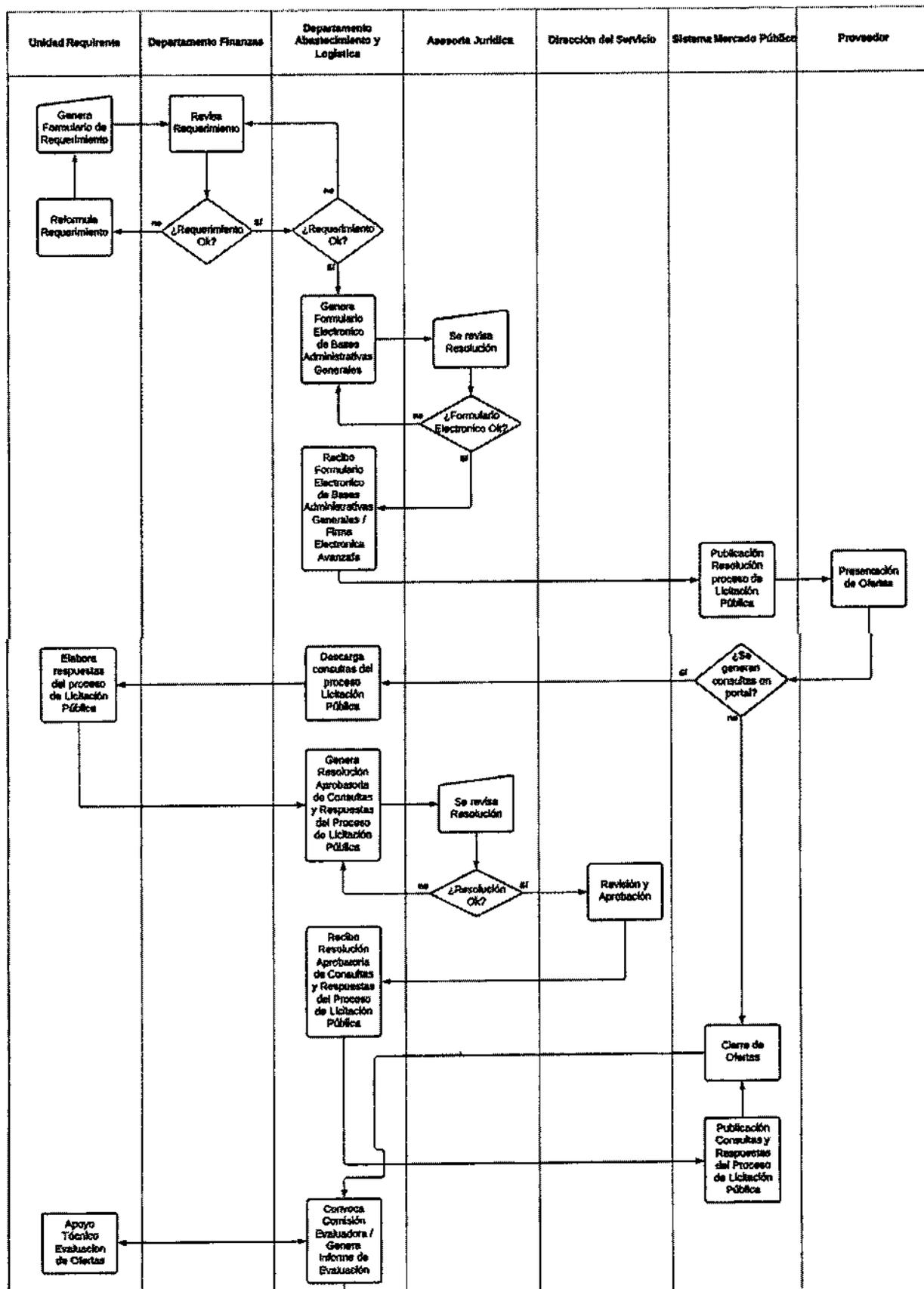
Paso 16: Gestión de Reclamos.

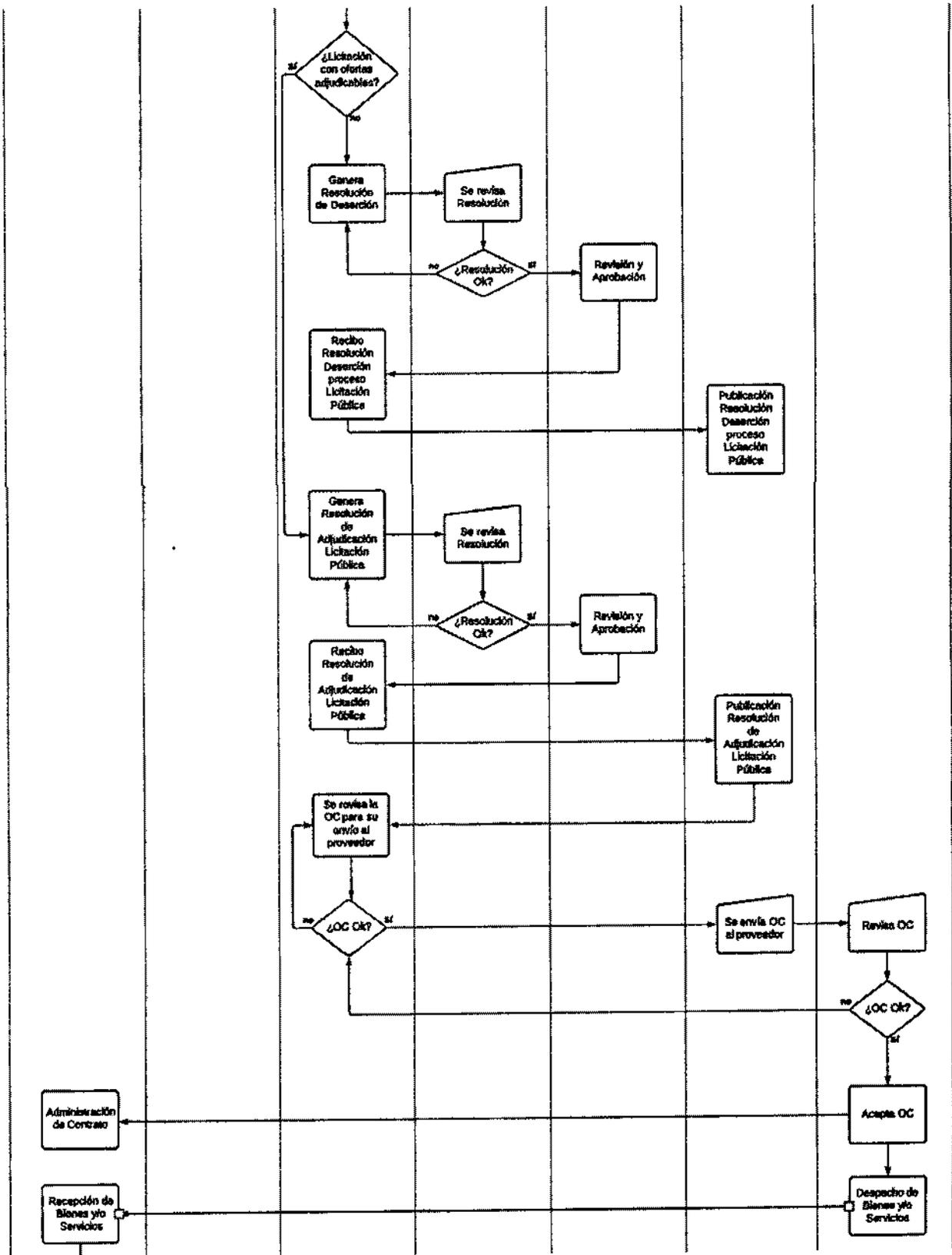
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

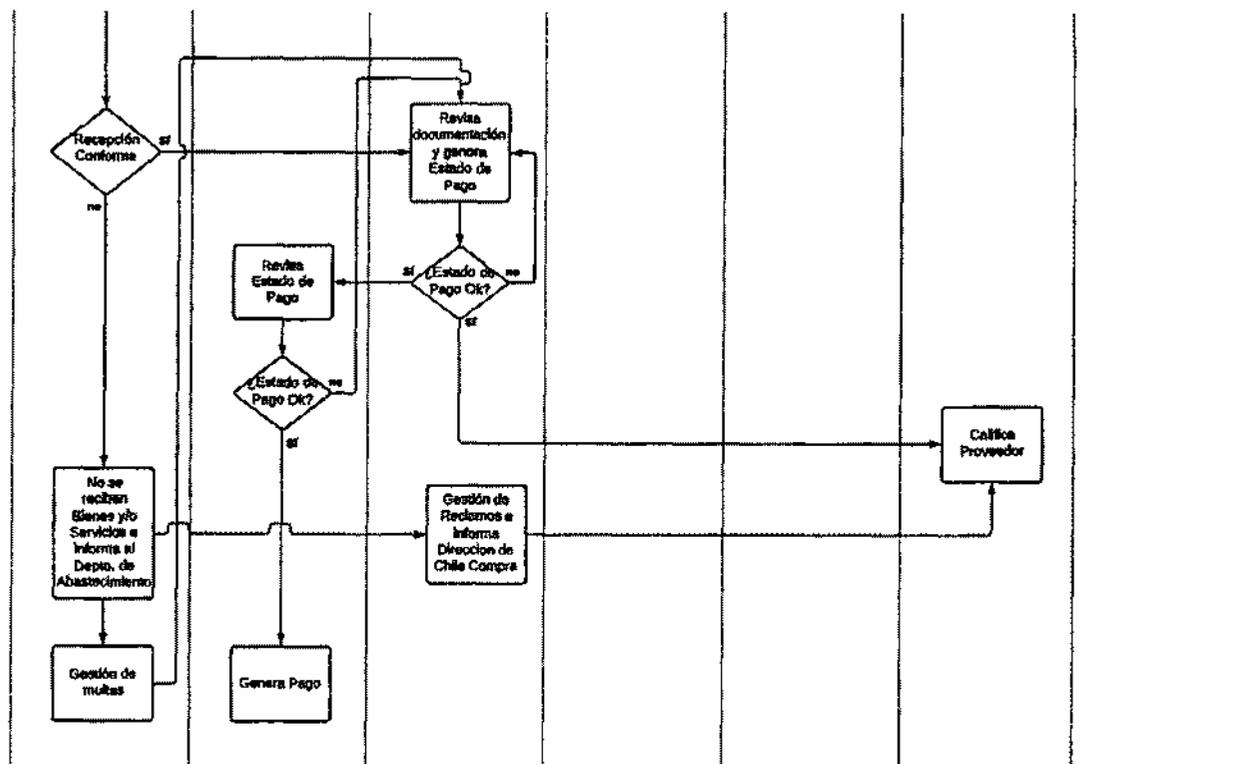
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	31 de 63
		Vigencia	03 años

DIAGRAMA DE FLUJO

LICITACIÓN SIMPLIFICA (L1 MENOR A 100 UTM)







9.4.- COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN PÚBLICA INFERIORES A 8.000 UTM

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a los artículos 19 al 43 del D.S. N° 250.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

10 a 100	L1	E2	5, rebaje a 48 hrs.	NO	NO	NO	NO	NO
100 a 1.000	LE	CO	10, Rebaje a 5	NO	NO	NO	NO	NO
1.000 a 2.000	LP	B2	20, Rebaje a 10	SI	NO	SI	SI	NO
2.000 a 5.000	LQ	H2	20, Rebaje a 10	SI	SI	SI	SI	NO
> 5.000	LR	I2	30	SI	SI	SI	SI	Trato Directo y Licitaciones Privadas Bienes y Servicios.
> 8.000	LR	I2	30	SI	SI	SI	SI	Licitaciones Públicas Bienes y Servicios.
>10.000	LR	I2	30	SI	SI	SI	SI	Trato Directo y Licitaciones Privadas Obras.
>15.000	LR	I2	30	SI	SI	SI	SI	Licitaciones Públicas Obras.

Para efectuar este tipo de contrataciones se deberá realizar lo siguiente:

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	34 de 63
		Vigencia	03 años

Paso 1: Solicitud de Pedido a través del Formulario de Requerimiento.

El Jefe de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo al Depto. Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Jefe del Departamento solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Dicho Formulario de Requerimiento deberá adjuntar a lo menos lo siguiente y que se encuentra identificado en el Anexo N°1:

- Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio.
- Decretos presupuestarios.
- Convenio Mandatos.
- Resoluciones aprobatorias de programas ministeriales.

Paso 2: Revisión y Autorización del Requerimiento.

El Jefe de Finanzas, revisará el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación, la Solicitud de Compra se enviará al Departamento de Abastecimiento y Logística.

Paso 3: Elaboración de Bases Administrativas.

El Departamento de Abastecimiento y Logística, elaborará la Resolución y Bases de Licitación, la cual deberá considerar a los menos lo siguiente:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objetivo o motivo de la Compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato

Los Departamentos y/o Unidades solicitante del bien y/o servicio, deberán realizar y enviar a la Unidad Ejecutora las Bases Técnicas, incluyendo toda la información adicional necesaria para la elaboración de la intención de compra, de acuerdo al formato establecido.

En el caso que se requiera disminuir el periodo de preparación de ofertas de la licitación pública, éste deberá ser respaldado mediante un informe técnico de la unidad requirente en donde se justifique que dicha rebaja de días se debe a que la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos son de simple y objetiva especificación y que razonablemente conllevan un esfuerzo menor en la preparación de ofertas a los proveedores que participen en las licitaciones públicas de este Servicio de Salud.

Se consolida la información y se presenta al Departamento de Asesoría Jurídica para su aprobación.

Paso 4: Publicación de las Bases.

Una vez con V°B° por parte de Asesoría Jurídica en conjunto con los encargados directos en responsabilidad, se remite la resolución a la firma del Director(a), para la autorización respectiva. Una vez firmada la Resolución que autoriza el llamado a licitación pública, esta será publicada en el portal Mercado Público.

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	35 de 63
		Vigencia	03 años

Paso 5: Publicación en Plataforma Ley del Lobby

En las Licitaciones cuyos montos sean mayores a 1.000 UTM, el acto administrativo deberá publicarse en la Plataforma de la Ley de Lobby, para esto, el encargado del proceso de Contratación en este caso el Departamento de Abastecimiento deberá remitir a través de correo electrónico al Administrador Institucional de Lobby el acto administrativo, para que éste suba la información oportunamente al mencionado portal.

Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo Sistema de Lobby.

Cabe mencionar que, a partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la Comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

Paso 6: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, en caso de que existan se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Las preguntas y respuestas emanadas del proceso de compra deberán ser autorizadas por la Dirección del Servicio mediante resolución exenta.

Paso 7: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal.

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación.

Se procede a realizar la apertura y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases de la licitación, los oferentes que cumplan, se aceptará o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases del proceso de compra.

Se debe considerar que para las ofertas que sean superiores a las 2.000 UTM sobre valores netos, será obligatorio la presentación de una Garantía por Seriedad de la Oferta, a favor del Servicio de Salud Iquique, cuyos montos fluctuarán entre los \$100.000 y \$1.000.000 de pesos, no obstante para Licitaciones Públicas cuyas ofertas sean inferiores a 2.000 UTM, no será obligatoria la presentación de dicha garantía, debiendo ponderarse el riesgo de la presentación de dicha caución en las respectivas Bases de Licitación.

Paso 8: Proceso sin oferentes.

En el caso de no existir ofertas, o que éstas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, el Departamento de Abastecimiento y Logística procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra e informa a la Unidad Requirente. En los casos que se modifiquen las bases de licitación, esta deberá efectuarse con una antelación de 03 días corridos antes del cierre de ofertas, de lo contrario se mantendrán las Bases del proceso originales.

 <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	36 de 63
		Vigencia	03 años

Paso 9: Evaluación de Ofertas.

La unidad ejecutora cita a la comisión evaluadora, para revisar las ofertas recibidas, aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos, definidos en las bases de licitación, desarrollando un cuadro comparativo.

Paso 10: Adjudicación.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el “informe final de comisión evaluadora”, de la licitación pública, la unidad ejecutora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final, la cual se traduce en la elaboración de la Resolución Exenta de adjudicación o deserción aprobada por el Director(a) del Servicio o quien le subroga en el cargo.

Una vez resuelto por la Dirección del Servicio, la resolución es publicada en el portal Mercado Público, para generar la orden de compra respectiva.

Paso 11: Emisión de Orden de Compra (OC).

Una vez aprobada la resolución de adjudicación por la Dirección del Servicio, será devuelto el legajo completo al Departamento de Abastecimiento y Logística, para que el operador de compra o supervisor, publique el informe de evaluación, la Resolución de adjudicación y el certificado de disponibilidad presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra. Una vez generada la OC, posteriormente se imputará el gasto a una cuenta contable a través del módulo de interoperabilidad SIGFE-Mercadopublico, donde se indicará claramente en Formulario de Requerimiento el requerimiento SIFGE y la cuenta contable asociada, dando origen a una obligación contable.

Paso 12: Aceptación Orden de Compra (OC) por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra en el portal de compras públicas y envía los bienes (producto) a Bodega del Establecimiento, y cuando se trate de servicios ejecutará lo convenido.

En el caso, que el proveedor rechace la OC, corresponderá aplicar las multas si existiesen, procedimiento de re adjudicación o procedimientos de términos de contrato suscrito en las bases de licitación. Toda resolución de término de contrato deberá ser aprobada por la Dirección del Servicio de Salud Iquique.

Paso 13: Elaboración del Contrato.

En los casos en que la adquisición sea menor a 1.000 UTM la Orden de Compra y la aceptación de ésta por el proveedor, formalizarán el Contrato. En el caso contrario, se procede confeccionar el Contrato de prestación de servicios o Contrato de compra venta entre las partes.

El contrato y la resolución que lo aprueba deberán ser revisados por el Dpto. de Asesoría Jurídica antes de la firma del Director. Este contrato entrará en vigencia según lo indicado en dicho convenio, en caso de no indicar el inicio de su vigencia, se entenderá la fecha de adjudicación como inicio de este.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba se debe anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor del Servicio de Salud Iquique, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato, no obstante para Licitaciones Públicas superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM, no será

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	37 de 63
		Vigencia	03 años

obligatoria dicha garantía, debiendo ponderarse el riesgo de la contratación en las respectivas Bases de Licitación.

Una vez aprobado el contrato de prestación de bienes y/o servicios, el Departamento de Abastecimiento y Logística procederá a remitir mediante memorándum la "Administración del contrato" a la Unidad Requirente, con todos los antecedentes del proceso de compra para su correcta administración. En los casos que no proceda la suscripción del contrato, se remitirá la "Administración del Contrato", con la aceptación de la OC.

Paso 14: Recepción del Bien o Servicio.

Las Unidades Requirentes serán los encargados de recepcionar los bienes o servicios en conformidad y deberán realizar los controles pertinentes conforme a las especificaciones establecidas las Bases de Licitación y Contrato si existiese. Una vez realizado este procedimiento, Las Unidades Requirentes deberán emitir un Acta de Recepción Conforme, remitiéndola al Dpto. Gestión de Abastecimiento y Logística con copia de la Factura correspondiente adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 15: Estado de Pago de Bienes, Servicios o de Proyectos de Inversión.

Una vez recepcionada la documentación desde la Unidad Requirente, el Depto. Abastecimiento y Logística remitirá el estado de pago al Depto. De Finanzas, el cual procederá a elaborar el respectivo pago, por los bienes o servicios recepcionados.

En caso de ser proyectos de inversión, será el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, el encargado de remitir el estado de pago al Departamento de Finanzas para proceder con el respectivo pago del proyecto.

Paso 16: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.

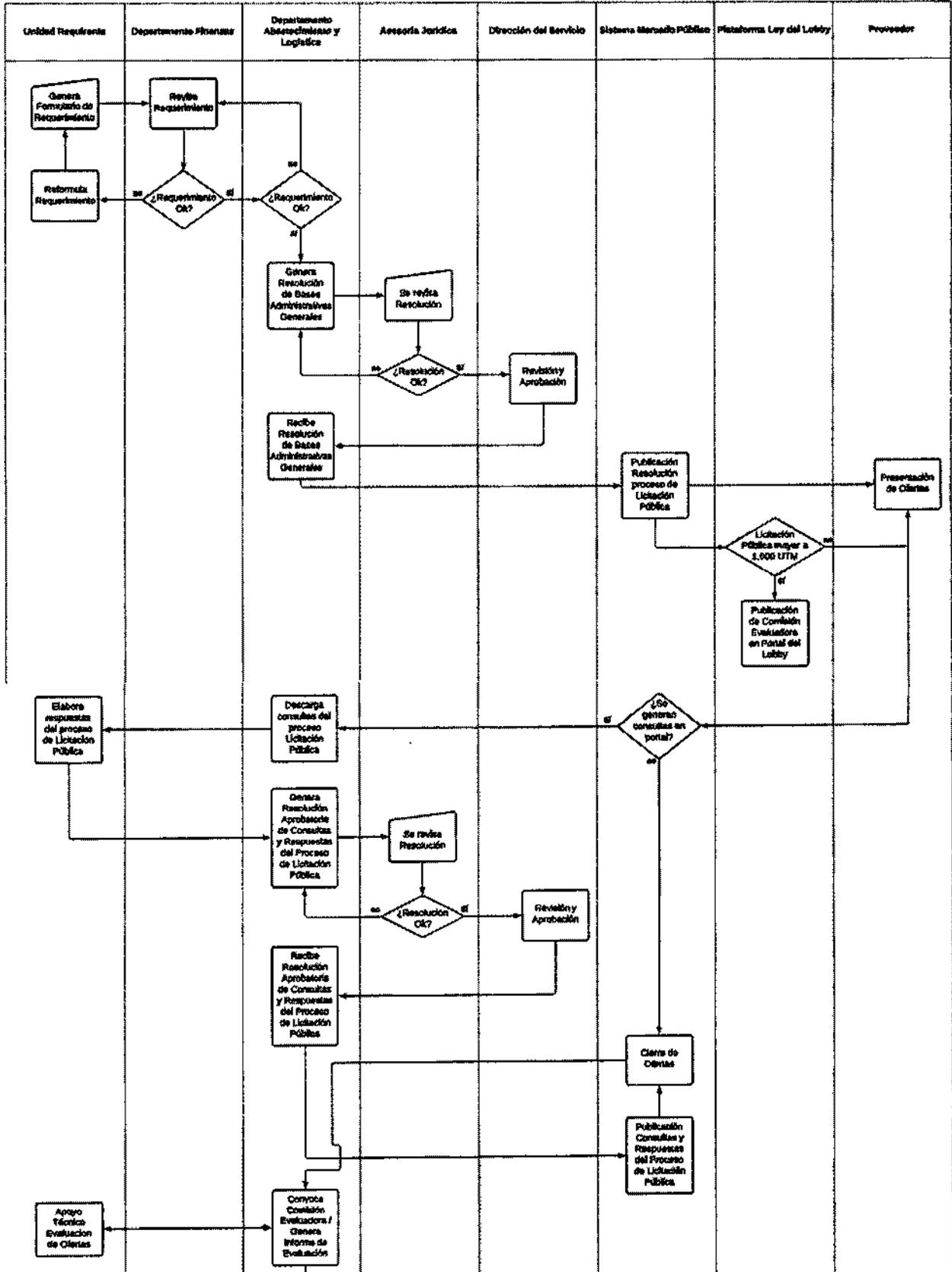
El Departamento de Abastecimiento y Logística califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

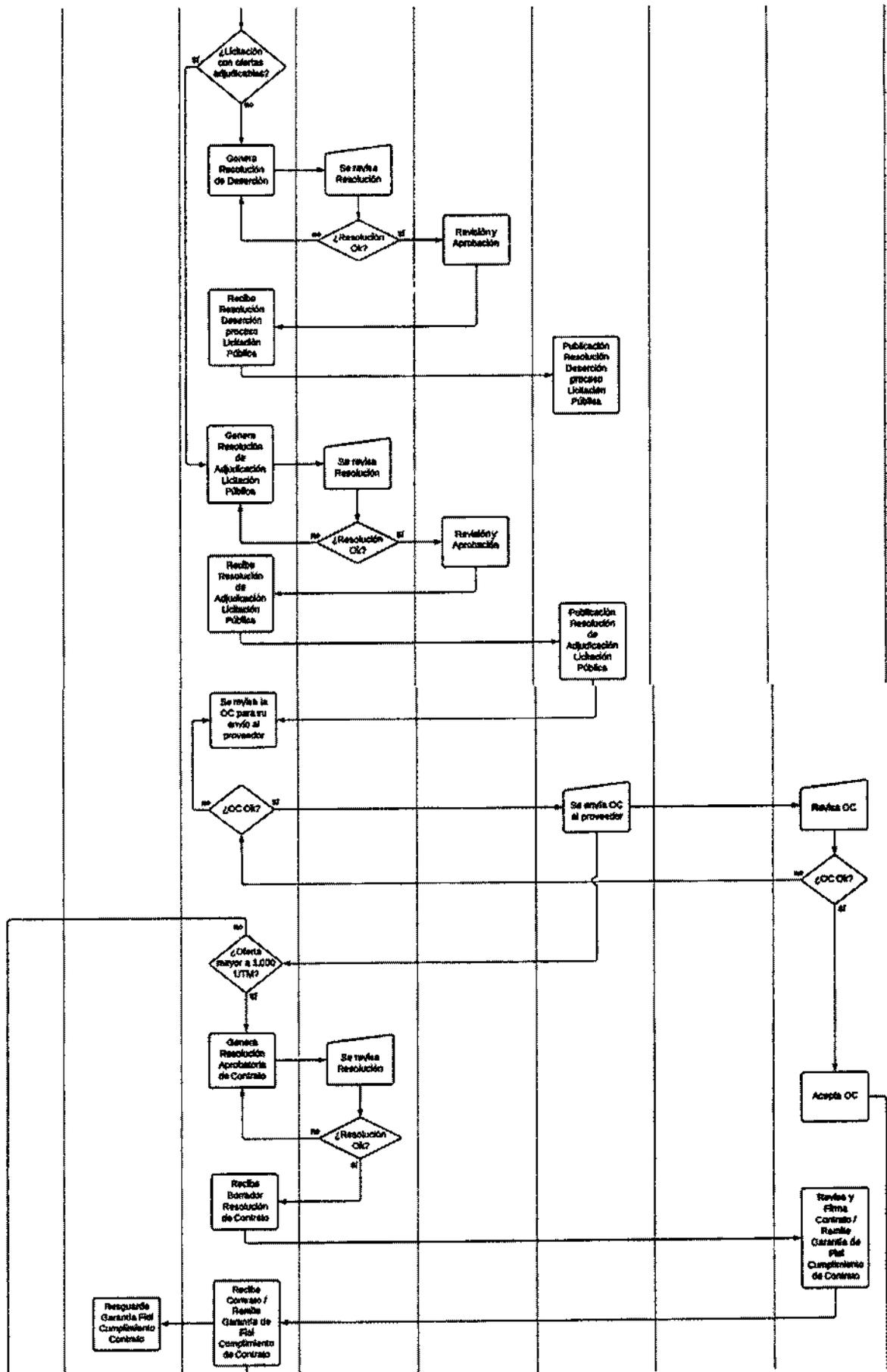
Paso 17: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

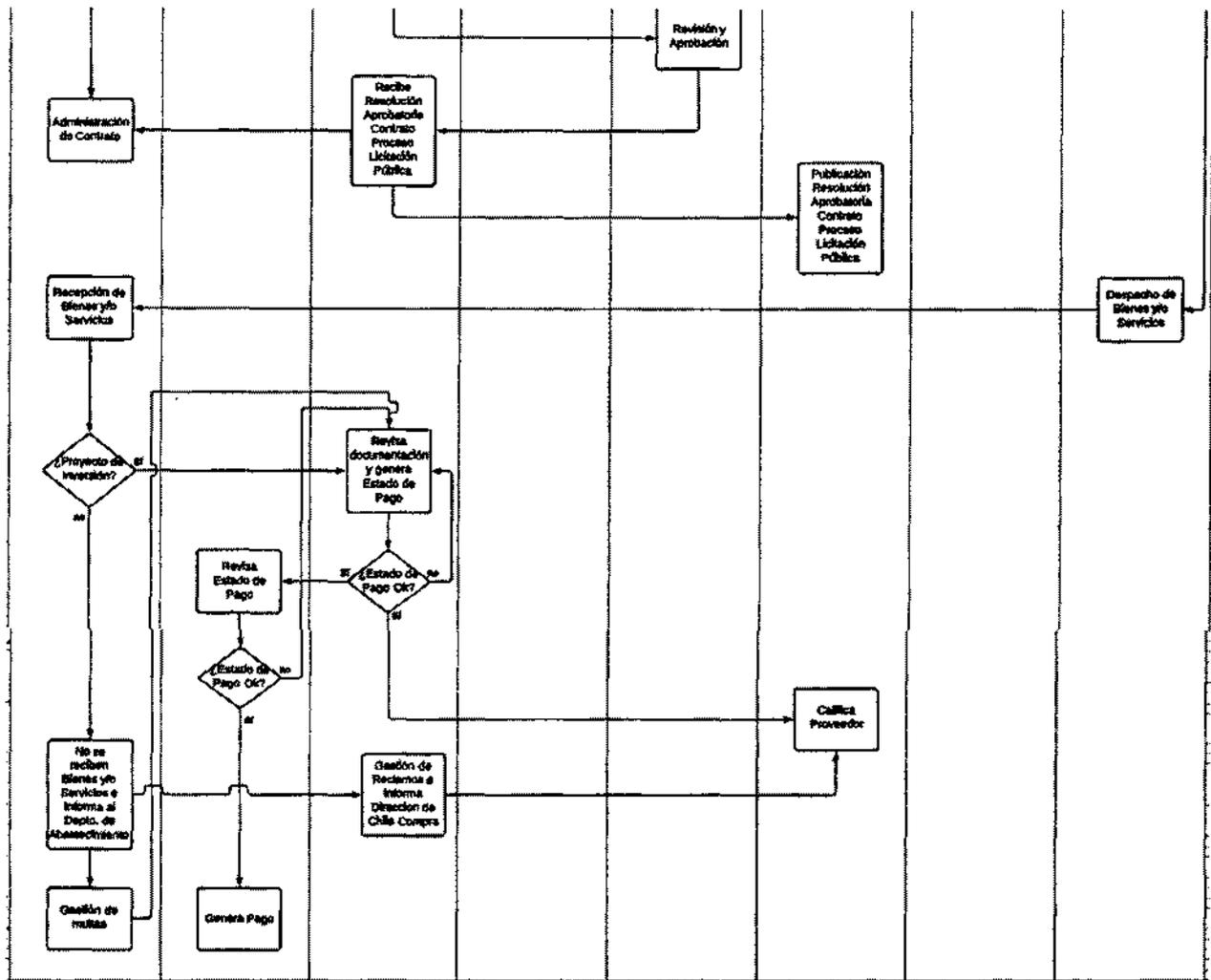
DIAGRAMA DE FLUJO

LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIONES INFERIORES A 8.000 UTM





 <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA</p>	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE		Edición	02
			Fecha	29/09/2020
			Página	40 de 63
			Vigencia	03 años



9.5.- COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN PÚBLICAS SUPERIORES A 8.000 UTM

De conformidad con el artículo N° 13 ter "Análisis Técnico y Económico", del D.S. N° 250, el que indica "En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente."

Y de conformidad con lo indicado en la Resolución Resolución N° 7 de fecha 29 de Marzo de 2019 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 y la Resolución N° 8 de fecha 29 de Marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda. Las adquisiciones de bienes y/o servicios que superen las 8.000 UTM estarán afectas al trámite de Toma de Razón, las contrataciones de obras que superen las 15.000 UTM y las Consultorías o Asesorías directamente relacionadas con una obra específica cuando supere las 12.000 UTM. No obstante, quedarán exentas las que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por Contraloría.

Para efectuar este tipo de contrataciones se deberá realizar lo siguiente:

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	41 de 63
		Vigencia	03 años

Paso 1: Solicitud de Pedido a través del Formulario de Requerimiento.

El Jefe de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo al Depto. Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Jefe del Departamento solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Dicho Formulario de Requerimiento deberá adjuntar a lo menos lo siguiente y que se encuentra identificado en el Anexo N°1:

- Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio.
- Decretos presupuestarios.
- Convenio Mandatos.
- Resoluciones aprobatorias de programas ministeriales.

En el caso que se requiera disminuir el periodo de preparación de ofertas de la licitación pública, éste deberá ser respaldado mediante un informe técnico de la unidad requirente en donde se justifique que dicha rebaja de días se debe a que la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos son de simple y objetiva especificación y que razonablemente conllevan un esfuerzo menor en la preparación de ofertas a los proveedores que participen en las licitaciones públicas de este Servicio de Salud.

Paso 2: Revisión y Autorización del Requerimiento.

El Jefe de Finanzas, revisará el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación, la Solicitud de Compra se enviará al Departamento de Abastecimiento y Logística.

Paso 3: Elaboración de Bases Administrativas.

Antes de la elaboración de las Bases Administrativas, el Departamento Requirente deberá emitir el informe del "Análisis Técnico y Económico", de conformidad con el artículo N°13 ter del D.S. N° 250, al Departamento de Abastecimiento y Logística para incorporarlo como antecedente a las Bases de licitación.

En los casos que no se contenga un formato tipo aprobado por Contraloría General de la República, el Departamento de Abastecimiento y Logística elabora las Bases Administrativas y las remite a Asesoría Jurídica para su V°B°. Una vez con el V°B° de Asesoría Jurídica en conjunto con los encargados directos en responsabilidad, las bases administrativas son remitidas al Director(a) del establecimiento o subrogante quien aprobará las Bases mediante Resolución Afecta para luego ser enviadas a la Contraloría Regional para su Toma de Razón. Este Órgano Contralor toma de razón las bases administrativas y se procede al proceso de publicación Licitación Pública. Si hay observaciones se acogen y se procede a la rectificación en las nuevas bases.

En el caso que existan bases tipos aprobados por Contraloría, se utilizarán estos formatos, bastando la emisión de la resolución que autoriza el llamado a licitación pública para su publicación.

Paso 4: Publicación en Plataforma Ley del Lobby

En las Licitaciones cuyos montos sean mayores a 1.000 UTM, el acto administrativo deberá publicarse en la Plataforma de la Ley de Lobby, para esto, el encargado del proceso de Contratación en este caso el Departamento de Abastecimiento deberá remitir a través de correo electrónico al Administrador Institucional de Lobby el acto administrativo, para que éste suba la información oportunamente al mencionado portal.

Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la

 <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	42 de 63
		Vigencia	03 años

fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo Sistema de Lobby.

Cabe mencionar que, a partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la Comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

Paso 5: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.

Posteriormente, y una vez que se encuentra publicada la Licitación Pública, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, en caso de que existan se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La Unidad Requirente deberá enviar el archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Las preguntas y respuestas emanadas del proceso de compra deberán ser autorizadas por la Dirección del Servicio mediante resolución exenta.

Paso 6: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal.

Una vez cumplido el plazo para la recepción de ofertas, se procede al cierre de la licitación pública, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases de Licitación.

Se procede a realizar la apertura y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases de la licitación, los oferentes que cumplan, se aceptará a o rechazará su oferta, según lo dispuesto en las respectivas Bases del proceso de compra.

Se debe considerar que para las ofertas que sean superiores a las 2.000 UTM sobre valores netos, será obligatorio la presentación de una Garantía por Seriedad de la Oferta, a favor del Servicio de Salud Iquique, cuyos montos fluctuaran entre los \$100.000 y \$1.000.000 de pesos.

Paso 7: Proceso sin oferentes.

En el caso de no existir ofertas, o que éstas no sean compatibles con los intereses de este organismo público, el Departamento de Abastecimiento y Logística procederá a elaborar una Resolución que permita declarar desierto el proceso de compra e informa a la Unidad Requirente. En el caso de las Resoluciones Afectas que van a toma de razón a la Contraloría Regional, no se pueden realizar modificaciones a las bases de licitación manteniendo las Bases del proceso original.

Paso 8: Evaluación de Ofertas.

La unidad ejecutora cita a la comisión evaluadora, para revisar las ofertas recibidas, aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos, definidos en las bases de licitación, desarrollando un cuadro comparativo.

Paso 9: Adjudicación.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el "Informe final de comisión evaluadora", de la licitación pública, la unidad ejecutora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final, la cual se traduce en la elaboración de la Resolución Exenta de adjudicación o deserción aprobada por el Director(a) del Servicio o quien le subrogue en el cargo.

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	43 de 63
		Vigencia	03 años

Una vez resuelto por la Dirección del Servicio, la resolución es remitida a la Contraloría Regional junto todos los antecedentes del proceso para su toma de razón.

En el caso que el órgano contralor represente la adjudicación, se deberán subsanar las observaciones y remitir los nuevos antecedentes con sus observaciones subsanadas para su toma de razón. En caso contrario, se procederá a la adjudicación de la licitación en el portal de compras públicas.

Paso 10: Emisión de Orden de Compra (OC).

Una vez tomada de razón la resolución de adjudicación por la Contraloría Regional, será devuelto el legajo completo al Departamento de Abastecimiento y Logística, para que el operador de compra o supervisor, publique el informe de evaluación, la Resolución de adjudicación y el certificado de disponibilidad presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra. Una vez generada la OC, posteriormente se imputará el gasto a una cuenta contable a través del módulo de interoperabilidad SIGFE-Mercadopublico, donde se indicará claramente en Formulario de Requerimiento el requerimiento SIFGE y la cuenta contable asociada, dando origen a una obligación contable.

Paso 11: Aceptación Orden de Compra (OC) por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra en el portal de compras públicas y envía los bienes (producto) a Bodega del Establecimiento, y cuando se trate de servicios ejecutará lo convenido.

En caso de ser licitación de ejecución de Obras Civiles, se procederá a realizar la entrega de terreno para su posterior administración del contrato. El acta de entrega de terreno deberá ser publicada en el portal de compras públicas.

En el caso, que el proveedor rechace la OC, corresponderá aplicar las multas si existiesen, procedimiento de re adjudicación o procedimientos de términos de contrato suscrito en las bases de licitación. Toda resolución de término de contrato deberá ser aprobada por la Dirección del Servicio de Salud Iquique.

Paso 12: Elaboración del Contrato.

De conformidad al artículo N° 12.1 inciso segundo de la Resolución N° 7 de la Contraloría General de la República, este indica *"No obstante están exentos los que aprueben contratos que se ajusten a un formato contenido en actos tomados razón previamente por la Contraloría General"*.

En los casos en que el texto de las Bases Administrativas contemple el texto del contrato, el Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a efectuar la Resolución Exenta que autoriza la suscripción del contrato. Dicho documento deberán ser revisados por el Dpto. de Asesoría Jurídica antes de la firma del Director en conjunto con los involucrados directos en responsabilidad. Este contrato entrará en vigencia según lo indicado en dicho convenio, en caso de no indicar el inicio de su vigencia, se entenderá la fecha de adjudicación como inicio de este. En caso contrario, se deberá remitir el Contrato al órgano contralor para su toma de razón.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba se debe anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Debemos agregar, que para que las partes puedan suscribir el respectivo contrato, el oferente adjudicatario, deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, a favor del Servicio de Salud Iquique, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del respectivo contrato.

 <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	44 de 63
		Vigencia	03 años

Una vez aprobado el contrato de prestación de bienes y/o servicios, el Departamento de Abastecimiento y Logística procederá a remitir mediante memorándum la "Administración del contrato" a la Unidad Requirente, con todos los antecedentes del proceso de compra para su correcta administración.

Paso 13: Recepción del Bien y/o Servicio.

Las Unidades Requirentes serán los encargados de recepcionar los bienes o servicios en conformidad y deberán realizar los controles pertinentes conforme a las especificaciones establecidas las Bases de Licitación y Contrato. Una vez realizado este procedimiento, Las Unidades Requirentes deberán emitir un Acta de Recepción Conforme, remitiéndola al Dpto. Gestión de Abastecimiento y Logística con copia de la Factura correspondiente adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 14: Estado de Pago de Bienes, Servicios o de Proyectos de Inversión.

Una vez recepcionada la documentación desde la Unidad Requirente, el Depto. Abastecimiento y Logística remitirá el estado de pago al Depto. De Finanzas, el cual procederá a elaborar el respectivo pago, por los bienes o servicios recepcionados.

En caso de ser proyectos de inversión, será el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, el encargado de remitir el estado de pago al Departamento de Finanzas para proceder con el respectivo pago del proyecto.

Paso 15: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.

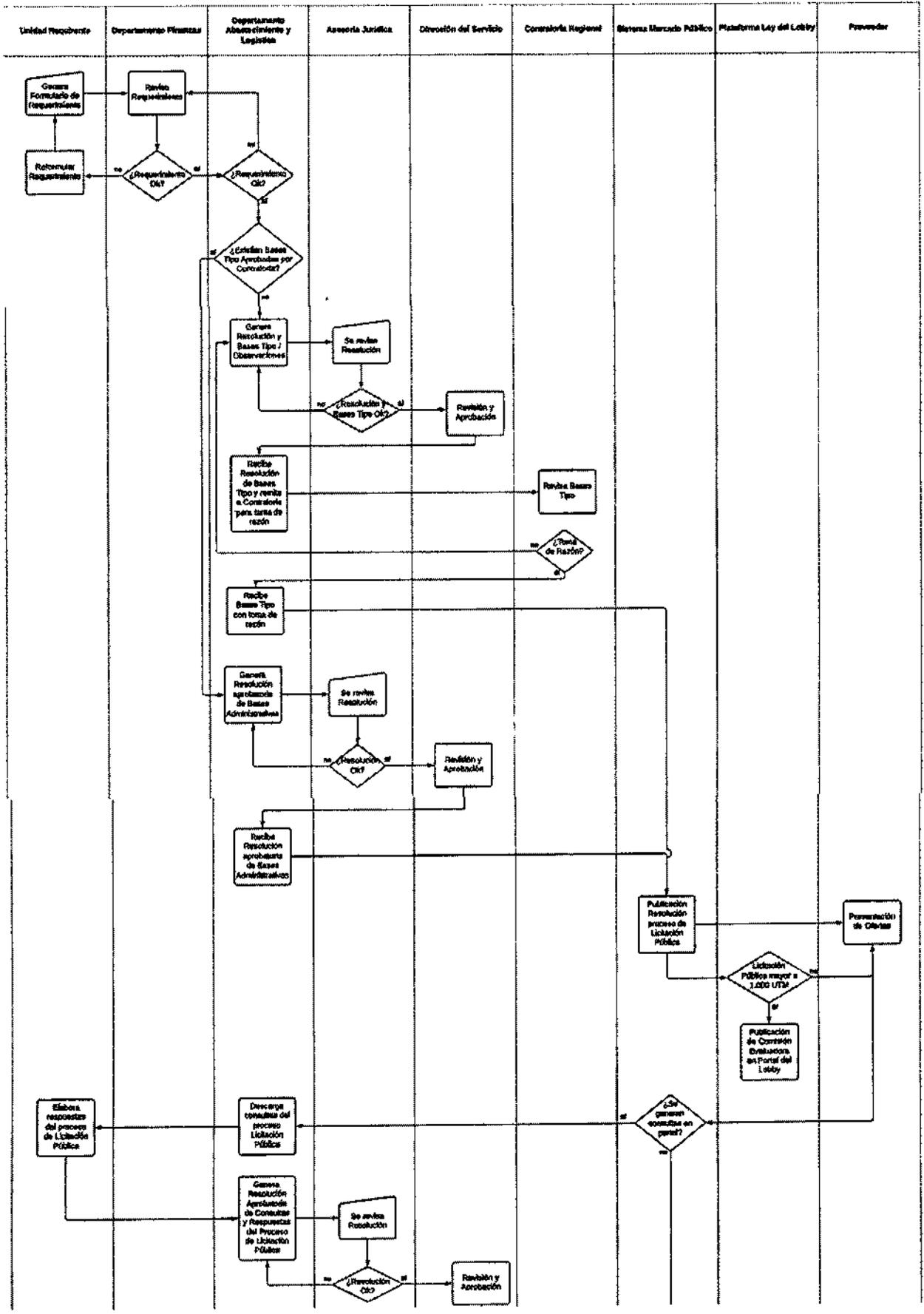
El Departamento de Abastecimiento y Logística califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

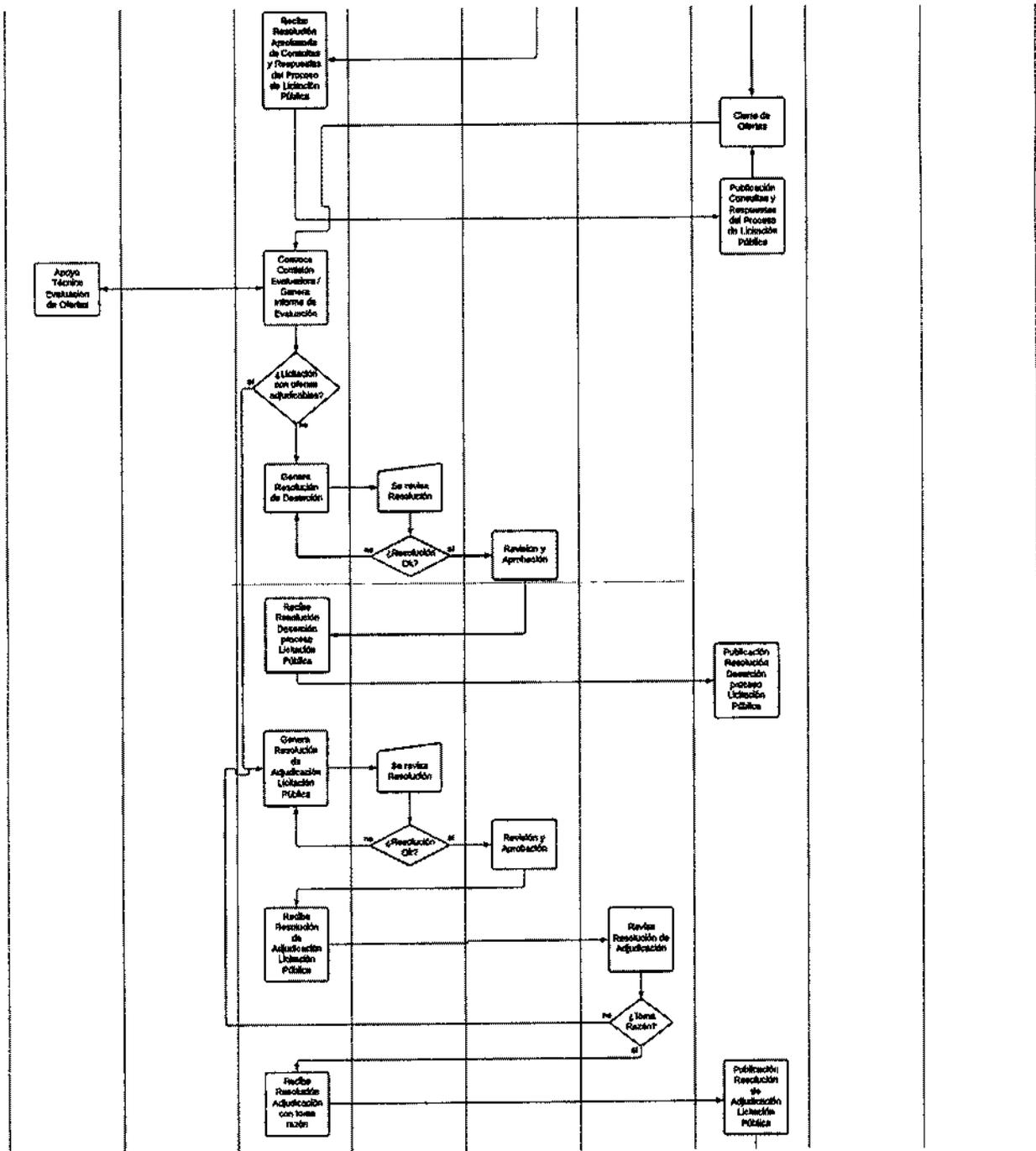
Paso 16: Gestión de Reclamos.

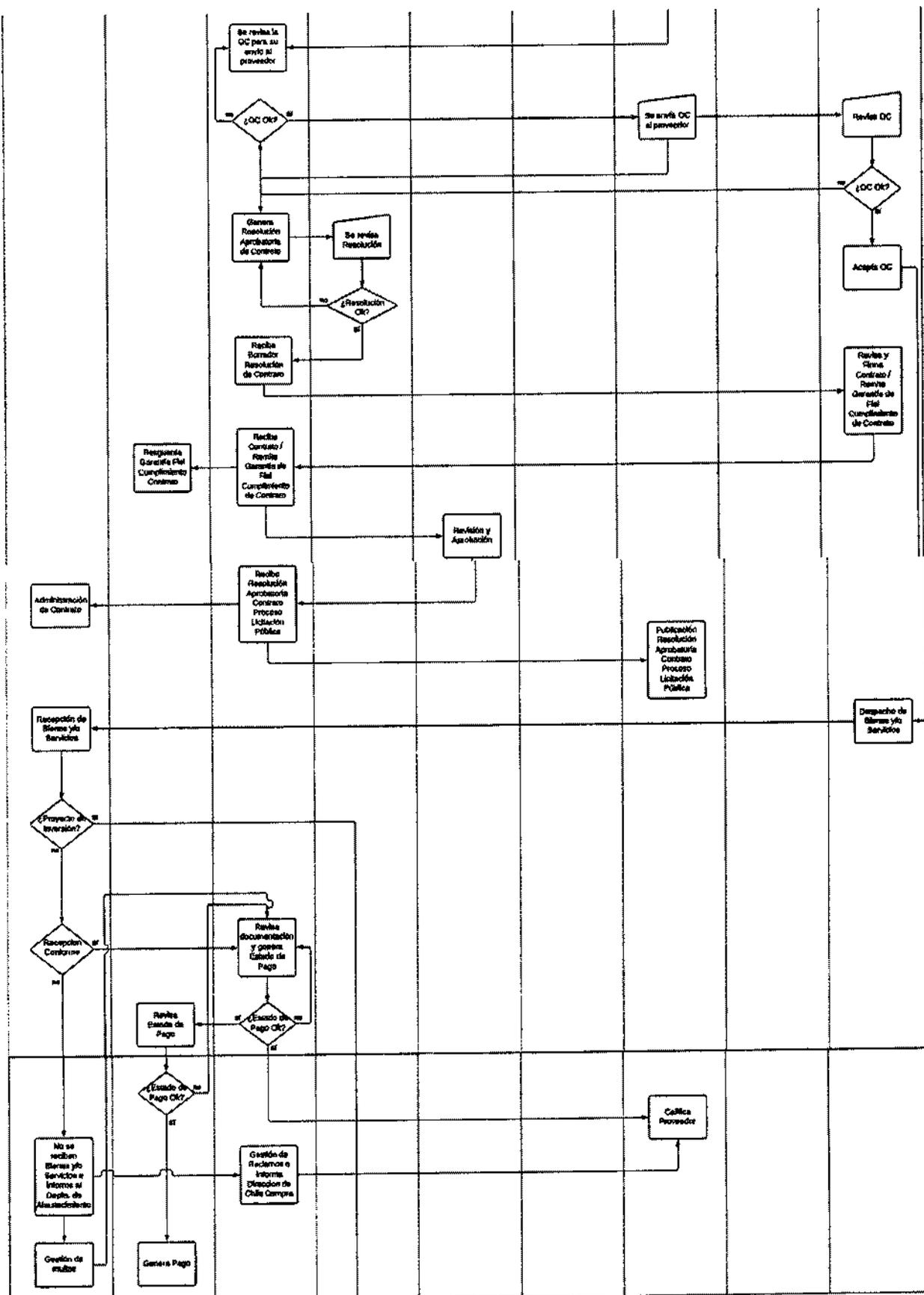
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

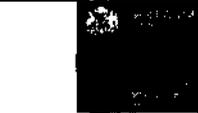
DIAGRAMA DE FLUJO

LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIONES SUPERIORES A 8.000 UTM







 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	48 de 63
		Vigencia	03 años

9.6.- COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO

De conformidad con el artículo N°49 al N°52 del D.S. N° 250, se indica lo siguiente:

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del reglamento N° 250, las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, el Servicio de Salud deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación privada, etapa que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que hayan sido elegidos para participar.

Además, para efectos de cotización, en los casos de bienes y/o servicios, bastará la solicitud de cotización vía correo electrónico, remitiendo los términos de referencia de la contratación, en conjunto con el Anexo, Formulario de Inhabilidad del proveedor (Anexo N°2), según lo dispuesto en el inciso primero y sexto del artículo 4° de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Para el caso de contrataciones de obras civiles, su cotización deberá efectuarse a través de oficio del Servicio de Salud Iquique, remitiendo los términos de referencia de la contratación, en conjunto con todos los antecedentes solicitados que avalen la contratación.

Sobre el procedimiento de contrataciones directas en el caso de bienes y en el caso de ejecución de obras civiles, el procedimiento a realizar deberá ser el aprobado mediante Resolución Exenta N° 1677 de fecha 29/09/2016 el cual aprueba el "Manual de procedimientos de la sección de planificación, análisis y control de equipos y equipamiento de la Red"(Anexo N°3), y la Resolución Exenta N°2680 de fecha 30/12/2016 el cual aprueba el "Manual de procedimientos asociados al proceso de Obras de Infraestructura" (Anexo N°4), respectivamente.

Cabe señalar que de acuerdo a las Resoluciones N°7 y 8 del 29 de Marzo de 2019, de la Contraloría General de la República se estableció que a contar del 1 de Julio de la misma anualidad los tratos directos o licitaciones privadas se enviarán a Toma de Razón, según se detalla a continuación:

- Montos superiores a las 10.000 UTM si los Contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.
- Montos superiores a las 8.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso o del Biobío.
- Montos superiores a las 5.000 UMT si los contratos son de competencia de Contralorías Regionales distintas a las ya indicadas.

9.7.- COMPRA A TRAVES DE COMPRA ÁGIL

En virtud del Decreto N° 821, de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, se efectuaron modificaciones al reglamento de la ley N° 19.886, centradas en la eficiencia de las compras públicas. Entre ellas, se reconoció normativamente la nueva modalidad de compra como la Compra Ágil.

 <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	49 de 63
		Vigencia	03 años

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual el Servicio de Salud Iquique puede adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento). Estas cotizaciones pueden ser en línea, asegurando la comparación de precio, revisión y control de estas compras y no requieren acto administrativo. De acuerdo a Circular N° 19 de fecha 21 de abril año 2020 de la Subsecretaría de Hacienda se declara el uso obligatorio de Plataforma Compra Ágil.

Para efectuar este tipo de contrataciones se deberá realizar lo siguiente:

Paso 1: Solicitud de Pedido a través del Formulario de Requerimiento.

El Jefe de la unidad o departamento del cual emana el requerimiento de compra, deberá visar y validar la Solicitud de Compra y derivarlo al Depto. Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, dicho requerimiento se devolverá al Jefe del Departamento solicitante de la unidad requirente, con las respectivas observaciones.

Dicho Formulario de Requerimiento deberá adjuntar a lo menos lo siguiente y que se encuentra identificado en el Anexo N°1:

- Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio.
- Decretos presupuestarios.
- Convenio Mandatos.
- Resoluciones aprobatorias de programas ministeriales.

Paso 2: Revisión y Autorización del Requerimiento.

El Jefe de Finanzas, revisará el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria. Inmediatamente después de su aprobación, la Solicitud de Compra se enviará al Departamento de Abastecimiento y Logística.

Paso 2: Publicación de cotización en plataforma de compra ágil.

El Departamento de Abastecimiento y Logística, deberá publicar el requerimiento en módulo de compra ágil del portal www.mercadopublico.cl, agregando los ítems requeridos, definiendo especificaciones técnicas y plazo de cierre para la aceptación de cotizaciones por parte de los proveedores, el sistema de información generara Id de cotización para posteriormente enviar invitaciones a los proveedores registrados en los rubros correspondientes.

Paso 3: Selección de oferta ganadora y emisión de Orden de Compra (OC).

Cumplido el plazo de cierre de recepción de cotizaciones el Departamento de Abastecimiento y Logística, deberá seleccionar la cotización identificando el criterio utilizado para la selección de la oferta ganadora, sea este, precio, plazo de entrega u otro definido por el departamento.

Una vez seleccionada la oferta en aplicativo de compra ágil se genera la OC para que pueda posteriormente imputarse el gasto a una cuenta contable, a través del módulo de interoperabilidad SIGFE-Mercadopublico, donde se indicará claramente en Formulario de Requerimiento el requerimiento SIGFE y la cuenta contable asociada, dando origen a una obligación contable.

Paso 4: Aceptación Orden de Compra (OC) por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra en el portal de compras públicas y envía los bienes (producto)

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	50 de 63
		Vigencia	03 años

a Bodega del Establecimiento, y cuando se trate de servicios ejecutará lo convenido. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se rechazará en el portal y se informará del rechazo de la compra a la unidad requirente el cual deberá indicar si se procede a la adquisición con otro proveedor.

Paso 5: Recepción de bien y servicio.

Las Unidades Requirentes serán los encargados de recepcionar los bienes o servicios en conformidad y deberán realizar los controles pertinentes conforme a las especificaciones establecidas de cada Cotización y especificaciones técnicas. Una vez realizado este procedimiento, Las Unidades Requirentes deberán emitir un Acta de Recepción Conforme, remitiéndola al Dpto. Gestión de Abastecimiento y Logística con copia de la Factura correspondiente adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a Contabilidad, para realizar el Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados.

Paso 6: Estado de Pago.

Una vez recepcionada la documentación desde la Unidad Requirente, el Depto. Abastecimiento y Logística se publicara en portal www.mercadopublico.cl el estado de pago y remitirá al Depto. De Finanzas, el cual procederá a respaldar documentación para pago por parte de Tesorería General de la Republica.

Paso 7: Publicación de la Información.

De conformidad con el artículo N° 57 del D.S. N° 250, el Servicio de Salud Iquique deberá publicar y realizar en el sistema de información la orden de compra emitida por el Servicio, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al contratista.

Paso 8: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.

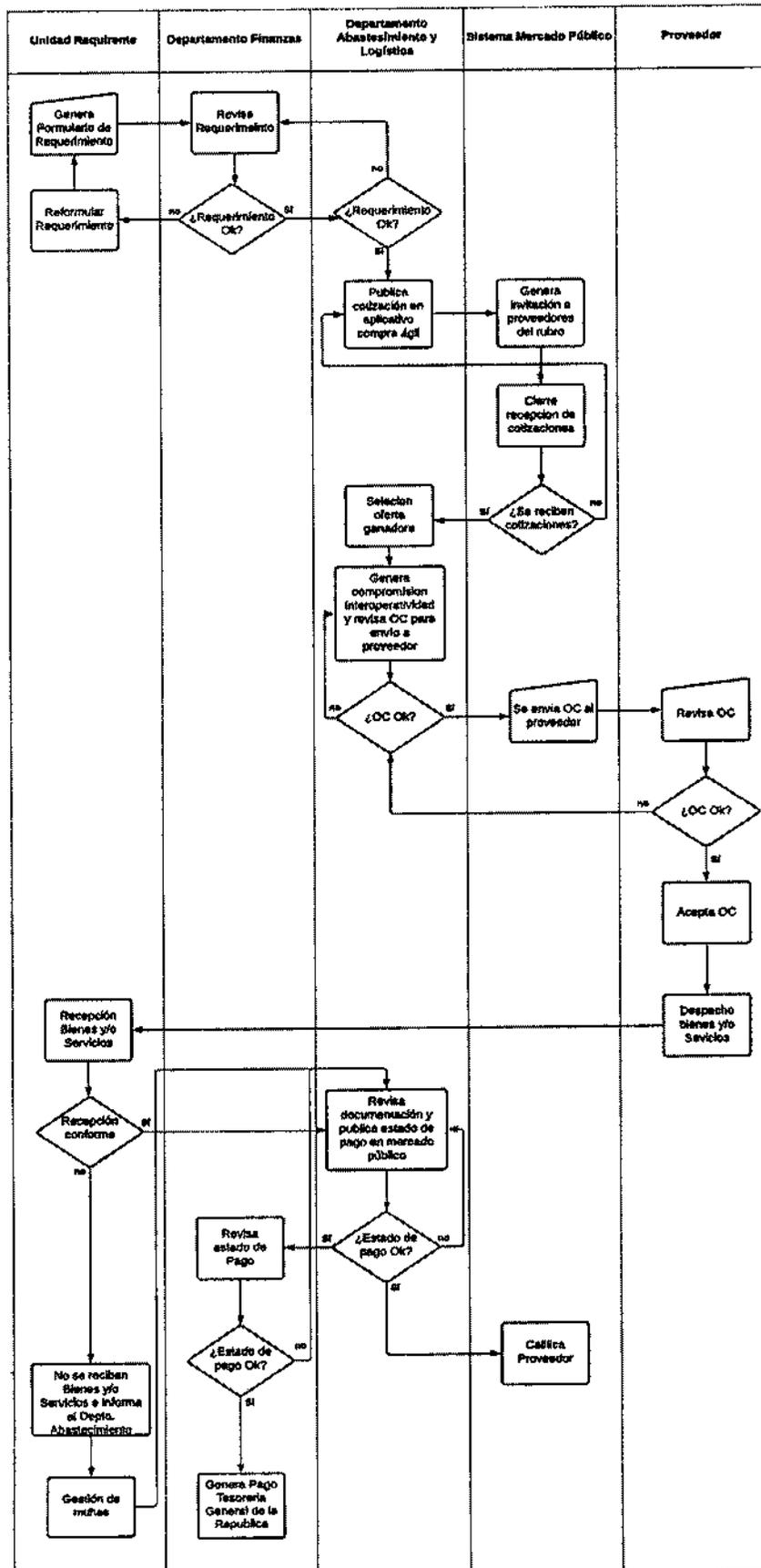
El Departamento de Abastecimiento y Logística califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 9: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

DIAGRAMA DE FLUJO

ADQUISICIONES MEDIANTE COMPRA ÁGIL



 <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	52 de 63
		Vigencia	03 años

10.- FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación y Términos de Referencia se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas 19.886, lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

En lo que respecta al apartado administrativo, ellas deben considerar a lo menos las siguientes materias:

- a) Objetivos de la Licitación.
- b) Requisitos y condiciones que deben cumplir de los oferentes para que su oferta sea aceptada.
- c) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quiere contratar.
- d) Etapas y Plazos de la Licitación.
- e) Calificación e idoneidad de los participantes.
- f) Entrega y Apertura de las ofertas.
- g) Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
- h) Descripción y Formatos de los anexos.
- i) Principales Contenidos del Contrato tales como: su objeto, condiciones, duración, causales de término anticipado, etc., cuando corresponda.
- j) Modalidad de Pago, Condición, plazo y modo.
- k) Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- l) Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- m) La designación de la comisión evaluadora.
- n) La prohibición o no de la subcontratación.
- o) Forma y plazo de consultas y respuestas a través del sistema de información.
- p) La indicación en forma y plazo de entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas cuando corresponda.
- q) Multas y sanciones.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, se requiere al menos lo siguiente:

- a) Descripción de los bienes y/ servicios con sus condiciones técnicas.
- b) Plazos de entrega del bien y/o servicios.
- c) Cantidades.
- d) Periodicidad, en caso de convenios de suministro.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

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

11.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, 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. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	53 de 63
		Vigencia	03 años

Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

- **Criterios Económicos**, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.
- **Criterios Técnicos**, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.
- **Criterios Sustentables**, no obstante lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Finalmente, los criterios de evaluación cobran tal relevancia en un proceso de compra, ya sea de un bien o un servicio, por los siguientes motivos:

- Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.
- En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.
- Y en tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

11.1.- EVALUACION DE OFERTAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán 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. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	54 de 63
		Vigencia	03 años

caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo Sistema de Lobby.

Dicha Comisión procederá a aplicar los Criterios de Evaluación respectivos y generar el respectivo "Informe Final de la Comisión Evaluadora", el cual propone la adjudicación a la autoridad competente.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe Final de la Comisión Evaluadora, firmada por todos los miembros de la comisión y deberá anexarse a la Resolución de Adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

11.2.- CIERRE DEL PROCESO

Fundamentos de la decisión de compras

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe Final de la Comisión Evaluadora, la Unidad ejecutora debe realizar el cierre del proceso mediante una resolución exenta de adjudicación o deserción aprobada por el Director(a), o quien le reemplace. Posteriormente es publicada en el mercado público para generar la orden de compra.

Por lo tanto los fundamentos de la decisión de compra quedaran reflejados en el informe las ponderaciones obtenidas por los distintos oferentes y las conclusiones de la evaluación. Con el fin de que en la Resolución de adjudicación se valide esta decisión.

Comunicados a Oferentes

Toda comunicación entre los oferentes y el Servicio para efectos de la presente licitación deberá ser hecha a través del portal del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, por lo que está prohibido tanto a los que hayan obtenido estas Bases como a los proponentes, subcontratistas, su personal directo o indirecto, establecer contactos formales o informales con funcionarios del Servicio Salud Iquique, para fines relacionados con esta licitación, salvo aquellos contemplados expresamente en el artículo 39 del D.S. 250/04 del Ministerio de Hacienda. De presentarse este tipo de situaciones, el involucrado quedará excluido del presente proceso licitatorio cualquiera sea la fase en que éste se encuentre.

Resolución de preguntas

Los proponentes podrán efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones, sólo a través del portal del Sistema, por el período establecido según las fechas indicadas en el Calendario de la Propuesta.

Las consultas y/o la solicitud de aclaraciones deben indicar expresamente el punto pertinente de las bases, y/o formularios a que se hace referencia.

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones sólo estarán disponibles en el Sistema de Información en las fechas indicadas en el Calendario de la Propuesta. Sólo se responderán consultas dentro del plazo establecido y por la vía señalada, reservándose el Servicio, el derecho de agrupar las respuestas a las consultas que se refieran a un mismo tema.

Las consultas deberán formularse en forma precisa y deben ser pertinentes al desarrollo de la presente licitación. Las respuestas que se entreguen complementan las presentes Bases y/o Bases Técnicas, entendiéndose que forman parte integrante de ellas.

Toda modificación del proceso licitatorio, respecto de Especificaciones técnicas, plazos, respuestas, se formalizará mediante Resolución, la que publicará el contenido de esas modificaciones por medio del portal del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, una vez que se haya cursado el acto administrativo que las apruebe, siendo anexadas a las Bases disponibles.

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	55 de 63
		Vigencia	03 años

El Servicio tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la presentación de las ofertas si el nivel de consultas, enmiendas, y aclaraciones así lo amerita.

12.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos nos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que *“Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”*.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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

Beneficios de la Gestión de Contratos

- ✓ Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores.
- ✓ Pagar oportunamente a sus proveedores.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas.
- ✓ Reducción de riesgo.
- ✓ Control Ciudadano.
- ✓ Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

Procedimiento de la Gestión de Contratos

Una vez concretado el proceso de adquisición del bien o servicio, el Departamento de Abastecimiento procederá a remitir, mediante memorándum a los Administradores de contratos, los siguientes documentos para la correcta administración de contrato:

- a. Formulario de Requerimiento.
- b. Bases Administrativas.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- d. Resolución de Adjudicación y sus antecedentes.
- e. Orden de compra.
- f. Contrato.
- g. Resolución que aprueba contrato.
- h. Escritura pública y sus antecedentes.

Obligaciones de los Administradores de Contrato y/o Inspectores Técnicos

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	56 de 63
		Vigencia	03 años

Con la finalidad de efectuar una mejor coordinación y control del correcto cumplimiento del servicio contratado y/o la adquisición de bienes, el Servicio designará a un/os funcionario/s, que cumplirá/n las funciones de Contraparte Técnica y/o Administrador de Contrato, quien cumpliendo con las labores de Contraparte, además tendrá/n las siguientes facultades-responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato, en cuyo orden deberá notificar oportunamente al proveedor y al Departamento de Abastecimiento de las falencias en su cumplimiento, ateniéndose a los mecanismos que se establecen en la Bases, y ejecutar las actividades necesarias para el cálculo y cobro de las multas y garantías.
- b) Aprobar el pago, a través de la recepción conforme de los documentos tributarios, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- c) Efectuar la evaluación de proveedores, cuando corresponda.
- d) El Administrador del respectivo Contrato, será responsable de controlar la vigencia de las respectivas garantías, e informar con una anticipación de 30 días a la fecha de vencimiento de cada una, como también dar conformidad a la devolución de las mismas cuando corresponda.
- e) Solicitar cuando sea necesario; i) La aplicación de multas, ii) El cobro de garantías, iii) El Término anticipado del contrato, y iv) La renovación del contrato, siempre que existan motivos fundados y las Bases de Licitación o los Términos de Referencia lo contemplen, para lo cual la renovación sólo podrá establecerse por una vez.
- f) Y en general, desarrollar todas las acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del contrato. Para las adquisiciones correspondientes al Sub-título 22 Ítem 11 Asignación 001 "Estudios e Investigación" el Administrador del contrato o responsable de contrato hará envío del informe final producto de esta contratación a la Biblioteca del Congreso Nacional de acuerdo con lo expuesto en la Ley de Presupuesto del año 2015 en su artículo 21. Artículo 21. – Será de cargo de las respectivas entidades públicas el siguiente deber de información: Remisión a la Biblioteca del Congreso Nacional, en soporte electrónico, de una copia de los informes derivados de estudios e investigaciones contratados en virtud de la asignación 22.11.001, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la recepción de su informe final.
- g) Velar para el contrato se cumpla en los plazos, condiciones y precios estipulados.
- h) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales, de seguridad, salud y aquellas disposiciones de cumplimiento obligatorio en el país para con sus trabajadores.
- i) Para las adquisiciones correspondientes al Sub-título 22 Ítem 11 Asignación 001 "Estudios e Investigación" el Administrador del contrato o responsable de contrato hará envío del informe final producto de esta contratación a la Biblioteca del Congreso Nacional de acuerdo con lo expuesto en la Ley de Presupuesto del año 2015 en su artículo 21. Artículo 21. – Será de cargo de las respectivas entidades públicas el siguiente deber de información: Remisión a la Biblioteca del Congreso Nacional, en soporte electrónico, de una copia de los informes derivados de estudios e investigaciones contratados en virtud de la asignación 22.11.001, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la recepción de su informe final.

De conformidad al artículo 63 del Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda, señala que los contratos menores a 1.000 UTM, se formalizan mediante emisión de Orden de Compra y la aceptación de esta parte del proveedor.

El Departamento de Abastecimiento, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución en planilla Excel, de acuerdo a licitaciones publicadas ejecutadas.

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	57 de 63
		Vigencia	03 años

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- ID Licitación Pública.
- ID Orden de Compra.
- Toda la información del contratista.
- Funcionario de la entidad responsable o Administrador del contrato.
- Fecha de Inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda

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

Para la evaluación de los contratos, sus administradores dispondrán de un tiempo 30 días previos al término del contrato, descrito en primera instancia en bases administrativas. Esta evaluación debe ser oportuna, deberá emitir informe técnico con la información pertinente de Licitación Pública del bien o servicios y considerar: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato y comportamiento del contratista en el cumplimiento del contrato.

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

Plazo para la suscripción de los contratos

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

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

Manejo de Incidentes

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	58 de 63
		Vigencia	03 años

La Institución intentará dar solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

- **Incidentes internos;** Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente interno, el Jefe de Abastecimiento según corresponda, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta y solución al incidente ocasionado. Si reunido los antecedentes, se hace imposible dar solución, debe solicitar a la Subdirección Administrativa, convocar una sesión especial del Comité de Análisis, Evaluación y Propuestas de Adjudicación, que deberá determinar las acciones a seguir, las que irán desde buscar una solución que ponga término al incidente hasta entregar los antecedentes a la Dirección para que adopte las medidas que estime pertinente.
- **Incidentes externos** Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar solución a un incidente externo, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar solución al incidente ocasionado. Si reunidos los antecedentes, se hace imposible dar alguna solución acorde con la normativa legal, debe solicitar a la Subdirección Administrativa que convoque una sesión extraordinaria del Comité de Análisis, Evaluación y Propuestas de Adjudicación que deberá determinar las acciones a seguir. En caso de que este Comité no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente con sus antecedentes deberá ser remitido a la Dirección para que se adopten las medidas pertinentes.

13.- RECEPCION 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.

Principios y criterios básicos fundamentales para recepción final.

- a) Toda recepción de materiales y/ bienes por parte de la Bodega, se debe adjuntar la guía de despacho.
- b) La recepción de todos los bienes se hará en la Bodega del Servicio, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en lo dispuesto en Orden de Compra u obras, las cuales serán recepcionadas por la Unidad Requirente que las solicito.
- c) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Guía de Despacho y lo recibido por el encargado de la Bodega del Servicio, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a los Administradores de Contrato y Encargados de las Unidades de Compras y Contrataciones respectivas, quienes en caso de que proceda podrán anular la Orden de Compra respectiva.
- d) Será el encargado de la Bodega, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades requirentes mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega.
- e) Será el o los encargados de la Bodega, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento.

 <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	59 de 63
		Vigencia	03 años

- f) Definir las bodegas virtuales por programas y asociar a espacio físico con identificación de número de bodega.

Procedimiento de Recepción y Entrega 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:

Paso 1: El responsable de la recepción del bien, procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de bodega. No obstante, si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se efectúa inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor. Los administradores de Programas deberán cotejar los bienes requeridos en forma conjunta con encargado de bodega.

Paso 2: Si existe conformidad con los productos, se procede a emisión de Recepción artículo en Bodega Conforme (RAB) a la respectiva guía de despacho.

Paso 3: El Encargado de Bodega enviará la respectiva factura a Oficina de Partes del SSI, para registro en libro de facturas, se adjunta RAB.

Paso 4: Si existe conformidad, se genera informe que permite enviarlo al Departamento de Contabilidad para el respectivo pago.

Paso 5: Unidad de Contabilidad procederá a registro de factura con toda su información en planilla online con toda su información:

- Orden de compra
- Fecha de recepción de factura en Oficina de Partes
- Numero de Fecha de RAB

Paso 6: El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades requerentes a través del Formulario de Retiro de Materiales y/o memo de distribución de bienes a establecimientos de la Red Asistencial Región de Tarapacá.

Los formularios de recepción y entrega se emitirán a través del sistema de bodega disponible.

Paso 7: Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requerente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 8: Evaluar al proveedor en forma conjunta con el administrador de contrato.

Paso 9: Envío del reporte con la calificación obtenida a operador de portal mercado publico descrito en orden de compra. En este documento se le informará la calificación obtenida.

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	60 de 63
		Vigencia	03 años

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE ANBAL PINTO 815 Fernando.molina@redsalud.gob.cl	OC
ACTA DE RECEPCION EN BODEGA SERVICIO SALUD IQUIQUE		
IQUIQUE RECIBIDO DE CON FECHA FACTURA		
CANTIDAD	DESCRIPCION MATERIAL	
DESTINO: CON FONDOS:		
QF FERNANDO MOLINA ENCARGADO DE BODEGA		QF CARLOS CALVO JEFE DE FARMACIA

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE ANBAL PINTO 815 Fernando.molina@redsalud.gob.cl	N°
ACTA DE DESPACHO		
IQUIQUE ENVIADO A NOTA		
CANTIDAD	DESCRIPCION MATERIAL	
ENCARGADO DE BODEGA		
RECIBIDO POR		

14.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Tanto los Supervisores como los Operadores de Compras del Servicio de Salud Iquique, podrán utilizar como un instrumento de consultas el "Manual de Compradores", el cual detalla en forma completa y

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	61 de 63
		Vigencia	03 años

exhaustiva como operar en el portal Mercado Público, el cual se encuentra publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

El referido Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior del Portal.

El Procedimiento de Uso del Sistema de Información es el siguiente:

Paso 1: <http://www.mercadopublico.cl>

Paso 2: Documentos de apoyo.

Paso 3: Guías y manuales.

Paso 4: Manual de Compradores.

Paso 5: Acreditación de la prueba para compradores del Estado.

15.- MECANISMO DE CONTROL INTERNO

El control interno, es el elemento clave en el buen desempeño del proceso de adquisición de bienes y servicios, permite generar indicadores de eficiencia, que se traducen en una gestión dirigida al mejoramiento continuo y aportar transparencia a las adquisiciones del Estado.

Para un óptimo control interno, se deben de disponer de la Planificación de las adquisiciones y los funcionarios que participan en los diferentes procesos de adquisiciones de las unidades involucradas, es fundamental conocer conceptos de contratación, sus etapas y quiénes intervienen en cada una de ellas, desde la descripción de la necesidad hasta la entrega del requerimiento.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Capacitación de funcionarios que participan en los procesos con respecto a:

- Normativas vigentes.
- Plan de compras.
- Procedimientos de adquisición.

El 80% de los funcionarios que participan en el Proceso de Abastecimiento deberán estar acreditados en la plataforma de www.mercadopublico.cl

Cada jefatura responsable, deberán providenciar la emisión de documentos legales (velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de abastecimiento).

Ninguna actividad de compra debe iniciarse mediante un requerimiento y financiamiento asociado. Solo deberá comprarse aquellos artículos que la Institución necesita y que cumplan con los niveles de calidad requeridos.

La emisión de Órdenes de compra, se realizarán respaldadas de los documentos previamente providenciados por responsables, estará amparada por un Formulario de Requerimiento y originado por el departamento que lo necesite, firmada por el titular del mismo y providenciada mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Debe verificarse la recepción del producto o servicio adquirido y completar con los datos requeridos en el formulario de "Entrada a Bodega", por una persona especializada, independiente del que compra la mercancía. Se deberá definir el nivel de stock para cada rubro de bienes.

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	62 de 63
		Vigencia	03 años

El Departamento de Gestión Financiera y Dpto. de Auditoría Interna deberán verificar que el pago por materiales, equipos y servicios se corresponda a la compra que se ha autorizado y que se haya recibido a satisfacción de la Institución.

2. CONTROL INTERNO Y SUS OBJETIVOS

- Recibir las Solicitudes de Compras a través del formulario de requisición de compras. Objetivo Mantener control de los pedidos realizados por personal autorizado de cada unidad, departamento o proyecto.
- Todos los documentos que respalden la adquisición deben seguir un orden cronológico.
- Disponer de Cotizaciones de dos o tres proveedores con anticipación a la ejecución de cada compra.
- Objetivo Depurar adecuadamente a los suplidores para realizar compras bajo las mejores condiciones del mercado, en cuanto a precios, calidad y servicios.
- Importancia de los programas de auditoría interna. Es indispensable considerar en las diferentes etapas de abastecimiento la importancia de realizar programas de auditoría a lo largo del proceso. Es adecuado ver algunas medidas de mejoramiento que se manejan al interior de la entidad, solo con el fin de garantizar gestión y procesos más confiables.

3. ETAPA PRE-CONTRACTUAL

- Verificar la competencia de quien expide el acto administrativo para el inicio de la licitación, (resolución de nombramiento del ordenador del gasto).
- Verificar existencia del rubro presupuestal (CDP).
- Verificar los estudios previos que deben desprenderse del plan de necesidades. - Verificar el acto de apertura del proceso según la modalidad a contratar.
- Verificar que el cronograma de publicación se cumpla según el fijado.
- Verificar que de existir prórrogas se encuentren fundamentadas y autorizadas por el presupuesto del gasto.
- Verificar que los proponentes no incurran en causales de inhabilidades.
- Verificar cuando la adjudicación se realice en audiencia pública, coincidan con el pliego de condiciones.
- Verificar que los proponentes estén debidamente inscritos y clasificados en los registros de habilidad.
- Verificar que se cumplan los principios de transparencia y economía lo cual disminuirá el riesgo de que se presenten precios artificiales.
- Verificar que las propuestas cumplan con el respaldo de seriedad y garantía. - Verificar las actas de los comités de adquisiciones que respaldan el proceso.
- Verificar que la iniciación del contrato sea desde su perfeccionamiento (fecha de suscripción del contrato).

 <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA</p>	<p>SERVICIO DE SALUD IQUIQUE DEPTO. GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE</p>	Edición	02
		Fecha	29/09/2020
		Página	63 de 63
		Vigencia	03 años

4. ETAPA CONTRACTUAL

- Comprobar que las cláusulas del contrato correspondan a la naturaleza del mismo, lo que se desea adquirir.
- Verificar el registro presupuestal y las garantías del contrato.
- Verificar que los plazos establecidos para la ejecución del contrato se cumplan.
- Etapa de liquidación.
- Verificar que el acto administrativo que ordena la terminación o liquidación del contrato se realice de forma legal.
- Verificar que los bienes recibidos sean iguales en calidad a los cotizados y contratados. Con todo lo anterior, se refleja la necesidad de que las entidades tengan una guía que facilite el seguimiento de las actividades, evaluando los procesos y procedimientos que permitan el alcance de los objetivos planteados, detectando al igual irregularidades que se puedan presentar por la ejecución de los mismos.

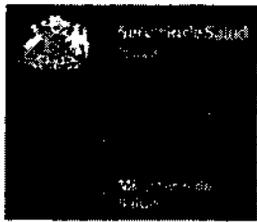
16.- CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Los procedimientos relativos a la administración de los documentos de garantía de la Dirección del Servicio de Salud Iquique en cuanto a su recepción, registro y custodia, consignando a cada uno de los departamentos que participan dentro del proceso con la finalidad de establecer las responsabilidades y un control eficiente de estos documentos y que fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 0684 de fecha 11/02/2020 (Anexo N°5), el cual se anexa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO SALUD IQUIQUE**

**ANEXO N° 1
FORMULARIO DE REQUERIMIENTO**



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

FORMULARIO REQUERIMIENTO PASAJES AEREOS

Iquique, _____ año 20__

Uso del Solicitante:

Gasto Estimado \$	
Departamento y/o Unidad	
Programa asociado	
Justificación en Breve (Adjuntar respaldo)	
Tramo	

Nombre	RUT	Fecha Ida, Hora	Fecha Regreso, Hora	Equipaje Superior a 8 o 23 kg	Correo electrónico	Fecha Nacimiento	Teléfono

Nota:

- Indicar si se lleva equipaje de mano o que supere los 8 kg por costo extra
- Adjuntar VB° Director SSI.
- Adjuntar Programa o Resolución.

SOLICITA	AUTORIZA
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo.: _____	Cargo.: _____
Firma: _____	Firma: _____

Uso Exclusivo Departamento Gestión Financiera:

CERTIFICADO REFRENDACION PRESUPUESTARIA	
PROGRAMA ASOCIADO	
Folio Requerimiento - SIGFE	
Folio Compromiso SIGFE - ID- OC	
Item Presupuestario	
Monto \$	
Fecha	
Saldo del programa	
AUTORIZA	
Nombre: _____	
Cargo.: _____	
Firma: _____	



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

FORMULARIO REQUERIMIENTO

Iquique, _____ año 20__

Uso del Solicitante:

Gasto Estimado o presupuesto programado				
Nombre Administrador de Contrato/Servicios				
Departamento y/o Unidad				
Subdirección				
Programa Asociado				
Justificación en Breve (Adjuntar respaldo)				
Mecanismo de adquisición (marcar con x)		Convenio Marco		
		Licitación Pública		
		Trato Directo		
Selección criterios de evaluación (Solo para licitaciones públicas) Nota: El funcionario solicitante deberá indicar un mínimo de 3 criterios de evaluación, indicando el porcentaje asociado a cada criterio de evaluación hasta cumplir un 95%. (El criterio de evaluación N° 8 es inamovible).		N°	Descripción	Porcentaje
		1	Precio	
		2	Plazo entrega	
		3	Garantía técnica	
		4	Tiempo de respuesta	
		5	Experiencia empresa	
		6	Fecha vencimiento	
		7	Evaluación especificación técnica	
		8	Cumplimiento requisitos formales	
		9	Otros (indicar)	
		TOTAL	100%	
Ítem	Artículo	Cantidad	Especificaciones Técnicas	
1				

Nota: Adjuntar Especificaciones Técnicas

SOLICITA	AUTORIZA
Nombre: _____ Cargo.: _____ Firma: _____	Nombre: _____ Cargo.: _____ Firma: _____

Uso Exclusivo Departamento Gestión Financiera:

CERTIFICADO REPRENDACION PRESUPUESTARIA	
PROGRAMA ASOCIADO	
Folio Requerimiento - SIGFE	
Folio Compromiso SIGFE - ID - OC	
Ítem Presupuestario	
Monto \$	
Fecha	
Saldo del programa	
AUTORIZA	
Nombre: _____	
Cargo.: _____	
Firma: _____	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO SALUD IQUIQUE**

ANEXO N° 2

ANEXOS INHABILIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA

ANEXO Nº 1: FORMULARIO IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE: _____

CONSTITUCIÓN DEL OFERENTE: _____

(Indicar si se trata de persona natural, sociedad de personas, sociedad anónima o consorcio constitutivo).

CÉDULA DE IDENTIDAD Nº: _____

DIRECCIÓN DE LA SEDE PRINCIPAL:

CALLE: _____ **Nº** _____ **DEPTO:** _____

CIUDAD: _____ **PAIS:** _____

TELÉFONO: _____ **FAX Nº:** _____ **E-MAIL:** _____

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE: _____

CÉDULA DE IDENTIDAD Nº: _____

PROFESIÓN U OFICIO: _____

CALLE: _____ **Nº** _____ **DEPTO:** _____

CIUDAD: _____ **PAIS:** _____

TELÉFONO: _____ **FAX Nº:** _____ **E-MAIL:** _____

RESPONSABLE TÉCNICO O SUPERVISOR DEL OFERENTE:

NOMBRE CONTACTO LICITACIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD: _____

TELÉFONO: _____ **CELULAR (Opcional):** _____

FAX: _____ **E-MAIL:** _____

FIRMA DEL OFERENTE

Iquique, _____ de _____ del 20__.

ANEXO Nº 2: FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En _____, a ___ días del mes de _____ del 2020, comparece _____, de nacionalidad _____, profesión _____ cédula de identidad Nº _____, con domicilio en _____, en calidad de _____, quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que ninguno de los representantes legales o socios de la empresa Oferente, que sean accionistas mayoritarios o dueños, tienen la calidad de cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive con algún funcionario del Servicio de Salud Iquique hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente.
2. Que ninguno de los socios o dueños de la empresa Oferente pertenece al Servicio de Salud Iquique como funcionario en cualquier calidad jurídica.
3. Que ninguno de los socios o dueños de la empresa Oferente se encuentra afecto a alguna de las siguientes inhabilidades o incompatibilidades:
 - a. Haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras, siempre que no hayan transcurrido dos años a contar de la fecha de la sentencia.
 - b. Registrar deudas tributarias de cualquier naturaleza por más de un año, a lo menos que exista un convenio de pago vigente.
 - c. Registrar deudas previsionales y de salud o reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores por más de un año.
 - d. Estar suspendido o haber sido eliminado del Registro de Proveedores a través de Resolución fundada de la Dirección de Compras.
4. Que acepta, conoce y no le merecen dudas las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos y Formularios, las Respuestas a Consultas y/o Aclaraciones y los demás antecedentes de la propuesta en todas sus partes luego de haber estudiado y verificado la concordancia entre ellos.
5. Haber considerado en la Oferta Económica todos los gastos necesarios para la ejecución del proceso de adquisición materia de encargo de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes de la propuesta.
6. Que acatará en todo la determinación del Servicio de Salud Iquique al resolver la adjudicación de la propuesta reconociendo la facultad privativa de él para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses, renunciando a todo tipo de demanda y/o indemnización en contra de aquél por tal determinación, incluyéndose la posibilidad de dejar nula tal adjudicación antes de la firma del contrato, cuando razones presupuestarias o administrativas así lo requieran.
7. Que acatará y efectuará las instrucciones que la Comisión Técnica determine para la optimización en la entrega y funcionamiento del equipo y/o equipamiento materia de encargo, de tal manera de dejarlo en perfectas condiciones para su uso inmediato.
8. Que para todos los efectos legales que pudieran derivar de la licitación, la adjudicación y el cumplimiento del contrato, el Oferente fija domicilio legal en la ciudad de Iquique y se somete a la jurisdicción de sus Tribunales.

FIRMA DEL OFERENTE

Iquique, ____ de ____ del 20__.

ANEXO N° 3
"DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE AFECTO A LA INHABILIDAD CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 4, INCISO PRIMERO Y SEXTO, DE LA LEY N° 19.886"

En _____ a _____ días del mes de _____ de 20____, comparece _____, de nacionalidad _____, profesión _____ cédula de identidad N° _____, con domicilio en _____, quien bajo juramento expone lo siguiente:

- No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, o por delitos concursales dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, cumpliendo así con lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Declaro bajo juramento que la empresa que represento cumple con lo dispuesto en el Artículo 4°, inciso sexto, de la Ley 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que al efecto señala: "Ningún órgano de la Administración del Estado y 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 formen 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".
- No haber sido condenado de acuerdo a la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).
- No encontrarse inhabilitado por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (art. 401, ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

Nombre, Firma y Timbre
Representante Legal / Persona Natural

Iquique, ____ de ____ del 20__

ANEXO Nº 1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, DELITOS FUNCIONARIOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

En.....a..... días del mes dede 20, comparece....., de nacionalidad....., profesión, RUT N°....., con domicilio en....., quien bajo juramento expone lo siguiente:

Declaro bajo juramento conocer los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo del Servicio de Salud Iquique que se encuentra publicado en <http://ssiq.redsalud.gob.cl/uaf/>, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas.

A mayor abundamiento, me obligo a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo, Delitos Funcionarios u otras ilicitudes que puedan afectar al Servicio de Salud Iquique o sus funcionarios.

FIRMA DEL OFERENTE

Iquique, ____ de _____ del 20__.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO SALUD IQUIQUE**

ANEXO N° 3

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE
PLANIFICACION, ANALISIS Y CONTROL DE EQUIPOS Y
EQUIPAMIENTO DE LA RED**

SECCION 3 "GESTION DE ADQUISICIONES"



RESOLUCION EXENTA N° 1677

IQUIQUE, 29 SET. 2016

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

~~DEPTO. RECURSOS FISICOS E INVERSIONES~~

VISTOS;

~~DR. MVZ/LIB/DR/OPT/CNCI~~

Lo dispuesto Artículo 9 del Decreto con fuerza de Ley N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Artículos 22 y 23 letra h), del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763, de 1979 y de las leyes 18.933 y 18.469; Artículo 8, III letra d) del Reglamento de los Servicios de Salud, aprobado por decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud; Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 2096 de fecha 24 de Diciembre de 2015 del Servicio de Salud Iquique, que aprueba Manual de Organización y funciones de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, Decreto de Nomenclatura N° 22 de fecha 05 de Septiembre de 2016 del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO:

1. Que, en la Resolución 2096 de fecha 24 de Diciembre del año 2015 se define que la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros está constituida por el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Departamento de Gestión de Abastecimiento y Logística y por el Depto. de Gestión Financiera.
2. Que, a su vez el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red está compuesto por la Sección de Planificación, Análisis y Control de Infraestructura, Proyectos e Inversiones de la Red, la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red, y Sección de Inspección Técnica de Obras.
3. Que, el objetivo principal de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red es la ejecución de proyectos de inversión en la especialidad de equipos y equipamiento médico para la habilitación de recintos hospitalarios.
4. Que, se deben sistematizar los procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red para el diseño de proyectos, la Inspección técnica de instalación de equipos en obras y adquisición de bienes, para la correcta ejecución y habilitación de los recintos.
5. Que, con fecha 27 de Septiembre del año 2016 se elaboró el Manual de Procedimiento Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red Dirección del Servicio de Salud Iquique.

RESUELVO

1. **APRUEBESE**, el Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red Dirección del Servicio de Salud Iquique.
2. **INCORPÓRESE**, a la presente resolución el texto del Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red, que por este acto se aprueba, el que se entiende formar parte integrante de ésta y que se reproduce a continuación:

3. **APLIQUESE**, lo indicado en el Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red Dirección del Servicio de Salud Iquique como herramienta de gestión, seguimiento y control de actividades para la ejecución de proyectos de inversión en la especialidad de equipos y equipamiento médico.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, ARCHÍVESE



Maria Paula Vera Zamora

DRA. MARÍA PAULA VERA ZAMORA
Directora (T y P)
Servicio de Salud Iquique

3. **APLIQUESE**, lo indicado en el Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red Dirección del Servicio de Salud Iquique como herramienta de gestión, seguimiento y control de actividades para la ejecución de proyectos de inversión en la especialidad de equipos y equipamiento médico.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE


DRA. MARÍA PAULA VERA ZAMORA
Directora (T y P)
Servicio de Salud Iquique

Distribución:

- Asesoría Jurídica S.S.I. (D).
✉ juridica.ssi@redsalud.gov.cl
- Depto. de gestión de RRF e Inversiones de la red.
- Subdirección Administrativa SSI.
✉ sda.ssi@redsalud.gov.cl
- Sección Planificación, Análisis y Control De equipos y equipamiento médico.
✉ camila.narvaez@redsalud.gov.cl
- Oficina de Partes S.S.I.

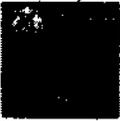
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes



	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha: 27-09-2016
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		

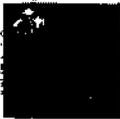
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO DE LA RED.

Etapas	Prepara	Cargo	Fecha	Elaborado por	Revisión
Final V.1	Carolina Narváez Cónsora  María Olga Arriaga M. Karina Breyis F. Paulina Guzmán T.	Encargada de Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red Profesionales de acción Ingeniero Civil Biomédico	28-09-16	Conocimiento y aprobación.	Carolina Pérez Rabotnik Jefe de Departamento de Sección de Recursos Físicos e Inversiones de la Red  Patricia Guisard Rojas Subdirectora Administrativa SST  

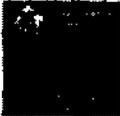
	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Contenido

Introducción.....	1
Objetivos.....	2
Desarrollo.....	3
1. GESTIÓN DE PROYECTOS, ETAPA DE PREINVERSIÓN.....	3
1.1. Construcción, reposición o mejoramiento de recintos hospitalarios.....	3
i. Procedimiento 1: Desarrollo de planilla de habilitación de equipo y equipamiento médico del proyecto en etapa de postulación.....	3
ii. Procedimiento 2: Generación de informe de especialidad equipos médicos para el diseño del proyecto.....	6
1.2 Gestión de Adquisición o Reposición de Equipos/Equipamiento Médico.....	9
- Procedimiento 1:.....	9
2. GESTIÓN DE PROYECTOS, ETAPA DE INVERSIÓN.....	10
2.1 Construcción, reposición o mejoramiento de recintos hospitalarios.....	10
i. Procedimiento 1: Revisión de planilla de habilitación de equipo y equipamiento médico del proyecto aprobado.....	10
ii. Procedimiento 2: Informar diferencias en Planilla de Habilitación de Equipos/ Equipamiento médicos aprobada y solicitud de modificación para subsanar brechas y actualización de presupuesto.....	12
iii. Procedimiento 3: Generación de Informe de Especialidad Equipos Médicos para la ejecución del proyecto.....	15
iv. Procedimiento 4: Inspección Técnica en Obra de especialidad Equipos Médicos.....	18
v. Procedimiento 5: Apoyo en Puesta en Marcha, Especialidad de Equipos Médicos.....	21
3. GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	24
i. Procedimiento 1: Generación Plan de Compras.....	24
ii. Procedimiento 2: Generación Compras por Licitación Pública.....	25
iii. Procedimiento 3: Generación Compras por Trato Directo.....	32
iv. Procedimiento 4: Generación Compras por Convenio Marco.....	36
v. Procedimiento 5: Generación de Grandes Compras por Convenio Marco.....	39
4. GESTIÓN DE BÓDEGAS E INSTALACIONES.....	43
i. Procedimiento 1: Evaluación de la gestión de entrega de bultos.....	44
ii. Procedimiento 2: Coordinación resguardo de bultos por parte del Proveedor.....	46

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

iii.	Procedimiento 3: Coordinación de entrega de bultos en Bodega del Servicio de Salud Iquique.	47
iv.	Procedimiento 4: Coordinación de entrega de bultos en Recintos de atención primaria.	49
v.	Procedimiento 5: Coordinación de entrega de bultos en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.	52
vi.	Procedimiento 6: Coordinación de entrega formal de equipos/equipamiento médico en Recintos de atención primaria.	54
vii.	Procedimiento 7: Coordinación de entrega formal de equipos/equipamiento médico en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.	58
viii.	Procedimiento 8: Coordinación de instalación de equipos/equipamiento médico en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.	60
5.	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	64
i.	Procedimiento 1: Generación de estados de pago con Financiamiento Sectorial y Regional.	64
ii.	Procedimiento 2: Generación de multas a proveedores.	66
iii.	Procedimiento 3: Revisión y Aprobación de estados de pago con fondo Sectorial.	67
iv.	Procedimiento 4: Revisión y aprobación de estados de pago con fondo Regional.	69
6.	GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL FINANCIERO.	70
i.	Procedimiento 1: Programación Técnica y Financiera.	70
ii.	Procedimiento 2: Ejecución y Control Técnica y Financiera	72
7.	APOYO A LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO.	73
i.	Procedimiento 1: Apoyo a la gestión de Mantenimiento del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.	73
8.	GESTION DOCUMENTAL	76
i.	Procedimiento 1: Gestión de Facturas.	76
ii.	Procedimiento 2: Gestión de Antecedentes de procesos de compra de equipos/equipamiento médico.	77
iii.	Procedimiento 3: Gestión de Antecedentes de Estados de Pago	78
	ANEXOS	80
	Anexo N°1: Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento	80
	Anexo N°2: Planilla de equipos con instalación en obra.	81
	Anexo N°3: Fichas de Requerimientos Técnicos. (Ejemplo)	82

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

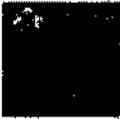
Anexo N°4: Ejemplo de Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra. 85

Anexo N°5: Informe de Visita a Terreno 88

Anexo N°6: Pautas de Chequeo para Autorización Sanitaria (Extracto) 90

Anexo N°7: Planilla de seguimiento y control equipos médicos..... 92

Anexo N°8: Acta de Recepción Conforme 93

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Introducción

El Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red tiene por objetivo Diseñar, Ejecutar y Supervisar los proyectos de inversión en Infraestructura, Equipo y Equipamiento de la Red de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Iquique. Como función principal debe ejecutar la cartera de inversión a su cargo, tanto en el ámbito de equipamiento, equipos como en infraestructura.

El Departamento de Recursos Físicos está conformado por la Sección de Planificación, Análisis, Control de Infraestructura, proyectos e Inversiones de la Red y por la Sección de Planificación, Análisis, Control de Equipos y Equipamiento de la Red.

La Sección de Planificación, Análisis, Control de Equipos y Equipamiento de la Red tiene por objetivo principal la ejecución de proyectos de inversión para la habilitación de recintos hospitalarios con equipos y equipamiento médico acorde a normativas actuales. Los profesionales de la Sección son Ingenieros Civiles Biomédicos y participan en el diseño del proyecto, la inspección técnica de obras y adquisición de bienes para la correcta ejecución y habilitación de los recintos.

El presente manual presenta los procedimientos que se realizan en la Sección para ejecutar los proyectos de inversión y generar la Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red. En específico se presentan las áreas de Gestión de Proyectos en la etapa de Pre-inversión, Gestión de proyectos en la etapa de Inversión, Gestión de Adquisiciones, Gestión de Bodegas e Instalaciones, Gestión de Pago a proveedores, Gestión de Ejecución y Control Financiera, Apoyo a la gestión de Mantenimiento y Gestión Documental.

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Objetivos

- Velar por la Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de la unidad equipos médicos del depto. De Inversiones y Proyectos del Servicio de Salud Iquique (SSI).
- Velar Planificación y ejecución de proyectos de Inversión de equipos y equipamientos del Servicio de Salud Iquique.
- Supervigilar la Planificación y Gestión de adquisiciones de equipo y equipamiento de los proyectos aprobados.
- Promover la Ejecución de los procesos licitatorios relativos a proyectos de equipos y equipamientos.
- Efectuar Análisis y evaluación de equipamiento de alta tecnología aplicada al sector salud, con competencias para la valorización de nuevas tecnologías, sus implicancias operacionales, de costo-beneficio y del rediseño de los procesos asociados.
- Efectuar Diseños de proyectos de infraestructura en Salud, en específico respecto de la especialidad en Habilitación de recintos hospitalarios (Equipos/Equipamiento).
- Inspeccionar la Habilitación (Equipos/Equipamientos), de Recintos Hospitalarios en Obras en Ejecución.
- Gestión y Ejecución de Instalación y puesta en marcha de equipos y equipamientos en recintos hospitalarios.

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Desarrollo

1. GESTIÓN DE PROYECTOS, ETAPA DE PREINVERSIÓN

Se entiende por pre-inversión la etapa en la cual se generan y desarrollan proyectos de construcción, reposición o mejoramiento de recintos hospitalarios, o bien, los requerimientos asociados a la adquisición o reposición en específico de equipo/equipamiento médico, con el objetivo de postular a fondos financieros que permitan su ejecución. Para generar estos requerimientos se definen los siguientes procesos:

1.1. Construcción, reposición o mejoramiento de recintos hospitalarios.

- **Procedimiento 1:** Desarrollo de planilla de habilitación de equipo y equipamiento médico del proyecto en etapa de postulación.
- **Procedimiento 2:** Generación de informe de especialidad equipos médicos para el diseño del proyecto.

- i. **Procedimiento 1:** Desarrollo de planilla de habilitación de equipo y equipamiento médico del proyecto en etapa de postulación

Nombre del procedimiento	Código
Desarrollo de planilla de habilitación de equipo y equipamiento médico del proyecto en etapa de postulación	EQ 1.1.1

1. Descripción	Desarrollo de la Planilla que definirá los equipos y equipamiento requeridos para habilitar los recintos en construcción, mejoramiento o para reposición.
2. Objetivo	Generar la nómina de equipos/equipamiento necesario que habilitarán los recintos con el fin de proveer de los bienes para brindar las prestaciones clínicas y cumplir lo necesario para la autorización sanitaria de funcionamiento.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red.
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto de inversión
5. Marco Legal	-D.F.L. N° 725/68 Código Sanitario, Artículo 1, Artículo 129. -D.F.L. N° 1 de 1989: Determina materias que requieren Autorización Sanitaria Expresa -Norma Técnica Básica. -PME Prototipos: Desarrollados por MINSAL. -Pautas de Autorización Sanitaria.

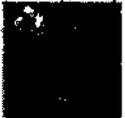
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargada de Sección	1	Informa nuevo proyecto en formulación y se solicita la Habilitación o definición de la reposición.	Proyecto puede ser de Inversión cargada a Subtítulo 31 o bien a Subtítulo 29. Esto se define a nivel central de acuerdo a la	Correo electrónico asignando la tarea

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

			cartera de proyectos.	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	Identifica tipo y complejidad de recinto que procederá a construcción, mejoramiento o donde se realizará la reposición.	Recinto puede pertenecer a Hospital o AP de la Red de Salud Tarapacá.	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	Recopila información básica del recinto para desarrollar habilitación	Se solicita a Sección de Obra, Unidad Beneficiaria, APS o SDAG SSI y MINSAL, según corresponda	PMA, Planimetría del Proyecto, Cartera de Prestaciones, Módulo de Recursos Humanos, Proyección de Demanda de Prestaciones
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	4	Estructura el desarrollo de la habilitación por cada Área (At. Abierta, At. Cerrada, Urgencia, Ser. De Apoyo, etc), Servicio Clínico (Centro de Costó) y Recinto (ubicación física del bien).	Esto dependerá de la magnitud del proyecto y se realiza a partir del Programa Médico Arquitectónico, vinculando el "Recinto" de la Planilla de Habilitación con el sector al cual corresponda en PMA.	Columna "PMA" de Planilla de Habilitación.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Define el tipo de equipo/equipamiento dependerá estrictamente de la Cartera de Prestaciones aprobada para el recinto y las NTB.	Identificación del bien se debe utilizar nomenclatura estandarizada. Debe indicarse un equipo por fila, en el caso de que equipo presente características (vida útil, portátil, capacidad)	Columna "Equipo/Equipamiento/ Instrumental" de Planilla de Habilitación
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Realiza comisión para revisión de equipamiento con profesionales del área clínica para corroborar equipos y definir características que deban presentar, respecto a cartera de prestaciones	Participa APS, Calidad, SDGA, Clínicos de la Unidad Beneficiaria	Columna "Equipo/Equipamiento/ Instrumental" y "Observación" de Planilla de Habilitación
Profesional apoyo Ingeniero Civil	7	Define tipo de Clasificación por Demanda de cada	Tipo 1: Un equipo por Unidad o servicio Hospitalario.	Columna "Clasificación Por Demanda"

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

Biomédico		equipo/equipamiento	<p>Tipo 2: Un equipo por módulo de atención (Box, Cubículo, cama, Puesto o sala de Operaciones)</p> <p>Tipo 3: Al menos 1 equipo por unidad de Servicio hospitalario; cifras superiores dependen de demanda.</p> <p>Tipo 4: al menos 1 equipo por módulo de atención, cifras superiores dependen de demanda</p> <p>Tipo 5: La existencia del equipo depende de una evaluación de oferta/demanda</p> <p>Tipo 6: Dimensionamiento según Guía o Norma</p>	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	8	Define la Cantidad Total de Equipos para el funcionamiento inicial del recinto o bien para su Reposición, de acuerdo a su Clasificación por Demanda	Depende de Demanda de Prestaciones, Cupos definidos por PMA, Planimetría del Proyecto, columna "Clasificación por Demanda", Recuperabilidad, Vida útil residual, etc.	Columna "Requerimiento por Demanda", "Reposición de Equipos AÑO 0", "Equipos Nuevos" y finalmente "Cantidad Requerida Equipos total AÑO 0" de Planilla de Habilitación
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	9	Asigna clasificación de los equipos/equipamiento definidos	Por Ley de Presupuesto, Clase y Subclase	Columna "Def. Ley de Presupuesto, Clase, Subclase"
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	10	Valoriza equipos definidos para Habilitación	Se debe realizar estudio de mercado con tres empresas como mínimo para cada bien.	Columna "Costo Unitario Equipo", "\$ Equipos Nuevos", "\$ Reposición Equipos año 0" y "Costo Total Equipos AÑO 0" (Valor Total IVA incluido)
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	11	Define presupuesto final necesario por Item Equipo y Equipamiento requerido para Habilitar		Planilla de Habilitación valorizada. Ver Estructura en

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

		recinto en formulación.		Anexo N°1: Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	12	Se formaliza Planilla de Habilitación del Proyecto enviando información a Encargada de Sección y a Profesional Arquitecto encargado del proyecto		Correo electrónico
Profesional Arquitecto Encargado del Proyecto	13	Adjunta presupuesto y listado de la especialidad de Equipos Médicos a Documentación de Obra, la cual formaliza enviándola a Encargado/a de Gestión de Proyectos		Correo electrónico a Gestión de Proyectos

ii. **Procedimiento 2: Generación de informe de especialidad equipos médicos para el diseño del proyecto.**

Nombre del procedimiento	Código
Generación de informe de especialidad equipos médicos para el diseño del proyecto	EQ 1.1.2

1. Descripción	Desarrollo Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación En Obra
2. Objetivo	Desarrollar una herramienta técnica para la instalación y montaje de Equipos Médicos, la cual debe ser considerada en el proceso de Diseño del Proyecto de Inversión.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto de inversión
5. Marco Legal	-Norma Técnica Básica. -Pautas de Autorización Sanitaria. -Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento del Proyecto aprobada en Banco Integral de Proyectos.

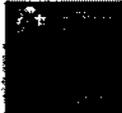
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargada de Sección	1	Instruye generar Informe de Especialidad de Equipos con Instalación en Obra.		Correo electrónico asignando la tarea
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	Recopila información necesaria para desarrollar Informe		Planimetría del Proyecto y Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento aprobada en BIP
Profesional	3	Identifica los Equipos con	Son Equipos	Planilla de Equipos

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		
		Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

apoyo Ingeniero Civil Biomédico		Requerimientos de Instalación en Obra a partir de la Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento aprobada en BIP	Médicos de alta Complejidad, que requieren suministros, anclaje o una estructura específica para su funcionamiento. Son equipos de grandes magnitudes y peso, o bien se encuentran permanentemente conectados a instalaciones y anexados a infraestructura física del establecimiento.	con Requerimientos de Instalación en Obra. Ver Anexo N°2-Planilla de equipos con instalación en obra.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	4	Se define ubicación exacta del equipo dentro del recinto, con el fin de indicar en que recinto se deben considerar que se instalaran Equipos con Requerimientos de Instalación.		Esquema de ubicación del Equipo
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Se coordina reunión con referentes clínicos, APS, SDGA o Unidad Beneficiaria, con el fin de corroborar que ubicación se acorde al flujo clínico del recinto		Esquema de ubicación del Equipo consolidado
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Se generan Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación y Montaje para cada Equipo. Esto se realiza solicitando información a los proveedores de cada área (mínimo 3 por equipo)	Las fichas deben contener como mínimo la siguiente información Técnica: Dimensiones, Peso, Req. Eléctrico, Sanitario, Corrientes débiles, Climatización, Instalación y Anclaje.	Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación (mínimo 3 por cada equipo)
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	7	Consolida Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación y Montaje considerando el caso más desfavorable para cada característica y requerimiento.		Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación Consolidadas (1 por Equipo). Ver Estructura en Anexo N°3: Fichas de Requerimientos Técnicos
Profesional	8	Solicita fichas técnicas de	Para presentar a	

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		Fecha: 27-09-2016

apoyo Ingeniero Civil Biomédico		cada equipo a los proveedores donde se ilustre y grafique el bien.	equipo de Obra y se visualicen los equipos por área.	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	9	Desarrolla observaciones y recomendaciones por recinto con el fin de promover la adecuada instalación y posterior funcionamiento del Equipo en el recinto	Requerimientos de Logística de ingreso de los equipos, Espacio óptimo, Puertas de acceso, Acceso restringido, Flujo clínico, Área administrativa, Área mobiliario, etc	Consideraciones definidas por recinto.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	10	Genera Informe de requerimientos para Equipos con instalación en obra con la documentación desarrollada en puntos anteriores y se estructura por recinto.	Debe contener: > Información del proyecto en desarrollo (Nombre, tipo, etc) > Recinto: - Observaciones respecto a ubicación (orientación del equipo, flujo clínico, posición paciente). - Diagrama de ubicación del Equipo (apoyándose en las fichas técnicas en - Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación. - Observaciones respecto a los Requerimientos Técnicos no contenidos en la ficha (altura de panel de control, blindaje plomado, periféricos, etc) - Observaciones respecto a instalación y áreas anexas del Equipo (accesos, área administrativa, etc).	Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra. Ver Anexo Nº4: Ejemplo de Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	11	Se formaliza Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra enviando documentación a Profesional Arquitecto.	Se formaliza para ser considerado en etapa de diseño.	Correo electrónico

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

1.2 Gestión de Adquisición o Reposición de Equipos/Equipamiento Médico:

- **Procedimiento 1: Gestión Adquisición o Reposición de Equipos Médicos del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.**

Nombre del procedimiento	Código
Gestión Adquisición o Reposición de Equipos Médicos del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.	EQ 1,2.1

1. Descripción	Consiste en la gestión que se realiza para postular a fondos de inversión para adquisición o reposición de equipos/equipamiento médico del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
2. Objetivo	Postular a fondos de inversión para adquisición o reposición de equipos médicos para el HETG.
3. Alcance	Depto. gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
4. Periodicidad	Anual
5. Marco Legal	Ley de Presupuesto

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargada Sección	1	En conjunto con equipo de profesionales del HETG se genera levantamiento de necesidades de adquisición o reposición de equipo/equipamiento médico.	La formalización de necesidades de adquisición o recambio de equipos se debe generar mediante oficio desde el HETG a la dirección del SSI.	Oficio que formaliza necesidades de adquisición o recambio de equipos médicos.
Encargado de Sección	2	En conjunto con equipo directivo y Profesional de gestión de proyectos del SSI se revisa y define adquisición o reposición de equipos médicos del HETG		
Encargado de Sección	3	Una vez definido lo anterior, desarrolla solicitud de adquisición o reposición de equipos médicos. Se genera		

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

		documentación necesaria (especificaciones técnicas, cotizaciones, fundamento y producción clínica asociada, etc) para hacer envío a Profesional de gestión de proyectos		
Profesional de Gestión de Proyectos	4	Con la información anteriormente mencionada, genera proyecto para solicitar fondos para adquisición o reposición de equipos médicos del HETG		

2. GESTIÓN DE PROYECTOS, ETAPA DE INVERSIÓN

En la etapa de inversión los proyectos se encuentran aprobados y con presupuesto autorizado, por lo que se procede a generar la ejecución de los mismos.

2.1 Construcción, reposición o mejoramiento de recintos hospitalarios.

- Procedimiento 1: Revisión de planilla de habilitación de equipo y equipamiento médico del proyecto aprobado
- Procedimiento 2: Informar diferencias en Planilla de Habilidadación de Equipos/ Equipamiento médicos aprobada y solicitud de modificación para subsanar brechas y actualización de presupuesto.
- Procedimiento 3: Generación de Informe de Especialidad Equipos Médicos para la ejecución del proyecto
- Procedimiento 4: Inspección Técnica en Obra de especialidad Equipos Médicos
- Procedimiento 5: Apoyo en Puesta en Marcha, Especialidad de Equipos Médicos

i. Procedimiento 1: Revisión de planilla de habilitación de equipo y equipamiento médico del proyecto aprobado

Nombre del procedimiento	Código
Revisión de planilla de habilitación de equipo y equipamiento médico del proyecto aprobado	EQ 2.1.1

1. Descripción	Revisión de planilla aprobada por proyecto para la habilitación de equipo y equipamiento.
2. Objetivo	Verificar que la planilla aprobada contenga todo aquel equipo/equipamiento necesario para el funcionamiento del servicio y para proveer las prestaciones que le corresponde.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		Fecha: 27-09-2016

4. Periodicidad	Para cada proyecto a ejecutar
5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> -Norma Técnica Básica. -PME Protótipos: Desarrollados por MINSAL. -Pautas de Autorización Sanitaria. -Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento del Proyecto aprobada en Banco Integral de Proyectos. -Ficha IDI de Banco Integral de Proyecto

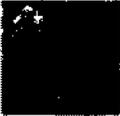
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargada de Sección	1	Informa nuevo proyecto por ejecutar y se solicita la revisión de la Planilla de Habilitación aprobada para el proyecto	Proyecto puede ser de Inversión cargada a Subtítulo 31 o bien a Subtítulo 29	Correo electrónico asignando la tarea
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	Recopila información básica del proyecto para revisar la planilla de Habilitación de Equipos aprobada para el proyecto	Se solicita a Sección de Obra, Unidad Beneficiaria, APS o SDAG SSI y MINSAL, según corresponda	PMA, Planimetría del Proyecto, Cartera de Prestaciones, Módulo de Recursos Humanos, Proyección de Demanda de Prestaciones
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	Se realiza revisión de planilla de manera estructurada por cada Área (At. Abierta, At. Cerrada, Urgencia, Ser. De Apoyo, etc); Servicio Clínico (Centro de Costo) y Recinto (ubicación física del bien).	Esto dependerá de la magnitud del proyecto.	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	4	Identifica por cada recinto la brecha en cuanto equipo/ equipamiento que debe contener para su funcionamiento. Esto dependerá estrictamente de la Cartera de Prestaciones aprobada para el recinto y las NTB.	La brecha se describe en caso de existir, puede haber Planilla de Habilitación sin brecha. En caso de existir Brechas se debe continuar con Actividad n°5 del presente procedimiento, de lo contrario se debe continuar con Procedimiento "Generación de Informe de Especialidad Equipos Médicos para la ejecución del proyecto"	Planilla Brecha: Se identifica tipo equipos/equipamiento faltante
Profesional	5	Define la Cantidad Total	Depende de	Planilla Brecha:

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

apoyo Ingeniero Civil Biomédico		de Equipos con Brecha comparando la cantidad aprobada con la cantidad real necesaria para el funcionamiento inicial del recinto o bien para su Reposición.	Demanda de Prestaciones, Cupos definidos por PMA, Planimetría del Proyecto, columna "Clasificación por Demanda", Recuperabilidad, Vida útil residual, NTB, etc.	Columna "Brecha de equipos/equipamiento"
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Realiza comisión para revisión de Brecha detectada con profesionales del área clínica para corroborar, respecto a cartera de prestaciones	Participa APS, Calidad, SDGA, Clínicos de la Unidad Beneficiaria	Planilla Brecha consolidada
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	7	Se revisa valorización asignada para cada Equipo/Equipamiento de planilla de Habilitación aprobada	Se debe realizar actualización de valores de acuerdo a Estudio de Mercado y considerando el tiempo transcurrido desde la formulación del proyecto	Planilla Brecha: Columna "Valor Unitario Actual", "Valor Total Actual"
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	8	Valoriza Brecha detectada de Equipos y Equipamiento	Se consideran los valores obtenidos de actualización de valores (actividad anterior).	Columna "Valor Total Brecha"
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	9	Genera presupuesto total final necesario para habilitar nuevo recinto o realizar reposición, considerando brechas detectadas y valores actuales de mercado.	Se clasifica por Ley de presupuesto de los ítem concernientes a esta Sección (Equipos, Equipamiento o Vehículo)	Planilla de Habilitación de equipo y equipamiento aprobada con revisión respecto a brechas y valores.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	10	Se formaliza Planilla informando a Encargada de Sección		Correo electrónico

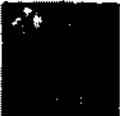
ii. Procedimiento 2: Informar diferencias en Planilla de Habilitación de Equipos/ Equipamiento médicos aprobada y solicitud de modificación para subsanar brechas y actualización de presupuesto

Nombre del procedimiento	Código
Informar diferencias en Planilla de Habilitación de Equipos/ Equipamiento médicos aprobada y solicitud de modificación para subsanar brechas y actualización de presupuesto	EQ.2.1.2

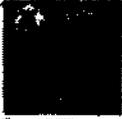
	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

1. Descripción	Solicitar a entidad que corresponda actualización de Planilla de Habilitación y presupuesto asociado.
2. Objetivo	Gestionar modificaciones necesarias en cuanto a la especialidad de Equipos Médicos.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red
4. Periodicidad	Para cada proyecto que presente defectos, en cuanto a la especialidad de Equipos Médicos, para su funcionamiento
5. Marco Legal	-Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento del Proyecto aprobada en Banco Integral de Proyectos. -Ficha IDI de Banco Integral de Proyecto. -Decreto Presupuestario

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargada de Sección	1	Informa de manera formal, la identificación de Brechas o la necesidad de modificación de presupuesto a Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red y a Encargado/a de Gestión de Proyectos	En caso que se instruya proceder con solicitud de modificación, se prosigue con actividad N°2 del presente	Correo electrónico
Jefe/a Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	2	Instruye proceder con solicitud de modificación de listado de Habilitación o en presupuesto asignado.	En caso que Proyecto sea financiado con fondos Sectoriales de debe proseguir con Actividad N°3 del presente procedimiento y cuando el proyecto sea financiado con Fondos Regionales se debe proseguir con Actividad N°5 del presente procedimiento.	Correo electrónico
Encargada de Sección	3	Para Proyecto con Fondos Sectoriales: Presenta a Unidad de Estudios Preinversionales Hospitalarios de MINSAL y Departamento de Monitoreo de Obras de MINSAL las Brechas de equipos y equipamientos identificados, además de diferencias	Se adjunta Planilla de Habilitación aprobada en BIP, Decreto Presupuestario y Planilla con Brechas y con variaciones de costo identificada en Procedimiento de Revisión.	Correo electrónico

	Servicio de Salud Iquique.		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

		presupuestarias detectadas en Procedimiento de revisión de Planilla de Habilitación		
Unidad de Estudios Preinversionales Hospitalarios de MINSAL y Departamento de Monitoreo de Obras de MINS	4	Informan si se acogen observaciones y procedimiento a seguir.		Correo electrónico
Encargada de Sección	5	Para Proyecto con Fondos Regionales: Genera Oficio dirigido al Gobierno Regional, mediante el cual se informa las Brechas o diferencias presupuestarias detectadas y se solicita modificaciones necesarias para permitir la correcta ejecución del proyecto	El Oficio es dirigido desde Dirección del Servicio de Salud Iquique hacia Intendencia Regional. Se debe anexar: Planilla de Habilitación del Proyecto; Convenio de Mandato que indique presupuesto asignado para equipo/equipamiento y Planilla que identifica Brechas	Oficio. Mat: "Informa brechas o diferencias presupuestarias detectadas en planilla de Habilitación del proyecto"
GORE	6	En caso de acoger en primera instancia lo informado en Oficio mencionado en actividad anterior, GORE citaría a exponer solicitud a Consejo Regional.	Citación a CORE puede ser mediante Oficio, pero en su gran mayoría se cita mediante correo electrónico.	Correo electrónico: informando que se debe presentar solicitud en CORE.
Depto de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la RED	7	Asiste a CORE para exponer y justificar solicitud de ajuste para brechas o aumento de presupuesto	Asiste Jefatura del Departamento con Encargada de la Sección.	Consejo indica si acepta modificaciones para ser posteriormente oficializadas
GORE	8	Genera y emite modificación de convenio de Mandato	En caso que GORE no acepte modificaciones, se continúa la ejecución de proyecto y se gestionan otras vías de financiamiento durante etapa de entrega y puesta en marcha.	Resolución de Modificación de Convenio de Mandato
Encargada de Sección	9	Recpcióna modificación de convenio de mandato	Se adjunta Resolución de	Correo electrónico

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

	y Instruye Ejecución del Proyecto a Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	modificación de convenio de mandato.	
--	---	--------------------------------------	--

iii. Procedimiento 3: Generación de Informe de Especialidad Equipos Médicos para la ejecución del proyecto

Nombre del procedimiento	Código
Generación de Informe de Especialidad Equipos Médicos para la ejecución del proyecto	EQ 2.1.3

1. Descripción	Desarrollo Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra
2. Objetivo	Desarrollar una herramienta técnica para la instalación y montaje de Equipos Médicos, la cual debe ser considerada en el proceso de Ejecución de la Obra.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.
5. Marco Legal	-Norma Técnica Básica. -Pautas de Autorización Sanitaria. -Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento del Proyecto aprobada en Banco Integral de Proyectos.

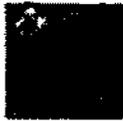
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargada de Sección	1	Instruye generar informe de Especialidad de Equipos con Instalación en Obra.		Correo electrónico asignando la tarea
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	Recopila información necesaria para desarrollar Informe	Verificar si existe Informe de Especialidad generado en etapa de Diseño.	Planimetría del Proyecto y Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento aprobada en BIP, Informe de Equipos con instalación en obra para etapa de diseño.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	Identifica los Equipos con Requerimientos de Instalación en Obra a partir de la Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento aprobada en BIP	Son Equipos Médicos de alta Complejidad, que requieren suministros, anclaje o una estructura específica para su funcionamiento. Son equipos de grandes magnitudes y peso.	Planilla de Equipos con Requerimientos de Instalación en Obra

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red,		Fecha: 27-09-2016

			o bien se encuentran permanentemente conectados a instalaciones y anexados a infraestructura física del establecimiento.	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	4	Se define ubicación exacta del equipo dentro del recinto, con el fin de indicar en qué recinto se deben considerar que se instalaran Equipos con Requerimientos de Instalación.		Esquema de ubicación del Equipo
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Se coordina reunión con referentes clínicos, APS, SDGA o Unidad Beneficiaria, con el fin de corroborar que ubicación se acorde al flujo clínico del recinto		Esquema de ubicación del Equipo consolidado
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Se generan Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación y Montaje para cada Equipo. Esto se realiza solicitando información a los proveedores de cada área (mínimo 3 por equipo)	Las fichas deben contener como mínimo la siguiente información Técnica: Dimensiones, Peso, Req. Eléctrico, Sanitario, Corrientes débiles, Climatización, Instalación y Anclaje.	Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación (mínimo 3 por cada equipo)
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	7	Consólida Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación y Montaje considerando el caso más desfavorable para cada característica y requerimiento.		Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación Consolidadas (1 por Equipo). Ver Estructura en Anexo N°3
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	8	Solicita fichas técnicas de cada equipo a los proveedores donde se ilustre y grafique el bien.	Para presentar a equipo de Obra y se visualicen los equipos por área.	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	9	Desarrolla observaciones y recomendaciones por recinto con el fin de, promover la adecuada instalación y posterior	Requerimientos de Logística de ingreso de los equipos, Espacio óptimo, Puertas de	Consideraciones definidas por recinto.

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

		funcionamiento del Equipo en el recinto	acceso, Acceso restringido, Flujo clínico, Área administrativa, mobiliario, etc	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	10	Genera Informe de requerimientos para Equipos con instalación en obra con la documentación desarrollada en puntos anteriores y se estructura por recinto.	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Información del proyecto en desarrollo (Nombre, tipo, etc) > Recinto: <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones respecto a ubicación (orientación del equipo, flujo clínico, posición paciente). - Diagrama de ubicación del Equipo (apoyándose en las fichas técnicas en - Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación. - Observaciones respecto a los Requerimientos Técnicos no contenidos en la ficha (altura de panel de control, blindaje plomado, periféricos, etc) - Observaciones respecto a instalación y áreas anexas del Equipo (accesos, área administrativa, etc). 	Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra. Ver Anexo N°4: Ejemplo de Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	11	Se formaliza Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra enviando documentación a Profesional Arquitecto.	Se formaliza para ser considerado en etapa de construcción.	Correo electrónico

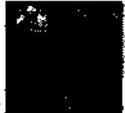
	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha: 27-09-2016
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		

iv. Procedimiento 4: Inspección Técnica en Obra de especialidad Equipos Médicos

Nombre del procedimiento	Código
Inspección Técnica en Obra de especialidad Equipos Médicos	EQ 2.1.4

1. Descripción	Efectuar Inspección Técnica de Obra de la especialidad de Equipos Médicos en cada proyecto que se encuentre en ejecución.
2. Objetivo	Verificar y asegurar que los requerimientos para la instalación de Equipos Médicos se consideren en las etapas oportunas de la ejecución del proyecto
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.
5. Marco Legal	-Norma Técnica Básica. -Pautas de Autorización Sanitaria. -Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento del Proyecto aprobada en Banco Integral de Proyectos. -Informe de Requerimientos para Equipos con instalación en Obra.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
ITO	1	Informa a Sección Planificación, Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red inicio de ejecución de obras del nuevo recinto o mejoramiento	ITO entrega información respecto a plazos de ejecución, fechas estimadas de avances de partidas.	Correo electrónico
Encargada de Sección	2	Instruye a Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico realizar Inspección Técnica en Obra de Especialidad de Equipos Médicos		Correo Electrónico
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	Recopila información necesaria para generar Programación de Visitas a Terreno		Carta Garfit de Ejecución del Proyecto, Informe de Requerimientos de Equipos con Instalación en Obra
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	Genera Programa de Visitas a Terreno	Se programan de acuerdo a partidas determinantes y en las etapas de ejecución en que aún se esté a tiempo de detectar la consideración de cada requerimiento de instalación de equipos médicos	Programa de Visitas a Terreno Especialidad de Equipos Médicos
Profesional apoyo		Gestiona junto a ITO cada Visita a Terreno.	Debe participar: APS, SDGA	Correo electrónico convocando a Visita

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Ingeniero Civil Biomédico		convocando a Equipo multidisciplinario del SSI y solicitando vehículo de mediante procedimiento de solicitud de vehículo.	Calidad, TIC, ITO, AITO, del Servicio de Salud Iquique	a Terreno y solicitando Vehículo
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	4	<p>Realizar visitas de acuerdo a Programa de Visita a Terreno de la Especialidad de Equipos Médicos.</p> <p>Estas visitas deben realizarse en conjunto con el equipo interdisciplinario del Servicio de Salud Iquique convocado en la actividad anterior.</p>	<p>Se debe realizar lo siguiente en cada visita a terreno:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Contar con Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra. > Revisar mejoramiento u obra por recinto de acuerdo a informe señalado anteriormente. > Se debe revisar cada especialidad para asegurar un efectivo flujo clínico y el óptimo funcionamiento del equipo, tal como: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento sanitarios. - Accesos. - Vías de Ingreso. - Gases Clínicos. - Comienzos débiles - Req. Eléctrico - Climatización - Cumplimiento de-NTB 	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Generar Informe de Visita a Terreno	<p>Se debe incorporar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Observaciones detectadas en revisión por cada área-recinto. > Evidenciar mediante fotografías existencia, falencia o falta de algún 	Informe de Visita a Terreno: Ver Anexo N° 5: Informe de Visita a Terreno

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

			requerimiento (considerar especialidades relacionadas con los requerimientos de instalación). ➤ Incorporar cuadro resumen de observaciones o consideraciones por recinto.	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6			Correo electrónico con Informe de Visita a Terreno adjunto.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	7	Consolida Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación y Montaje considerando el caso más desfavorable para cada característica y requerimiento.		Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación Consolidadas (1 por Equipo). Anexo N°3: Fichas de Requerimientos Técnicos
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	8	Solicita fichas técnicas de cada equipo a los proveedores donde se ilustre y grafique el bien.	Para presentar a equipo de Obra y se visualicen los equipos por área.	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	9	Desarrolla observaciones y recomendaciones por recinto con el fin de promover la adecuada instalación y posterior funcionamiento del Equipo en el recinto	Requerimientos de Logística de ingreso de los equipos, Espacio óptimo, Puertas de acceso, Acceso restringido, Flujo clínico, Área administrativa, mobiliario, etc	Consideraciones definidas por recinto.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	10	Genera Informe de requerimientos para Equipos con instalación en obra con la documentación desarrollada en puntos anteriores y se estructura por recinto.	Debe contener: ➤ Información del proyecto en desarrollo (Nombre, tipo, etc) ➤ Recinto: - Observaciones respecto a ubicación (orientación del equipo, flujo	Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra. Ver Anexo N°4: Ejemplo de Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra.

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

			<ul style="list-style-type: none"> - clínico, posición paciente). - Diagrama de ubicación del Equipo (apoyándose en las fichas técnicas en - Fichas de Requerimientos Técnicos de Instalación. - Observaciones respecto a los Requerimientos Técnicos no contenidos en la ficha (altura de panel de control, blindaje plomado, periféricos, etc) - Observaciones respecto a instalación y áreas anexas del Equipo (accesos, área administrativa, etc). 	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	11	Se formaliza Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra enviando documentación a Profesional Arquitecto.	Se formaliza para ser considerado en etapa de construcción.	Correo electrónico

v. Procedimiento 5: Apoyo en Puesta en Marcha, Especialidad de Equipos Médicos

Nombre del procedimiento	Código
Apoyo en Puesta en Marcha, Especialidad de Equipos Médicos	EQ 2.1.5

1. Descripción	Apoyar durante etapa de Puesta en Marcha, específicamente en la especialidad de Equipos Médicos
2. Objetivo	Asegurar la correcta habilitación con el equipamiento médico adquirido para los nuevos recintos.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red
4. Periodicidad	En la Puesta en Marcha de cada proyecto de inversión
5. Marco Legal	- Norma Técnica Básica. - Pautas de Autorización Sanitaria. - Planilla de Habilitación de Equipos y Equipamiento del Proyecto aprobada en

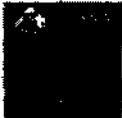
	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha: 27-09-2016
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		

Banco Integral de Proyectos.
-Informe de Requerimientos para Equipos con instalación en Obra.
-Orientaciones para el desarrollo de proyectos: Puesta en Marcha de Establecimientos de Salud. MINSAL, Julio 2016

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
ITO	1	Informa a Sección Planificación, Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red que obra se encuentra disponible para el ingreso de los Equipos y Equipamientos.	Se debe contar con Recepción provisoria y Permiso DOM.	Correo electrónico
Encargada de Sección	2	Instruye a Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico gestionar Habilitación del recinto		Correo Electrónico
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	Recopila información necesaria para, con aquellos equipos señalados en Planilla de Seguimiento del Proyecto	Se requiere planilla de seguimiento para conocer estado de entrega del equipo (En bodegas; En resguardo del proveedor o con fecha vigente de entrega).	Planilla de seguimiento y control de equipos médicos
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	4	Gestiona traslado o despacho de Equipamiento al nuevo recinto	Para ello referirse a Procedimientos contenidos en "GESTIÓN DE BODEGA E INSTALACIÓN"	Correos electrónicos de gestión con proveedores o con Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico encargado de resguardo en Bodega
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Gestiona con Proveedores Instalación y Puesta en marcha del Equipo, en caso que se requiera	Para ello referirse a Procedimientos contenidos en "GESTIÓN DE BODEGA E INSTALACIÓN"	Correos electrónicos gestionando con proveedores
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Gestiona con proveedores entrega formal y capacitaciones de usuario, según corresponda.	Para ello referirse a Procedimientos contenidos en "GESTIÓN DE BODEGA E INSTALACIÓN"	Correos electrónicos gestionando con proveedores
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	7	Una vez que el nuevo establecimiento de salud o recinto mejorado se encuentre habilitado	Este acompañamiento se realiza junto a equipo multidisciplinario de SSI (Calidad, APS, SDGA, Obra) y en base a	Listado de equipo y equipamiento, con marca y modelo.

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

		en cuanto a equipo/equipamiento, se debe realizar acompañamiento hasta que este obtenga Autorización Sanitaria correspondiente y proporcionar la información de la Sección que se requiera para ello.	Orientaciones para el desarrollo de proyectos: "Puesta en marcha de establecimientos de salud".	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	8	Se generan Visitas a Terreno con equipo multidisciplinario de SSI con el fin de revisar el recinto en cuanto a infraestructura y equipamiento médico de acuerdo a las Pautas de Chequeo para autorización Sanitarias.	La pauta a utilizar dependerá del tipo de recinto a revisar: CESFAM, CECOSF, SAR, PSR o un recinto en específico. Ver Anexo N° 6: Pautas de Chequeo para Autorización Sanitaria	Informe de observaciones de Visita a Terreno, Autorización Sanitaria. Usar Anexo N° 5: Informe de Visita a Terreno
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	9	Genera documentación para entrega formal y traspaso de los bienes a unidad beneficiaria.	<p>Debe incorporarse en Oficio que se dirija a la Unidad Beneficiaria o Mandante y complementarse con la información de Sección Obra. Esta información debe entregarse de manera física y digital. Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planilla de listado de equipo y equipamiento adquirido para el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción, Marca, modelo. - Orden de compra asociada. - Plazo de Garantía Técnica y cantidad de mantenimientos incluidos. - Empresa a la cual se adjudica ítem. - Contacto de la empresa. ➤ Manuales y/o catálogos de cada ítem. 	Carpeta de información para traspaso de Equipo/Equipamiento

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha: 27-09-2016
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		

Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	10	Se formaliza entrega de "Carpeta de Información para traspaso de Equipo/Equipamiento"	Se entrega a Encargada de Sección, ITO y Personal administrativo para su oficialización.	Correo electrónico y archivo físico.
---	----	---	--	--------------------------------------

3. GESTIÓN DE ADQUISICIONES

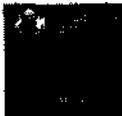
- Procedimiento 1: Generación Plan de Compras.
- Procedimiento 2: Generación de compras por licitación pública.
- Procedimiento 3: Generación de compras por trato directo
- Procedimiento 4: Generación de compras por convenio marco
- Procedimiento 5: Generación de Grandes compras por convenio marco

I. Procedimiento 1: Generación Plan de Compras

Nombre del procedimiento	Código
Generación Plan de Compra	EQ 3.1

1. Descripción	Consiste en generar una planificación de las adquisiciones por cada proyecto.
2. Objetivo	Generar un plan de compras que permita la planificación y programación de las adquisiciones por cada proyecto
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red
4. Periodicidad	Anual (por proyecto)
5. Marco Legal	- Ley N°19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). - Reglamento de la Ley 19.886.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargado de Sección	1	Asigna adquisición del proyecto a profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico o bien lo realiza el mismo encargado, y envía planilla de Habilitación de equipos/equipamiento del proyecto por correo electrónico.		Planilla de habilitación aprobada del proyecto
Encargado de Sección o profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	Identifica la planilla aprobada de habilitación del proyecto y estudia presupuesto y bienes aprobados por ítem equipos e ítem equipamiento		Planilla de habilitación aprobada del proyecto
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	Identifica las modalidades de compra para la adquisición de los bienes, ya sea por Licitación Pública o Convenio Marco.		
Encargado de Sección o	4	Genera Planilla Excel "Plan de compra proyecto "xx" que	Las etapas y tiempos asociados a	Planilla Excel "Plan de compra

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico		identifica los bienes, la forma de compra asociada, las etapas y tiempos relativos para generar la compra.	la compra deben estar coordinados con la programación de ejecución financiera anual que se debe cumplir	proyecto "xx"
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Envía plan de compra a Encargado de Sección y se finaliza en conjunto.	Las etapas y tiempos asociados a la compra deben estar coordinados con la programación de ejecución financiera anual que se debe cumplir	Planilla Excel "Plan de compra proyecto "xx"

ii. **Procedimiento 2: Generación Compras por Licitación Pública.**

Nombre del procedimiento		Código
Generación de Compras mediante Licitación Pública		EQ.3.2
1. Descripción	Consiste en la descripción del proceso que se realiza para generar una adquisición mediante licitación pública de equipos/equipamiento/vehículo.	
2. Objetivo	Adquisición de bienes mediante proceso de licitación pública	
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red, Departamento de RRF e Inversiones de la Red, Departamento de Abastecimiento y Logística, y Departamento de Asesoría Jurídica.	
4. Periodicidad	Mensual.	
5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). - Reglamento de la Ley 19.886. - Decreto 1.600 de la Contraloría Regional de la República. 	

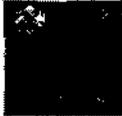
Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documento
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	1	Se identifica al referente clínico del proyecto o del recinto hospitalario al cual se entregarán los bienes. Se le informa por correo electrónico que se trabajará en la Licitación Pública que adquiere bienes para dicho recinto y que se debe contar con la participación en el proceso de compra.	En atención primaria el referente clínico es el Director del recinto y/o un profesional de apoyo, quien trabaja en el proceso de compra, en el caso que el recinto no exista se trabaja con profesionales de la Municipalidad a la cual se encontrara inscrito el recinto.	

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

			En el HETG el referente clínico es el Jefe de Servicio y la Enfermería Supervisora. A su vez en el Hospital, las EETT de los bienes de mayor complejidad se revisan con la Unidad de Mantenimiento.	
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	Se utiliza el plan de compra de cada proyecto. Se desarrollan especificaciones técnicas para cada uno de los ítems ya sea de equipos o equipamiento médico que se va a incluir en la licitación pública. Las especificaciones técnicas deben prepararse en un formato específico definido (planilla Excel)		Especificaciones técnicas en formato Excel
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	Envía especificaciones técnicas a referente clínico del recinto hospitalario para revisión, ya sea en formato físico o formato digital.		
Referente clínico	4	Revisa las especificaciones técnicas. En el caso de existir observaciones se trabaja con el profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico para generar las modificaciones respectivas.	En algunos casos este procedimiento es largo considerando que el referente clínico tiene que revisar la totalidad de EETT. A su vez en los bienes de mayor complejidad participa en la revisión la Unidad de Mantenimiento del HETG.	Especificaciones técnicas en formato Excel
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Genera versión impresa de las Especificaciones Técnicas y las envía a la firma de referente clínico.	En caso de bienes de mayor complejidad, debe firmar las EETT el Jefe de Mantenimiento del recinto.	Especificaciones técnicas en formato Excel
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Una vez obtenida la aprobación de las especificaciones técnicas por el referente clínico (y por el jefe de mantención en el caso de		Especificaciones técnicas aprobadas y Bases Técnicas generadas.

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

		bienes complejos), se procede a generar las Bases Técnicas de la Licitación Pública		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	7	Procede a enviar al Departamento de Abastecimiento y Logística del SSI mediante correo electrónico la información de la licitación pública a generar: Bases Técnicas, Anexos modificables, Especificaciones Técnicas en formato modificable, Especificaciones Técnicas firmadas, decreto presupuestario o convenio de mandato, presupuesto estimado, indicación si proceso de compra va a toma de razón de Contraloría.	En el caso de necesitar rebaja en la publicación de días en el portal, de acuerdo a normativa, se informa a profesional este requerimiento.	
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	8	Estudia documentación y presupuesto asociado al proyecto, genera Bases Administrativas y Resolución exenta que aprueba la compra. Decide si la licitación es de tipo L1, LE, LP o LQ y si va con toma de razón de contraloría. Realiza envío de documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.	El tipo de licitación va asociado al monto de la adquisición y a la cantidad de días de publicación en el portal mercado público.	Resolución y Bases Administrativas
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	9	Estudia documentación y genera observaciones.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	10	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: Resolución, Bases Administrativas y Bases Técnicas		Resolución, Bases Administrativas y Bases Técnicas
Encargado de Sección y Jefe Depto. de RRF e Inversiones de la Red	11	Firman Bases Técnicas de la Licitación Pública.		
Estafeta	12	Tramita firmas de responsabilidad.	Si el proceso de compra debe ir a toma de razón de Contraloría, se envía documentación a dicha entidad. Si el proceso no requiere	

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

			toma de razón por Contraloría, se procede a tramitar Resolución exenta que aprueba Bases de la Licitación de forma interna en el SSI.	
Administrativo de Oficina de Partes	13	Una vez formalizada la resolución exenta, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	14	Genera publicación de la licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl	Se genera un número identificador del proceso licitatorio, un ID	
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	15	Informa a Encargado de Sección mediante correo electrónico la publicación del proceso licitatorio y el respectivo cronograma.		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	16	Informa a Referente Clínico mediante correo electrónico la publicación de la propuesta pública.	En el caso de que la adquisición sea para el HETG, se debe informar a Director, SDO, SDA, SDM, SDGC, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Recursos Físicos, Jefe de Servicio Clínico y Enfermera Supervisora.	
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	17	En el caso de existir preguntas mediante "foro de preguntas y respuestas", se realiza el análisis de estas y si son de tipo técnicas-clínicas se revisan con el referente clínico. Se entregan respuestas a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	18	Una vez se genera el cierre de recepción de ofertas, procede a bajar las ofertas del portal www.mercadopublico.cl y generar la revisión de antecedentes para posteriormente realizar documento Excel que indica la revisión de dichos antecedentes.	En la revisión de antecedentes, se analiza cada oferta presentada de acuerdo a lo solicitado en las Bases de la Licitación	Planilla Excel con antecedentes del proceso de apertura de la licitación pública.
Profesional del	19	Convoca a la comisión de		

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

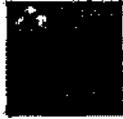
Depto. de Abastecimiento y Logística		apertura de acuerdo a lo estipulado en las Bases de la Licitación Pública		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	20	Participa en la comisión de apertura de la Licitación Pública		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	21	Una vez formalizada la comisión de apertura del proceso licitatorio, genera documento Acta de Apertura, y lo envía al proceso de firmas.	El acta de apertura define la totalidad de oferentes presentados, las observaciones detectadas y las ofertas admisibles o inadmisibles del proceso de licitatorio.	Acta de apertura
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	22	Formalizado el Acta de Apertura se genera proceso de apertura en el portal www.mercadopublico.cl		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	23	Informa a Encargado de Sección mediante correo electrónico la generación del proceso de apertura e indica que las ofertas del proceso licitatorio se encuentran en el disco virtual compartido.	La sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red y el Depto. de Abastecimiento y logística comparten una "nube" virtual donde se guarda la totalidad de la información de las licitaciones públicas y permite el trabajo coordinado y riguroso.	
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	24	Procede a generar el proceso de evaluación de las ofertas. Se genera una planilla Excel por cada ítem licitado, la cual desarrolla el cumplimiento de las especificaciones técnicas por cada oferente y los criterios de evaluación (se asignan los puntajes).	Los criterios de evaluación se establecen en las Bases Técnicas de la Licitación Pública. Cabe mencionar que las licitaciones públicas de proyectos de equipos médicos consideran aproximadamente 30 ítems.	Planillas Excel por cada ítem de la licitación con la evaluación técnica económica.
Encargado de Sección o Profesional apoyo	25	Procede a convocar mediante correo electrónico, comisión de evaluación técnica económica	En la comisión de evaluación como mínimo debe	

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

Ingeniero Civil Biomédico		para evaluar las ofertas, de acuerdo a lo estipulado en las Bases de la licitación pública	participar el referente clínico designado con anterioridad.	
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	26	En la comisión de evaluación se revisan los antecedentes técnicos y económicos de las ofertas, el cumplimiento de las EETT y la propuesta de adjudicación. En caso de existir observaciones, se generan en dicha instancia.	Puede que en la comisión se solicite algún antecedente o aclaración de especificaciones técnicas	
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	27	Debe subsanar observaciones, generando aclaraciones de las ofertas mediante el portal www.mercadopublico.cl		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	28	Una vez subsanadas las observaciones, procede a generar propuesta de "Informe de evaluación", el cual contiene la totalidad de antecedentes del proceso licitatorio.	El contenido del informe es: definición de comisión de evaluación, definición de criterios de evaluación, Admisibilidad de ofertas presentadas, Análisis técnico económico por cada ítem, resumen de evaluación, propuesta de adjudicación de la comisión evaluadora, firmas con la aprobación de la propuesta	Propuesta de Informe de Evaluación
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	29	El informe de evaluación es entregado a comisión de evaluación para ser revisado y aprobado.		Informe de Evaluación aprobado
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	30	Informe aprobado es enviado mediante correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística para que genere la resolución de adjudicación del proceso.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	31	Genera Resolución Exenta de adjudicación del proceso licitatorio y la envía a Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.		Propuesta de resolución de adjudicación del proceso licitatorio.

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		Fecha: 27-09-2016	

Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	32	Estudia documentación y genera observaciones.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	33	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime Resolución Exenta para tramitar firmas de responsabilidad		Resolución Exenta
Estafeta	34	Tramita firmas de responsabilidad.		
Administrativo de Oficina de Partes	35	Una vez formalizada la resolución exenta, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	36	Genera adjudicación de la licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	37	Emite órdenes de compra en el portal www.mercadopublico.cl para la licitación pública.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	38	Informa a Encargado de Sección mediante correo electrónico la adjudicación del proceso licitatorio.		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	39	Informa a Referente Clínico mediante correo electrónico la adjudicación de la propuesta pública.	En el caso de que la adquisición sea para el HETG, se debe informar a Director, SDO, SDA, SDM, SDGC, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Recursos Físicos, Jefe de Servicio Clínico y Enfermera Supervisora.	
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	40	Actualiza planilla Excel de seguimiento y control de equipos/equipamiento médico, incorporando la información de las adquisiciones y órdenes de compra asociadas al proyecto y al proceso de compra.		Planilla Excel de "Seguimiento y control de equipos/equipamiento médico"
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	41	En el caso de ser una adquisición mayor a 1.000 UTM procede a formalizar el contrato con la empresa adjudicada y la Boléa de fiel cumplimiento de contrato.		
Profesional del	42	Una vez formalizada la		Carpeta

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

Depto. de Abastecimiento y Logística		totalidad de documentación procede a enviar a Encargado de Sección carpeta física con la totalidad de los antecedentes de la licitación pública. Carpeta "Administración del Contrato Licitación X"		administración de contrato
Encargado de Sección	43	Recibe carpeta y entrega a Administrativo de la sección para que la guarde en los archivos de la Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento.	Los antecedentes de la carpeta de Administración de Contrato se utilizan al momento de generar el estado de pago del proveedor.	
Encargado de Sección	44	En el caso de que el SSI requiera pagar el monto total de la orden de compra por adelantado al proveedor adjudicado, se le solicita una Garantía por pago de 100% de anticipo, de acuerdo a lo estipulado en las Bases de la Licitación.		
Encargado de Sección	44	Una vez adjudicada la licitación y emitidas las órdenes de compra respectivas, se puede dar el caso de que el proveedor no acepte la orden de compra o no pueda entregar el o los bienes adjudicados. En este caso se revisa la posibilidad de re adjudicar o proceder a dar término al contrato mediante una resolución exenta, lo cual se tramita con Depto. de Abastecimiento y Logística y Depto. Asesoría Jurídica.		

iii. Procedimiento 3: Generación Compras por Trato Directo.

Nombre del procedimiento	Código
Generación de Compras mediante Trato Directo	EO 3.3

1. Descripción	Consiste en la descripción del proceso que se realiza para generar una adquisición de equipos/equipamiento mediante Trato Directo.
2. Objetivo	Adquisición de bienes mediante proceso de Trato Directo
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red, Departamento de RRF e Inversiones de la Red, Departamento de Abastecimiento y Logística, y Departamento de Asesoría Jurídica.

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

4. Periodicidad	Mensual
5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios); - Reglamento de la Ley 19.886. - Decreto 1.600 de la Contraloría Regional de la República.

Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documento
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	1	Se identifica al referente clínico del proyecto o del recinto hospitalario al cual se entregarán los bienes. Se le informará por correo electrónico que se trabajará en el trato directo y que se debe contar con la participación en el proceso de compra.	En atención primaria el referente clínico es el Director del recinto y/o un profesional de apoyo, quien trabaja en el proceso de compra, en el caso que el recinto no exista se trabaja con profesionales de la Municipalidad a la cual se encontrará inscrito el recinto. En el HETG el referente clínico es el Jefe de Servicio y la Enfermera Supervisora. A su vez en el Hospital, las EETT de los bienes de mayor complejidad se revisan con la Unidad de Mantenimiento.	
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	Se desarrollan especificaciones técnicas para cada uno de los ítems ya sea de equipos o equipamiento médico que se va a incluir en el trato directo. Las especificaciones técnicas deben prepararse en un formato específico definido (planilla Excel), a su vez se prepara informe técnico que describe la situación del trato directo y las causales de la Ley de Compras Públicas que se utilizarán para generar el trato directo.	En el caso de existir dudas respecto de las causales del trato directo, se contacta a profesional de Depto. Abastecimiento y Logística, y Jurídico para revisión del caso y se define como proceder.	Especificaciones técnicas en formato Excel e Informe Técnico que justifica Trato Directo.
Encargado de Sección o Profesional de	3	Envía especificaciones técnicas a referente clínico del recinto hospitalario para		

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

apoyo Ingeniero Civil Biomédico		revisión, ya sea en formato físico o formato digital.		
Referente clínico	4	Revisa las especificaciones técnicas. En el caso de existir observaciones se trabajan con profesional apoyo-Ingeniero Civil Biomédico para generar las modificaciones respectivas.	En algunos casos este procedimiento es largo considerando que el referente clínico tiene que revisar la totalidad de EETT. A su vez en los bienes de mayor complejidad participa en la revisión la Unidad de Mantenimiento del HETG.	Especificaciones técnicas en formato Excel
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Genera versión impresa de las Especificaciones Técnicas y las envía a la firma de referente clínico.	En caso de bienes de mayor complejidad, debe firmar las EETT el Jefe de Mantenimiento del recinto.	Especificaciones técnicas en formato Excel
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Una vez obtenida la aprobación de las especificaciones técnicas por el referente clínico (y por el jefe de mantención en el caso de bienes complejos), se procede a generar los Términos de Referencia del trato Directo y se solicita una o tres cotizaciones al mercado, lo anterior dependiendo de la causal de trato directo.		Especificaciones técnicas aprobadas y Bases Técnicas generadas.
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	7	Una vez recibida las cotizaciones se analizan las propuestas, se genera una comparación entre estas y se pondera la mejor opción para el SSI.		
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	8	Procede a enviar al Departamento de Abastecimiento y Logística del SSI mediante correo electrónico la información del Trato Directo a generar: Especificaciones Técnicas, Informe Técnico, Cotizaciones, decreto presupuestario o convenio de mandato y presupuesto.		Informe Técnico, Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Cotizaciones
Profesional del Depto. de	9	Estudia documentación y presupuesto asociado al	En el caso de ser un trato directo por	Resolución Exenta

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

Abastecimiento y Logística		proyecto, genera Resolución exenta que aprueba el trato directo. Realiza envío de documentación a la Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.	urgencia, se debe generar una resolución exenta que declare la urgencia. Esta resolución es adicional a la que aprueba el trato directo.	
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	10	Estudia documentación y genera observaciones.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	11	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: Resolución Exenta.		Resolución Exenta
Encargado de Sección y Jefe Depto. de RRFF e Inversiones de la Red	12	Firman Términos de Referencia del Trato Directo.		
Estafeta	13	Tramita firmas de responsabilidad.		
Administrativo de Oficina de Partes	14	Una vez formalizada la resolución exenta, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	15	Genera orden de compra del trato directo en el portal www.mercadopublico.cl	Se genera un número identificador de la orden de compra.	
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	16	Informa a Encargado de Sección mediante correo electrónico la generación de la orden de compra.		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil-Biomédico	17	Informa a Referente Clínico mediante correo electrónico la emisión de la orden de compra del trato directo.	En el caso de que la adquisición sea para el HETG, se debe informar a Director, SDO, SDA, SDM, SDGC, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Recursos Físicos, Jefe de Servicio Clínico y Enfermera Supervisora.	
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil	18	Actualiza planilla Excel de seguimiento y control de equipos/equipamiento médico, incorporando la información del		Planilla Excel de "Seguimiento y control de equipos/equipamiento

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

Biomédico		trato directo y orden de compra asociada.		médico"
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	19	Una vez formalizada la totalidad de documentación procede a enviar a Encargado de Sección carpeta física con la totalidad de los antecedentes de la licitación pública. Carpeta "Administración del trato directo X"		Carpeta administración de contrato
Encargado de Sección	20	Recibe carpeta y entrega a Administrativo de la sección para que la guarde en los archivos de la Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento.	Los antecedentes de la carpeta de Administración de Contrato se utilizan al momento de generar el estado de pago del proveedor.	

iv. Procedimiento 4: Generación Compras por Convenio Marco

Nombre del procedimiento	Código
Generación de Compras mediante Convenio Marco	EQ 3.4

1. Descripción	Consiste en la descripción del proceso que se realiza para generar una adquisición de equipos/equipamiento mediante Convenio Marco.
2. Objetivo	Adquisición de bienes mediante proceso de Convenio Marco.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red, Departamento de RRF e Inversiones de la Red, Departamento de Abastecimiento y Logística, y Departamento de Asesoría Jurídica.
4. Periodicidad	Mensual
5. Marco Legal	- Ley N°19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). - Reglamento de la Ley 19.886. - Decreto 1.600 de la Contraloría Regional de la República.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentó
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	1	A través del plan de compra se identifican los ítems del proyecto que pueden ser adquiridos mediante convenio marco.		
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	Se accede al módulo de convenio marco en chilecompras express, en el portal www.mercadopublico.cl	Convenio marco es una modalidad de compra que permite adquirir bienes de forma mas simplificada. El	

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

			profesional de compra puede "elegir" mediante catálogo electrónico los bienes a comprar	
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	Ingresar en el catálogo electrónico el artículo a comprar.		
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	4	Una vez ingresado el artículo a comprar, el sistema despliega la totalidad de ofertas que se disponen en el catálogo. Se estudia la opción más ventajosa para el SSI de acuerdo a precio, calidad, descuentos y despacho a región.	Para elegir la opción de adquisición, se genera una simulación de la compra en el catálogo electrónico del sistema, en el cual se definen los valores y condiciones de venta del proveedor	
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Genera planilla Excel que identifica el proyecto, el proveedor y la configuración de la compra: Item, descripción, plazo de entrega, cantidad, valor unitario, % de despacho, valor despacho unitario, valor total iva incluido, empresa, código, contacto.		Planilla Excel "Configuración de la compra por convenio marco, proyecto x"
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Envía por correo electrónico a profesional de Dépto. de Abastecimiento y Logística la solicitud de compra mediante convenio marco, la planilla Excel, el decreto presupuestario o convenio de mandato.		
Profesional del Dépto. de Abastecimiento y Logística	7	Revisa documentación y presupuesto, analiza planilla Excel de compra, genera procedimiento de compra en el catálogo electrónico y emite orden de compra.	Al emitir la orden de compra se define con exactitud el monto total de la adquisición, lo cual es de suma importancia para ser incorporado en la resolución que aprueba la compra, Se emite un número verificador de la orden de compra.	
Profesional del	8	Genera Resolución exenta que	La resolución se	Resolución Exenta

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

Depto. de Abastecimiento y Logística		aprueba la adquisición por convenio marco con los montos finales de la compra. Realiza envío de documentación a la Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.	emite a posterior de generar la orden de compra en el portal mercado público dado que los montos finales reales de la compra se obtienen una vez se genere la OC. Esta situación se genera solo en esta modalidad de compra	
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	10	Estudia documentación y genera observaciones.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	11	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: Resolución Exenta.		Resolución Exenta
Estafeta	13	Tramita firmas de responsabilidad.		
Administrativo de Oficina de Partes	14	Una vez formalizada la resolución exenta, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	15	Publica resolución exenta en el portal www.mercadopublico.cl para la orden de compra emitida.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	16	Informa a Encargado de Sección mediante correo electrónico la emisión de la orden de compra.		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	17	Informa a Referente Clínico mediante correo electrónico la emisión de la orden de compra del trato directo.	En el caso de que la adquisición sea para el HETG, se debe informar a Director, SDO, SDA, SDM, SDGC, Jefe de Mantenición, Jefe de Recursos Físicos, Jefe de Servicio Clínico y Enfermera Supervisora.	
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	18	Actualiza planilla Excel de seguimiento y control de equipos/equipamiento médico; incorporando la información del trato directo y orden de compra		Planilla Excel de "Seguimiento y control de equipos/equipamiento médico"

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha: 27-09-2016
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		

		asociada.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	19	Una vez formalizada la totalidad de documentación procede a enviar a Encargado de Sección carpeta física con la totalidad de los antecedentes de la Adquisición por convenio marco. Carpeta "Administración de la adquisición X"		Carpeta administración de contrato
Encargado de Sección	20	Recibe carpeta y entrega a Administrativo de la sección para que la guarde en los archivos de la Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento.	Los antecedentes de la carpeta de Administración de Contrato se utilizan al momento de generar el estado de pago del proveedor.	

v. Procedimiento 5: Generación de Grandes Compras por Convenio Marco

Nombre del procedimiento	Código
Generación de Grandes Compras mediante Convenio Marco	EQ 3.5

1. Descripción	Consiste en la descripción del proceso que se realiza para generar una gran compra de equipos/equipamiento/vehículo mediante Convenio Marco. Se define como gran compra, la adquisición que se realiza por convenio marco que excede las 1.000 UTM.
2. Objetivo	Adquisición de bienes de costo mayor a 1.000 UTM mediante proceso de Convenio Marco.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red, Departamento de RRF e Inversiones de la Red, Departamento de Abastecimiento y Logística, y Departamento de Asesoría Jurídica.
4. Periodicidad	Mensual
5. Marco Legal	- Ley N°19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). - Reglamento de la Ley 19.886. - Decreto 1.600 de la Contraloría Regional de la República. - Directiva de contratación pública N° 15.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	1	A través del plan de compra se identifican los ítems del proyecto que pueden ser adquiridos mediante "Gran compra" de convenio marco.		
Encargado de Sección o	2	Se accede al módulo de convenio marco en	Convenio marco es una modalidad de	

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico		chilecompras expres. en el portal www.mercadopublico.cl	compra que permite adquirir bienes de forma más simplificada. Se puede "elegir" mediante catálogo electrónico los bienes a comprar.	
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	Ingresa en el catálogo electrónico el artículo a comprar.		
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	4	Una vez ingresado el artículo a comprar, el sistema despliega la totalidad de ofertas que se disponen en el catálogo.	Para elegir la opción de adquisición, se genera una simulación de la compra en el catálogo electrónico del sistema, en el cual se definen los valores y condiciones de venta del proveedor.	
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Dado que es una gran compra se generan especificaciones técnicas y documento "intención de compra" que contiene: la descripción del ítem o producto requerido, la cantidad, las condiciones de entrega, criterios de evaluación, acuerdos complementarios, fecha de decisión de compra.		Especificaciones Técnicas y Documento "intención de compra"
Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Envía por correo electrónico a profesional de Depto. de Abastecimiento y Logística la solicitud de Gran Compra mediante convenio marco, documento intención de compra, el decreto presupuestario o convenio de mandato, especificaciones técnicas y anexos.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	7	Revisa documentación y presupuesto, analiza documento intención de compra y genera Resolución exenta que aprueba la intención de compra. Realiza envío de documentación a la Departamento de Asesoría		Resolución exenta.

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

		Jurídica para revisión.		
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	8	Estudia documentación y genera observaciones.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	9	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: Resolución Exenta.		Resolución Exenta
Estafeta	10	Tramita firmas de responsabilidad.		
Administrativo de Oficina de Partes	11	Una vez formalizada la resolución exenta, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	12	Publica resolución exenta en el portal www.mercadopublico.cl y genera procedimiento de intención de gran compra en convenio marco.	La intención de gran compra debe estar publicada en el portal como mínimo 10 días corridos.	
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	13	Informa a Encargado de Sección mediante correo electrónico la publicación de la intención de compra.		
Encargado de Sección o apoyo Ingeniero Civil Biomédico	14	Informa a Referente Clínico mediante correo electrónico la publicación de la intención de compra por convenio marco.	En el caso de que la adquisición sea para el HETG, se debe informar a Director, SDO, SDA, SDM, SDGC, Jefe de Mantenición, Jefe de Recursos Físicos, Jefe de Servicio Clínico y Enfermera Supervisora.	
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	15	Una vez cerrado el proceso de recepción de ofertas, procede a generar informe de selección de oferta el cual contiene la evaluación de las ofertas y la propuesta de adquisición.		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	16	Procede a convocar mediante correo electrónico, comisión de selección técnica económica para selección de ofertas, de acuerdo a lo estipulado en la intención de compra.		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil	17	En la comisión de selección se revisan los antecedentes técnicos y económicos de las ofertas, el cumplimiento de las		

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red:			27-09-2016

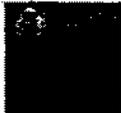
Biomédico		EET y la propuesta de adquisición.		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	18	El informe de selección de la oferta es entregado a comisión de selección para ser revisado y aprobado.		Informe de Selección de oferta aprobado
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	19	Informe aprobado es enviado mediante correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística para que genere la resolución de adquisición del proceso.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	20	Genera Resolución Exenta aprobatoria de la adquisición de la gran compra y la envía a Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.		Propuesta de resolución exenta aprobatoria de la adquisición de la gran compra por medio de convenio Marco.
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	21	Estudia documentación y genera observaciones.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	22	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime Resolución Exenta para tramitar firmas de responsabilidad.		Resolución Exenta
Estafeta	23	Tramita firmas de responsabilidad.		
Administrativo de Oficina de Partes	24	Una vez formalizada la resolución exenta, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	25	Genera adquisición de la gran compra en el portal www.mercadopublico.cl		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	26	Emite orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	27	Informa a Encargado de Sección mediante correo electrónico la emisión de la orden de compra.		
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	28	Informa a Referente Clínico mediante correo electrónico la adquisición.	En el caso de que la adquisición sea para el HETG, se debe informar a Director, SDO, SDA, SDM, SDGC, Jefe	

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

			de Mantenición, Jefe de Recursos Físicos, Jefe de Servicio Clínico y Enfermera Supervisora.	
Encargado de Sección o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	29	Actualiza planilla Excel de seguimiento y control de equipos/equipamiento médico, incorporando la información del trato directo y orden de compra asociada.		Planilla Excel de "Seguimiento y control de equipos/equipamiento médico"
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	30	Procede a formalizar los acuerdos complementarios con la empresa seleccionada mediante resolución exenta y gestión la Boleta de fiel cumplimiento de contrato.		
Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	31	Una vez formalizada la totalidad de documentación procede a enviar a Encargado de Sección carpeta física con la totalidad de los antecedentes de la Adquisición por convenio marco. Carpeta "Administración de la adquisición X"		Carpeta administración de contrato
Encargado de Sección	32	Recibe carpeta y entrega a Administrativo de la sección para que la guarde en los archivos de la Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento.	Los antecedentes de la carpeta de Administración de Contrato se utilizan al momento de generar el estado de pago del proveedor.	

4. GESTIÓN DE BODEGAS E INSTALACIONES

- Procedimiento 1: Evaluación de la gestión de entrega de bultos
- Procedimiento 2: Coordinación resguardo de bultos por parte del Proveedor.
- Procedimiento 3: Coordinación de entrega de bultos en Bodega del Servicio de Salud Iquique.
- Procedimiento 4: Coordinación de entrega de bultos en Recintos de atención primaria.
- Procedimiento 5: Coordinación de entrega de bultos en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
- Procedimiento 6: Coordinación de entrega formal de equipos/equipamiento médico en Recintos de atención primaria.

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

- Procedimiento 7: Coordinación de entrega formal de equipos/equipamiento médico en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
- Procedimiento 8: Coordinación de instalación de equipos/equipamiento médico en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

I. Procedimiento 1: Evaluación de la gestión de entrega de bultos.

Nombre del procedimiento	Código
Evaluación de la gestión de entrega de bultos	EQ 4.1

1. Descripción	Consiste en organizar y planificar, dónde y cuándo se realizará el despacho del equipo/ equipamiento médico adquirido, en consideración a las condiciones infraestructurales del recinto beneficiario u otro factor que afecte la entrega del bien y su respectiva recepción conforme.
2. Objetivo	Organizar el despacho del equipo/equipamiento médico y su respectiva entrega al recinto de salud beneficiario.
3. Alcance	Sección Planificación Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red
4. Periodicidad	Por cada proyecto de inversión ejecutado
5. Marco Legal	- Reglamento de la Ley 19.886. - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	1	Según sea el proyecto por el cual se gestionó la compra, se registran en Planilla de seguimiento y control de equipos médicos por proyecto, datos referentes a los ítems adquiridos: Equipo/equipamiento médico adquirido en cantidad y número de ítem, número de orden de compra emitida, identificación de proveedor, fecha de adjudicación y fecha de entrega del ítem según plazo ofertado por proveedor.	Este registro informa de fecha de máxima de entrega del ítem adquirido para proceder con planificación de su recepción.	Planilla de seguimiento y control de equipos médicos
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	Según complejidad del ítem adquirido, se consulta a proveedor requisitos de instalación que debiese tener recinto clínico beneficiario.		Correo electrónico
Proveedor	3	De existir requerimientos de instalación, adjunta ficha técnica con descripción de los requisitos solicitados.		Ficha técnica de requisitos de instalación
Profesional apoyo Ingeniero	4	Informa y envía a referentes recinto clínico beneficiario, ficha técnica con descripción de los		

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

Civil Biomédico		requisitos solicitados:		
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	4	<p>Evalúa las condiciones físicas y otros factores influyentes, que dificulten la coordinación directa del despacho del ítem al recinto de salud beneficiario. Para ello, contacta al encargado del recinto. De corresponder a un recinto de APS se consulta al ITO de la obra o al Director del recinto, dependiendo del avance de la obra. De corresponder a Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames se consulta a ITO de la obra (si corresponde), Jefe Unidad de Mantenión, Jefe Unidad Beneficiaria, y Jefe de Bodega Recursos Físicos.</p>		Correo electrónico.
Encargado del Recinto de Salud	5	<p>Indica la factibilidad de concretar la recepción del equipo/ equipamiento médico en el recinto, en consideración a desarrollo de la obra, capacidad de bodegas, etc.</p>		Correo electrónico
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	<p>Contacta al proveedor, enviando un correo electrónico con información de despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el ítem adquirido presenta complejidad en su instalación, tamaño, almacenaje y por esta razón recinto beneficiario no se encuentra preparado para su recepción, se ejecuta el Procedimiento 2. • Si el ítem adquirido pertenece a una obra APS en construcción, se ejecuta el Procedimiento 3. • Si el ítem adquirido pertenece a un recinto APS ya operativo, se ejecuta el 		Correo electrónico

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

		Procedimiento 4.		
		<ul style="list-style-type: none"> Si el ítem adquirido pertenece a Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, se ejecuta Procedimiento 5. 		
Proveedor	7	<p>Confirma fecha de despacho estimada e informa respecto a detalles propios del despacho del equipo/equipamiento médico.</p> <p>De existir algún inconveniente con la carga se notifica.</p>		Correo electrónico.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	8	<ul style="list-style-type: none"> Planifica y actualiza en la Planilla de seguimiento y control de equipos médicos según información entregada por el proveedor. Notifica a encargado del recinto. 		<ul style="list-style-type: none"> Planilla de seguimiento y control de equipos médicos Correo electrónico

ii. Procedimiento 2: Coordinación resguardo de bultos por parte del Proveedor.

Nombre del procedimiento	Código
Coordinación resguardo de bultos por parte del Proveedor	EQ 4.2
1. Descripción	Consiste en solicitar el resguardo al proveedor de equipo/equipamiento médico adquirido con el fin de protegerlo de factores externos asociados a su almacenaje vulnerable.
2. Objetivo	Proteger equipo/equipamiento médico adquirido
3. Alcance	Sección Planificación Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red Proveedor
4. Periodicidad	Por cada proyecto de inversión ejecutado
5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley 19.886. Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Profesional apoyo	1	Contacta a Proveedor para solicitar resguardo de bultos.	Esta petición podría generar	Correo electrónico

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

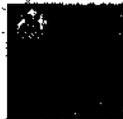
Ingeniero Civil Biomédico		Tiempo de resguardo depende de lo que Servicio de Salud estime.	modificación en fecha de entrega	
Proveedor	2	<ul style="list-style-type: none"> Responde a solicitud. Solicita a Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico correo que respalde petición, eximiéndolo de multas por modificación en fecha de entrega. 		Correo electrónico
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	Realiza seguimiento de factores que implicaron solicitar el resguardo con el fin de informar anticipadamente a proveedor fecha de despacho.		

iii. Procedimiento 3: Coordinación de entrega de bultos en Bodega del Servicio de Salud Iquique.

Nombre del procedimiento	Código
Coordinación de entrega de bultos en Bodega del Servicio de Salud	EQ 4:3

1. Descripción	Fundamenta su acción en recepcionar el/los bulto(s) en las bodegas del Servicio de Salud para no interferir con los términos de compra y condiciones del mismo proceso. Se resguardan los bultos procurando su protección, mientras perduren las faenas de construcción en la obra o existan observaciones que impidan concretar la entrega del bien en el recinto beneficiario.
2. Objetivo	Recepcionar y resguardar el equipo/equipamiento médico en las bodegas del Servicio de Salud hasta concretar la entrega final del ítem en el recinto APS beneficiario.
3. Alcance	Sección Planificación Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red Proveedor y/o empresa transportista.
4. Periodicidad	Según coordinación de fechas de entrega de bultos.
5. Marco Legal	- Reglamento de la Ley 19.886. - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	1	Contacta al proveedor para solicitar número de seguimiento de los bultos que serán despachados. Confirma la información de despacho.	El número de seguimiento permite planificar la distribución de las bodegas para designar el espacio físico en consideración a las características y cantidad de los bultos.	Correo electrónico.

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	2	<p>Recepciona los bultos despachados. Identifica la cantidad de bultos entregados por la empresa transportista cerciorándose que esta cantidad, coincida con la cantidad de bultos descritos en el documento de despacho.</p> <p>Registra en el documento de despacho, la cantidad de bultos, fecha de entrega y observaciones de la carga (si corresponde).</p> <p>Revisa el estado de los bultos entregados. De existir alguna observación, registra fotográficamente el daño o deterioro del embalaje.</p>	Documento de despacho (guía de despacho, factura, OT)
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	3	<p>Resguarda el bulto en la bodega designada para tal efecto.</p> <p>Identifica el bulto con una etiqueta, la cual indica:</p> <p>Número de orden de compra asociada, recinto al cual pertenece el bien e identificación numérica respecto del total de bultos entregados y que corresponden al mismo despacho.</p>	Etiqueta de identificación del bulto.
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	4	<p>Notifica al proveedor mediante correo electrónico, la recepción de los bultos. De existir alguna observación referente a la entrega de los bienes o el estado de los bultos, se indica el hecho y se adjunta la documentación necesaria para dejar la constancia.</p>	Correo electrónico.
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	5	<p>Según sea el proyecto por el cual se gestionó la compra, se registran en planilla seguimiento y control de equipos médicos, datos referentes a los ítems adquiridos.</p>	Planilla seguimiento y control de equipos médicos

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

	Fecha de recepción física, cantidad de bultos recepcionados, guía de despacho, factura, bodega en la cual se resguardaron los bultos y otras observaciones.		
--	---	--	--

iv. Procedimiento 4: Coordinación de entrega de bultos en Recintos de atención primaria.

Nombre del procedimiento	Código
Coordinación de entrega de bultos en Recintos de atención primaria.	EQ 4.4

1. Descripción	Consiste en coordinar con las entidades involucradas, la entrega y recepción de los equipos/equipamiento médico adquiridos en el recinto APS beneficiario. Se debe asegurar cumplimiento de los plazos y términos previamente acordados, así como también, la correcta ejecución de la recepción de los bienes en el recinto.
2. Objetivo	Asegurar que se realice la entrega de los equipos/equipamiento médico adquirido al recinto APS beneficiario según lo coordinado.
3. Alcance	Sección Planificación Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red Departamento Gestión de Proyectos e Inversiones de la Red Encargado del recinto APS Proveedor y/o empresa transportista. Jefe Servicios Generales.
4. Periodicidad	Según coordinación de fechas de entrega de bultos.
5. Marco Legal	- Reglamento de la Ley 19.886. - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	1	Notifica al encargado del recinto APS, Director (a), respecto del despacho de los equipos/equipamiento médicos próximos a realizarse. Solicita información de contacto para coordinar la entrega de los bultos.	Esta notificación, permite al encargado recinto APS, programar y planificar la recepción de los bultos en el recinto que supervisa.	Correo electrónico.
Encargado del recinto APS.	2	Brinda autorización para proceder con las coordinaciones afines al proceso. Indica disponibilidad, contacto, encargado designado para efectuar la recepción de los bultos en el recinto y lugar donde se		Correo electrónico.

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		Fecha: 27-09-2016

		resguardaran los bultos (sí corresponde). De ser negada la autorización, expone las justificaciones.	
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	3	<p>De ser confirmada la disponibilidad por parte del recinto APS beneficiario para recepcionar los bultos, gestiona las coordinaciones para proceder con el despacho de éstos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De corresponder a bultos que serán despachados directamente por la empresa externa al recinto-APS, contacta al proveedor para coordinar y confirmar despacho, solicitando fecha estimada de envío de los productos, y número de seguimiento de los bultos que serán despachados. Vuelve a confirmar la información de despacho e indica contacto del recinto APS. • De corresponder a bultos que serán despachados desde las bodegas del Servicio de Salud al recinto APS, solicita a secretaria del Servicio de Salud, gestionar solicitud de vehículo con Jefe de Servicio Generales. Para ello, se indica cantidad de bultos a trasladar, dimensión de la carga, propuesta de fecha y lugar de destino. <p>Si es requerido, gestiona</p>	Correo electrónico.

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

		<p>el Procedimiento 6 de forma paralela.</p> <p>Por otra parte, de ser rechazada la solicitud de recepción de los bultos por parte del encargado del recinto APS, Director(a), se solicita autorización a Encargada de la Sección Planificación Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red para ejecutar Procedimiento 3.</p>		
Entidad encargada del transporte.	4	<p>Entidad Externa: Indica fecha tentativa de despacho y número de seguimiento de la carga.</p> <p>Entidad Interna: Indica fecha y horario de traslado y cantidad de vehículos con los que se dispondrá.</p>		Correo electrónico
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	5	Notifica al encargado del recinto APS, Director (a), respecto de fecha y datos del despacho.		Correo electrónico
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	6	<p>Realiza seguimiento del arribo de los bultos al recinto APS beneficiario.</p> <p>Solicita copia de la guía de despacho u otro documento asociado a la entrega de la carga.</p> <p>De existir alguna observación, se procede a subsanarla.</p>		Documento de despacho (guía de despacho, factura, OT)
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	7	<p>Según sea el proyecto por el cual se gestionó la compra, se registran en Planilla de seguimiento y control de equipos médicos, datos referentes a los ítems adquiridos:</p> <p>Fecha de recepción física, cantidad de bultos recibidos, guía de despacho, factura, bodega en la cual se resguardaron los bultos y otras observaciones.</p>		Planilla de seguimiento y control de equipos médicos

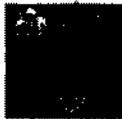
	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

v. Procedimiento 5: Coordinación de entrega de bultos en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

Nombre del procedimiento	Código
Coordinación de entrega de bultos en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.	EQ 4.5

1. Descripción	Consiste en la recepción y resguardo de los bultos asociados a compra de equipo/equipamiento médico para el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, hasta su entrega o instalación en Unidad Beneficiaria.
2. Objetivo	Ingreso a Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de bienes adquiridos por parte de Servicio de Salud Iquique.
3. Alcance	Sección Planificación Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red Recursos Físicos, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
4. Periodicidad	Semanal
5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de la Ley 19.886. - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	1	Solicita confirmación de requerimientos técnicos cumplidos para concretar una adecuada instalación del equipo/equipamiento médico por recepcionar.		Correo electrónico
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	2	Notifica a Unidades Competentes de Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames: Jefe Bodega Recursos Físicos, Unidad de Mantenimiento y Subdirección de Operaciones de fechas tentativas de llegada de "bienes adquiridos".		<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de seguimiento y control de equipos médicos - Correo electrónico
Recursos Físicos, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames	3	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y resguarda bultos en bodega Recursos Físicos. - Recepciona y resguarda documentación asociada (guía de despacho y/o factura, orden de transporte, etc.). En ella se debe registrar nombre y firma de quien recepciona. 	Por razones de tamaño de bultos o capacidad de bodega, bultos se pueden destinar a otra ubicación con autorización de Subdirección de Operaciones y	Documento de despacho (guía de despacho, factura, OT)

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		Fecha: 27-09-2016

		<p>fecha de recepción y cantidad de bultos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informa a Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico de la llegada de bultos y estado de éstos. - Entrega documentación original recepcionada a Profesional apoyo biomédico, archivando copia de ésta. 	<p>en conocimiento de Recursos Físicos y Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico.</p>	
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en planilla de seguimiento y control de equipos médicos, la fecha de recepción de bultos. - Confirma a proveedor la llegada de bultos. - Si el equipo/equipamiento médico adquirido lo requiere, se confirma con proveedor fechas de instalación, capacitaciones y puesta en marcha. Fechas son previamente coordinadas con Unidad Beneficiada, Unidad de Mantenimiento y personal competente de Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames. 		<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de seguimiento y control de equipos médicos - Correo electrónico
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	5	<p>Entrega copia de antecedentes del bien adquirido a las siguientes unidades de Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario - Recursos Físicos - Mantención 		<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro con detalle del bien adquirido (Licitación, N° ítem, cantidad, equipo/equipamiento médico, marca, modelo, proveedor, N° orden de compra, N° facturas). - Orden de Compra - Facturas - Especificaciones Técnicas

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

			referente al bien adquirido. Resolución de adjudicación.
Personal Inventario Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames	6	<ul style="list-style-type: none"> - Con antecedentes del bien adquirido, se registra equipo/equipamiento médico en inventario. - Confecciona placa con número correlativo de inventario Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames. 	

vi. Procedimiento 6: Coordinación de entrega formal de equipos/equipamiento médico en Recintos de atención primaria.

Nombre del procedimiento	Código
Coordinación de instalación de equipos/equipamiento médico en Recintos de atención primaria.	EQ 4,8

1. Descripción	Consiste en coordinar con las entidades involucradas, la entrega formal (instalación, y/o puesta en marcha y/o capacitación), de los equipos/equipamiento médico adquiridos en el recinto APS beneficiario. Se debe asegurar la operatividad del equipo/ equipamiento médico.
2. Objetivo	Asegurar la operatividad de los equipos/equipamiento médico adquiridos una vez sea concretada su respectiva instalación en el recinto APS beneficiario y se haya concluido la inducción al personal usuario(si corresponde).
3. Alcance	Sección Planificación Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red Encargado del recinto APS. Proveedor
4. Periodicidad	Según coordinación de fechas para instalación y capacitación de equipos/ equipamiento médico.
5. Marco Legal	- Reglamento de la Ley 19,886. - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

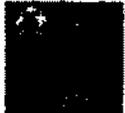
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	1	Corroborar que el recinto beneficiario cumpla con los requisitos de instalación del equipo/equipamiento médico próximo a instalar (si corresponde). De ser necesario, realiza visitas a terreno y gestiona la solución de cualquier		

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

		observación que deba subsanarse.	
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	2	<p>Dependiendo del tipo de equipo/equipamiento médico, la entrega formal contemplará todas o algunas de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación - puesta en marcha - capacitación <p>De realizarse la entrega formal por parte del proveedor:</p> <p>Contacta a la empresa para coordinar la entrega formal del equipo/equipamiento médico en el recinto APS beneficiario.</p> <p>Solicita al proveedor, propuesta de fechas para programar las actividades que deben ejecutarse.</p> <p>Solicita información respecto al tiempo estimado que conlleva la instalación del ítem y la duración aproximada de la capacitación (si corresponde).</p> <p>Por otra parte de corresponder a un equipo/equipamiento médico que solo requiera la entrega formal por parte del Servicio de Salud, procede a coordinar directamente con el encargado del recinto APS, Directo(a), para lo cual se continúa ejecutando desde la actividad N°5 de este procedimiento.</p>	Correo electrónico.
Proveedor	3	<p>Propone fechas para realizar cada una de las actividades.</p> <p>Indica plazos de tiempo aproximados de cada actividad.</p>	Correo electrónico.
Profesional de	4	Notifica al encargado del	Correo electrónico

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

apoyo Ingeniero Civil Biomédico.		recinto APS, Director (a), respecto de las fechas propuestas por el proveedor y de los tiempos estimados que conlleva la realización de cada actividad que se realizara. Solicita confirmar disponibilidad de funcionarios. De ser rechazadas las fechas sugeridas, solicita proponer nuevas fechas.		
Encargado del recinto APS.	5	Confirma fechas propuestas para agendar la entrega formal del equipo/ equipamiento médico adquirido. De lo contrario, propone fecha y horario para reagendar visita de proveedor o de profesional biomédico, dependiendo de qué entidad realice la entrega formal.		Correo electrónico
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	6	De realizarse la entrega formal por parte del proveedor, informa respuesta del encargado del recinto APS al proveedor para fijar fecha definitiva. De realizarse la entrega formal por parte del Servicio de Salud, se coordina visita.		Correo electrónico
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	7	Asegura que los bultos correspondientes a los equipos/ equipamiento médicos próximos a instalarse, se encuentren en el recinto APS destinado para tal efecto. Para ello, certifica que el encargado del recinto APS, Director(a), o a quién éste designe, tenga conocimiento de la ubicación de los bultos.		
Profesional de	8	De corresponder a un		

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

apoyo Ingeniero Civil Biomédico.		<p>entrega formal por parte del proveedor: realiza seguimiento de la instalación del equipo/ equipamiento médico y de la capacitación de los funcionarios hasta que ambas actividades hayan concluido.</p> <p>De existir alguna observación por parte del encargado del recinto APS, Director(a), o por el proveedor, procede a subsanarla. De corresponder a una observación de mayor complejidad, se debe reprogramar visita técnica. Para ello se vuelven a ejecutar este procedimiento a partir de la actividad N°2.</p> <p>Una vez concretada las actividades satisfactoriamente, se solicita al proveedor, copia de la orden de trabajo donde se detallan las actividades realizadas para validar la entrega formal del equipo/ equipamiento médico.</p> <p>De corresponder a un entrega formal por parte del Servicio de Salud, realiza entrega a funcionarios en el recinto designado para tal efecto.</p>	
Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico.	9	<p>Gestiona la recepción conforme del equipo/ equipamiento médico, una vez finalizado satisfactoriamente el proceso de entrega, instalación y capacitación. Para ello, se validan las actividades realizadas con la comisión de recepción conforme designada para tal efecto.</p>	Acta de Recepción Conforme
Profesional de apoyo Ingeniero	10	Según sea el proyecto por el cual se gestionó la	Planilla de seguimiento y control

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Civil Biomédico.	compra, se registran en planilla de seguimiento y control de equipos médicos, datos referentes a los ítems adquiridos: Fecha de recepción conforme.		de equipos médicos
------------------	--	--	--------------------

vii. Procedimiento 7: Coordinación de entrega formal de equipos/equipamiento médico en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

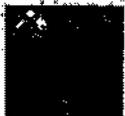
Nombre del procedimiento	Código
Coordinación de entrega formal de equipo/equipamiento médico en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.	EQ 4.7

1. Descripción	Bulto asociado a equipo/ equipamiento médico adquirido que no requiera instalación, puesta en marcha, capacitaciones y por su baja complejidad no necesite visita técnica de proveedor, será retirado desde Bodega de Recursos Físicos para hacer su entrega formal a la Unidad Beneficiaria del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
2. Objetivo	Recepción conforme del equipo/equipamiento médico por parte de Unidad Beneficiaria de Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
3. Alcance	Sección Planificación Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red Unidades de Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames: - Unidad de Inventario - Recursos Físicos - Subdirección de Operaciones - Unidad de Mantenimiento - Unidad Beneficiaria
4. Periodicidad	Semanal
5. Marco Legal	Reglamento de la Ley 19.886. - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	1	Confecciona los documentos oficiales para la recepción física y técnica conforme de equipo/equipamiento médico por parte de clínicos unidad beneficiaria.		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción Conforme (acredita recepción física y técnica conforme) - Acta de Entrega (documento que acredita quien recibe físicamente en Unidad Beneficiaria)

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	<p>Coordina día de entrega de equipo/equipamiento médico adquirido con los siguientes entes de Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Inventario - Recursos Físicos - Subdirección de Operaciones - Unidad de Mantenimiento - Jefe Unidad Beneficiaria 		
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	3	<p>Realiza revisión de estado de equipo/equipamiento médico. Se verifica equipo/equipamiento médico adquirido según Especificaciones Técnicas ofertadas y firmadas por proveedor.</p> <p>Si equipo/equipamiento médico se encuentra en perfecto estado y con todos sus accesorios, se informa a inventario para marcado con placa inventario. De lo contrario, debe informarse a proveedor.</p>		
Personal Inventario Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames	4	<ul style="list-style-type: none"> - Coloca placa con número de inventario al equipo/equipamiento médico a entregar. - Informa a Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico que equipo/equipamiento médico se encuentra con placa número de inventario. 	Equipo/equipamiento médico no debe ser entregado en Unidad Beneficiaria sin placa con número de inventario.	
Profesional apoyo Ingeniero Civil	5	Equipo/equipamiento médico se retira desde Bodega de Recursos Físicos, registrando en		guía de despacho y/o factura firmada por responsable de retiro de bulto...

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

Biomédico		documento resguardado por Recursos Físicos (guía de despacho y/o factura) fecha y responsable del retiro del bulto.		
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Realiza entrega formal de equipo/equipamiento médico adquirido a Unidad Beneficiaria con apoyo de personal de Unidad Mantención.		
Personal Clínico Unidad Beneficiaria	7	<p>Quién recepciona debe firmar Acta de Recepción Conforme o Acta de Entrega según le correspondá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si quien recepciona es Clínico Jefe de Unidad Beneficiaria, éste Acta de Recepción Conforme - Si quien recepciona NO es Clínico Jefe de Unidad Beneficiaria, éste firma Acta de Entrega. 	Acta de Recepción Conforme (documento oficial) debe ser firmada para finalizar el proceso de entrega formal. Por tanto si esto no ocurre al momento de la entrega, se debe acordar reunión para firma de acta.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción Conforme firmada por Jefe Unidad Beneficiaria - Acta de Entrega firmada por clínico que recibe equipo/equipamiento médico.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	8	Debe hacer llegar documento Acta de Recepción Conforme a demás entes que firman en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames y Servicio de Salud Iquique, según Bases de Licitación		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción Conforme firmada - Acta de Entrega firmada

viii. Procedimiento 8: Coordinación de instalación de equipos/equipamiento médico en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

Nombre del procedimiento	Código
Coordinación de instalación de equipo/equipamiento médico en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.	EQ.4.8

1. Descripción	Bultos asociados a equipos/equipamiento médico son retirados desde Bodega de Recursos Físicos para instalación, capacitaciones, puesta en marcha y entrega formal en Unidad Beneficiaria del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
2. Objetivo	Recepción física y técnica conforme del equipo/equipamiento médico por parte de Unidad Beneficiaria.
3. Alcance	Sección Planificación Análisis, Control Equipos y Equipamientos de la Red Unidades de Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames: - Unidad de Inventario

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Físicos - Subdirección de Operaciones - Unidad de Mantenición - Unidad Beneficiaria
4. Periodicidad	Semanal.
5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de la Ley 19.886. - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

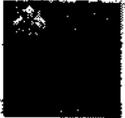
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	1	Confecciona los documentos oficiales para la recepción física y técnica conforme de equipo/equipamiento médico por parte de clínicos unidad beneficiaria.		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción Conforme (acredita recepción física y técnica conforme) - Acta de Entrega (documento que acredita quien recibe físicamente en Unidad Beneficiaria)
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	2	<p>Dependiendo del tipo equipo/equipamiento, la instalación contemplará todas o algunos de los siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de requerimientos de instalación - Instalación - Capacitaciones (nivel usuario y técnico) - Puesta en Marcha <p>* Si para proceso de instalación de equipo/equipamiento médico se debiese cumplir con requerimientos de instalación, ejecutar Actividad 3.</p>		
Unidad de Mantenición	3	Informa a Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico de estado de requerimientos de instalación de		

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

		equipo/equipamiento médico. Subsanados estos requerimientos se procede a actividad siguiente.		
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	4	Se solicita visita técnica de proveedor para realizar instalación, capacitaciones y puesta en marcha (según se requiera). Fecha debe ser acordada con las siguientes unidades de Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Inventario - Recursos Físicos - Unidad de Mantención - Unidad Clínica Beneficiaria 	Con el fin de disminuir brecha entre tiempos de conformidad física y técnicas del equipo/equipamiento médico, instalación puede ser hecha el mismo día de recepción. Esto se coordina y se informa con anterioridad.	Correo electrónico
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	5	Equipo/equipamiento médico se retira desde Bodega de Recursos Físicos, registrando en documento resguardado por Recursos Físicos (guía de despacho y/o factura) fecha y responsable del retiro del bulto.		Guía de despacho y/o Factura firmada por responsable de retiro de bulto.
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	6	Con presencia de proveedor, realiza revisión y verificación de equipo/equipamiento médico y sus accesorios según Especificaciones Técnicas ofertadas y firmadas por proveedor. De lo contrario, debe informarse a Proveedor.	Entrega de equipo/equipamiento médico con elementos faltantes se hace en acuerdo y bajo responsabilidad de Unidad Clínica Beneficiaria	
Técnico de empresa Proveedora	7	Realiza instalación de equipo/equipamiento médico, si es necesario, con apoyo de Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico y personal Unidad de Mantención.		

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

Técnico de empresa Proveedora	8	Realiza capacitaciones a usuarios clínicos y a personal técnico de Unidad Mantención		
Técnico de empresa Proveedora	9	Acredita correcto funcionamiento del equipo/equipamiento y lo pone en marcha para su uso desde Unidad Beneficiaria. Informa a Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico si instalación concluye de manera correcta y sin desperfectos. Si ocurre lo contrario, ambos profesionales deben informar a Proveedor y gestionar la solución.		
Técnico de empresa Proveedora	10	Informa a Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico si instalación concluye de manera correcta y sin desperfectos. Si ocurre lo contrario, ambos profesionales deben informar a Proveedor y gestionar la solución.		
Personal Inventario Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames	11	Si equipo/equipamiento médico se instala correctamente, gestiona colocación placa con número de inventario al equipo/equipamiento médico a entregar.	Equipo/equipamiento médico que requiere instalación puede ser entregado en Unidad Beneficiaria sin placa con número de inventario. Inmediatamente de corroborado correcto funcionamiento por parte de Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico, se coloca placa.	
Clínico Jefe de Unidad Beneficiaria	12	Recepciona equipo/equipamiento médico adquirido para su Unidad firmando Acta de Recepción Conforme	Acta de Recepción Conforme (documento oficial) debe ser firmada, por tanto si esto no	Acta de Recepción Conforme firmada por Jefe Unidad

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

			ocurre al momento de la entrega, se debe acordar reunión para firma.	Beneficiaria
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	13	Debe hacer llegar documento Acta de Recepción Conforme a demás entes que firman en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames y Servicio de Salud Iquique, según Bases de Licitación		- Acta de Recepción Conforme firmada

5. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.

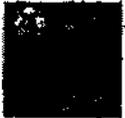
- Procedimiento 1: Generación de estados de pagos con Financiamiento Sectorial y Regional.
- Procedimiento 2: Generación de multas a proveedores.
- Procedimiento 3: Revisión y envío de estados de pago a Unidad de Finanzas;

1. Procedimiento 1: Generación de estados de pago con Financiamiento Sectorial y Regional.

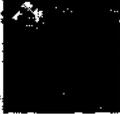
Nombre del procedimiento	Código
Generación Estados de Pagos con Financiamiento Sectorial y Regional	EQ 5.1

1. Descripción	Consiste en la recopilación y generación de documentación para conformar estados de pago por la adquisición de equipos/equipamiento médico.
2. Objetivo	Obtener estados de pago para revisión de Jefatura
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red
4. Periodicidad	Semana
5. Marco Legal	- Ley Nº19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). - Reglamento de la Ley 19.886, - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documento
Encargado de Sección	1	Envía a administrativo de la Sección los días 10 de cada mes, la solicitud de formulación de estados de pago que se deben generar en el mes en curso. Se envía información de la orden de compra y factura para la cual se debe realizar el pago.	Puede existir la posibilidad de que la Jefatura solicite la generación de estados de pago dos veces en el mes.	Córréo electrónico con solicitud.
Administrativo de la Sección	2	Recibe solicitud, genera programación de trabajo e identifica proyectos asociados a		Recepción Conforme

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

		los estados de pago. Solicita recepciones conformes de las órdenes de compra a apoyo Ingeniero Civil Biomédico		
Administrativo de la Sección	3	Imprime documentación necesaria del estado de pago y arma carpetas por cada uno de ellos		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Factura. 2.- Orden de Compra. 3.- F30. 4.- Acta Recepción Conforme. 5.- Boleta de Garantía. 6.- Cierre de Contrato. 7.- Resolución Aprobatoria de Contrato. 8.- Contrato de Compra-venta. 9.- Resolución de adjudicación. 10.- Acta de evaluación. 11.- Especificaciones Técnicas. 12.- Acta de apertura. 13.- Bases Administrativas Generales.
Administrativo de la Sección	4	Genera dos documentos por estado de pago: "Cheklist" y "Memorandum"		Cheklist y Memorandum
Administrativo de la Sección	5	Solicita a proveedores por correo electrónico Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales o Ficha Estado Habilidad del Proveedor (compras convenio marco)	El certificado se debe solicitar con un mínimo de 12 días de vigencia vía correo electrónico.	<p>Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30).</p> <p>Ficha de estado habilidad del Proveedor (Chileproveedores)</p>
Administrativo de la Sección	6	Genera carpeta completa de cada Estado de Pago y hace entrega a Jefatura de la Sección para revisión.		Carpeta de estado de pago
Encargado de Sección	7	Genera control y seguimiento continuo del estado y cumplimiento de la generación de estados de pago que se deben pagar el mes en curso, de acuerdo a programación de envío de estados de pago a Depto. de Firanzas.	El control y seguimiento es fundamental en la etapa de generación de estados de pago dado que por lo general existen retrasos en la generación de la documentación como lo es la recepción conforme del bien o el envío de la factura, por lo tanto se debe trabajar en estricta	

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

			coordinación con administrativo y profesionales de apoyo Ingeniero civil biomédico.	
--	--	--	---	--

ii. Procedimiento 2: Generación de multas a proveedores.

Nombre del procedimiento	Código
Generación de multas a proveedores	EQ 5.2

1. Descripción	Consiste en determinar el cálculo de multas a proveedores, aplicadas en los contratos de adquisición de equipos/equipamiento médico.
2. Objetivo	Determinar la multa de cada contrato.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red
4. Periodicidad	Semanal
5. Marco Legal	- Ley N°19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). - Reglamento de la Ley 19.886. - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

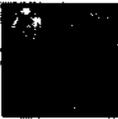
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	1	Una vez obtenida la Recepción conforme del bien, genera planilla de multas asociada a la compra, la cual describe la existencia o no de multas de acuerdo a la gestión realizada y a lo indicado en las Bases Administrativas o Términos de Referencia de la adquisición. La planilla debe ser enviada a Encargada de la Sección.	Las multas aplicadas se definen por Bases Administrativas o Términos de Referencia de cada adquisición y principalmente se enfocan en multar los atrasos en la entrega inicial de bultos en los recintos hospitalarios.	Planilla Excel con detalle de multas
Encargado de Sección	2	A partir de la planilla de multas recepcionada, genera planilla Excel "Cierre de contrato" por cada proveedor que presenta multa. Dicha planilla describe el cálculo de multa de cada proveedor y el monto final a pagar por el contrato.		Planilla Excel Cierre de Contrato
Encargado de Sección	3	Envía cada planilla de cierre de contrato al proveedor respectivo por medio de correo electrónico para que revise el detalle de multa.		
Proveedor	4	Revisa Multa y en el caso de presentar descargos respecto.		

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

		de ésta, los debe enviar mediante correo electrónico a la encargada de la Sección.		
Encargado de Sección	5	Si existen descargo por parte del proveedor, se analiza la situación y se revisan las Bases Administrativas para identificar si aplica o no lo solicitado. Si aplica el descargo, no se cobra multa. Si no aplica lo indicado por el proveedor, se debe cobrar multa. Ahora bien, si el proveedor no presenta descargos, se procede a cobrar la multa determinada.		
Encargado de Sección	6	Genera Resolución Exenta de multas en la cual se presenta el informe "Cierre de Contrato" de cada multa. Envía a Abogado de Unidad Jurídica, Resolución exenta de multas para revisión.		Propuesta de Resolución Exenta de Multas
Abogado de Unidad Jurídica	7	Revisa resolución de multas, genera observaciones y envía a Encargada de Sección.		
Encargado de Sección	8	Subsana observaciones e imprime Resolución Exenta de Multas para envío a las firmas y formalización de ésta.		Resolución Exenta de Multas
Administrativo de Oficina de Partes	9	Una vez formalizada la resolución exenta, la envía por correo electrónico a Encargada de Sección.		

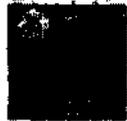
iii. Procedimiento 3: Revisión y Aprobación de estados de pago con fondo Sectorial.

Nombre del procedimiento	Código
Revisión y Aprobación de estados de pago con fondo Sectorial	EQ 5.3
1. Descripción	Consiste en generar la revisión de estados de pago por medio del encargado de sección y Jefatura del Departamento y enviarlos a la Unidad de Finanzas SSI.
2. Objetivo	Envío de Estados de Pago a Unidad de Finanzas para proceder con el pago a proveedor.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red, Depto. De Recursos Físicos e Inversiones de la Red y Gestión de Proyectos
4. Periodicidad	Semanal
5. Marco Legal	- Ley N°19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

	Suministro y Prestación de Servicios). - Reglamento de la Ley 19.886. - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.
--	--

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargado de Sección	1	Revisa cada antecedente de los estados de pago y en el caso de que el contrato presente multa, se incorpora en la carpeta la Resolución de multas, Informe "Cierre de Contrato" y correo de notificación de envío de informe a proveedores.		Carpeta de estado de pago
Encargado de Sección	2	Aprueba el "Checklist" y Memorandum de cada estado de pago. Hace entrega de estados de pago a Jefatura del Departamento.		Carpeta de estado de pago
Jefe del Departamento de RRFF e Inversiones de la Red	3	Revisa estado de pago, aprueba "Checklist" y Memorandum de cada uno.		Carpeta de estado de pago
Profesional de Gestión de Proyectos	4	Revisa y aprueba estado de pago.		Carpeta de estado de pago
Administrativo de la Sección	5	Una vez que el estado de pago se encuentra con la totalidad de firmas, Administrativo genera 2 copias de la documentación (Copia física y en digital).		Copia física carpeta estado de pago. Copia digital nube rff carpeta estado de pago.
Administrativo de la Sección	6	Archiva copias estado de pago en Archivador "Administración Estados de pago". Ingresar copia digital a la nube virtual rff carpeta "Equipos Médicos / Memos EP rff"		Memorandum, Checklist, Factura, Orden de Compra, Recepción Conforme, Bóletas Garantía, Multas, Contrato y EETT.
Administrativo de la Sección	7	Envía copia en digital del memorándum al estafeta para archivo correlativo del Depto. de RRFF. Enviar una copia en digital del memorándum a la subdirección administrativa del SSI.	El documento en digital debe ser enviado por el administrativo de la sección vía correo electrónico.	Memorandum conductor en digital
Administrativo de la Sección	8	Ingresar estado de pago en un libro de registros y hacer entrega de la carpeta con antecedentes para pago al		Libro de entrega firmado. Carpeta de estado de pago.

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

		estafeta para el envío a finanzas del SSI.	
Administrativo de la Sección	9	Actualiza planilla Excel de seguimiento y control de Estados de Pago Minsal Equipos/Equipamiento Médico	Datos ID licitación, OC, equipo equipamiento, factura, memo y fecha de envío.

iv. Procedimiento 4: Revisión y aprobación de estados de pago con fondo Regional.

Nombre del procedimiento	Código
Revisión y Aprobación de estados de pago con fondo regional	EQ 5.4

1. Descripción	Consiste en generar la revisión de estados de pago por medio del encargado de sección, Jefatura del Departamento y enviarlos al Gobierno Regional.
2. Objetivo	Envío de Estados de Pago a Gobierno Regional para proceder con el pago a proveedor.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red, Depto. De Recursos Físicos e Inversiones de la Red y Gestión de Proyectos
4. Periodicidad	Una vez al mes
5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios); - Reglamento de la Ley 19.886; - Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas;

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargado de Sección	1	Revisa cada antecedente de los estados de pago y en el caso de que el contrato presente multa, se incorpora en la carpeta la Resolución de multas, Informe "Cierre de Contrato" y correo de notificación de envío de informe a proveedores.		Carpeta de estado de pago
Encargado de Sección	2	Aprueba el "Checklist" y Ordinario de cada estado de pago. Hace entrega de estados de pago a Jefatura del Departamento.		Carpeta de estado de pago.
Jefe del Departamento de RRFF e Inversiones de la Red	3	Revisa estado de pago, aprueba "Checklist" y Ordinario de cada uno.		Carpeta de estado de pago
Profesional de Gestión de Proyectos	4	Revisa y aprueba estado de pago.		Carpeta de estado de pago
Administrativo de	5	Una vez que el estado de pago		Carpeta estado de

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

la Sección		se encuentra con la totalidad de firmas, Administrativo genera copia adicional para División de Análisis y Control de Gestión Gore, Oficina de Partes SSI y Registro archivo administración de Estado de pago Equipos y equipamiento.		pago
Administrativo de la Sección	8	Archiva copia estado de pago Archivar "Administración Estados de pago". Una vez recibida copia digital desde Oficina de partes se guarda en la nube virtual rrrf carpeta "Equipos Médicos / Ordinarios EP rrrf"	Las copias digitales se guardan en la nube una vez llegan vía correo electrónico con N° de ORD. y fecha asignadas por oficina de partes del SSI.	Carpeta estado de pago
Administrativo de la Sección	7	Gestiona con estafeta envío a oficina de partes del SSI, se registra en el libro		Libro de entrega firmado
Administrativo de la Sección	8	Actualiza planilla Excel de seguimiento y control de Estados de Pago FNDR Equipos/Equipamiento Médico		Datos ID licitación, OC, equipo equipamiento, factura, Ord. y fecha de envío.

6. GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL FINANCIERO

- Procedimiento 1: Programación Técnica y Financiera.
- Procedimiento 2: Ejecución y Control Técnica Financiera.

I. Procedimiento 1: Programación Técnica y Financiera

Nombre del procedimiento	Código
Programación Técnica y Financiera	EQ 6:1
1. Descripción	Consiste en determinar la programación de ejecución de compras de equipos/equipamiento médico de cada proyecto, en razón al avance la obra (si es construcción o mejoramiento del recinto) y al compromiso de ejecución presupuestaria anual.
2. Objetivo	Generar programación técnica-financiera que permita lograr ejecución financiera anual.
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red, Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Gestión de Proyectos, Depto. de Abastecimiento y Logística.
4. Periodicidad	Anual (principio de año)

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargado de Sección	1	A comienzo de año, identifica los proyectos y presupuestos que se deben ejecutar el año en curso.	La adquisición de equipos/equipamiento de proyectos asociados a construcción o mejoramiento de recintos hospitalarios se debe analizar y programar respecto del avance y ejecución de obra. La adquisición de equipos/equipamiento que no va asociado a proyectos de obras civiles se analiza y programa en razón a la necesidad clínica, durante el año en curso.	
Encargado de Sección	2	Identifica las adquisiciones de equipos/equipamiento que van asociado a obras civiles. Se solicita programación (carta gantt) de ejecución de obra a FTO del proyecto para identificar el mes de término de esta. Se programa el inicio de los procesos de compra de los bienes para cuando el avance de la obra sea de un 60 - 70%. Se genera carta Gantt de compra equipos/equipamiento por proyecto		Carta Gantt programación de compras por proyecto
Encargado de Sección	3	Identifica las adquisiciones de equipos/equipamiento de proyectos que no van asociado a obras civiles. Se programa el inicio de los procesos de compra de los bienes en razón a la necesidad clínica y a la disponibilidad presupuestaria a contar de marzo del año en curso. Se genera carta Gantt de compra equipos/equipamiento por proyecto.		Carta Gantt programación de compras por proyecto.
Encargado de Sección	4	En razón a la carta Gantt de adquisiciones de bienes por proyecto, se realiza programación de gasto a ejecutar del Decreto		Carta Gantt programación de compras y gasto a ejecutar.

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

		presupuestario o Convenio de Mandato de forma anual.		
Encargado de Sección	5	Convoca reunión de coordinación con Jefe del Depto. De Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Jefe de Depto. De Abastecimiento y Logística y Profesional de Gestión de Proyectos para exponer la información y formalizar el trabajo.		
Encargado de Sección	6	Envía por correo electrónico Carta Gantt de programación de compras y ejecución de gasto al Jefe del Depto. De Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red y Jefe de Depto. De Abastecimiento y Logística y Profesional de Gestión de Proyectos.		

ii. Procedimiento 2: Ejecución y Control Técnica y Financiera

Nombre del procedimiento	Código
Ejecución y Control Técnica y Financiera	EQ 6.2

1. Descripción	Consiste en generar la ejecución técnica y financiera programada
2. Objetivo	Cumplir con la programación Técnica y Financiera
3. Alcance	Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red
4. Periodicidad	Continua

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargado de Sección y/o Profesional apoyo Ingeniero Civil Biomédico	1	Revisa programación de compras y gasto a ejecutar. Ejecuta plan de compras y genera seguimiento a la programación de gastos a cumplir.		
Encargado de Sección	2	De forma semanal solicita a Profesionales de apoyo Ingeniero Civil Biomédico las facturas de los bienes recepcionados.		Factura
Encargado de Sección	3	Genera reuniones de coordinación y seguimiento con profesionales de la Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de		

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

		la Red para evaluar avances, instruir trabajo y organizar el equipo.		
Encargado de Sección	4	Los días 10 y/o 20 de cada mes genera solicitud de presupuesto a minsal con las facturas recepcionadas.		Planilla Excel Solicitud de presupuesto Minsal
Encargado de Sección	5	Actualiza planilla de Seguimiento y Control de Equipos/Equipamiento indicando el mes de solicitud de presupuesto de cada factura.		
Encargado de Sección	6	Envía planilla solicitud de presupuesto minsal a profesional de control de gestión.		
Encargado de Sección	7	Revisa cumplimiento de Carta Gantt programación de compras y gasto a ejecutar, respecto de lo real ejecutado y lo programado. Si existe brechas se debe adoptar estrategias para cumplir con lo programado.		

7. APOYO A LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

- Procedimiento 1: Apoyo a la gestión de Mantenimiento del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

i. Procedimiento 1: Apoyo a la gestión de Mantenimiento del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

Nombre del procedimiento	Código
Apoyo a la gestión de Mantenimiento del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames	EQ 7.1

1. Descripción	Consiste en generar apoyo a la Subdirección de Operaciones del HETG en lo relativo a gestionar el mantenimiento de los equipos/equipamiento médico del recinto.
2. Objetivo	Generar la mantención preventiva de equipos/equipamiento médico en el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
3. Alcance	Depto. gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red y Subdirección de Operaciones del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
4. Periodicidad	De forma periódica
5. Marco Legal	Pauta Técnica Elaboración Plan de Mantenimiento de Equipos Médicos del Ministerio de Salud de fecha Agosto año 2016

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
-------------	----	-----------	---------------	-----------

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Encargado de Sección o Profesional de apoyo Ingeniero Civil Biomédico	1	<p>Envía por correo electrónico a Director y Subdirector de Operaciones la planilla de seguimiento y control de equipos médicos adquiridos para el HETG. Dicha planilla incluye información relativa a ID Licitación, Equipo/Equipamiento, Cantidad, Marca, Modelo, Garantía Técnica, N° Mantenimiento Preventivo durante garantía, Servicio Clínico, OC, Valor unitario, Valor total, Fecha de recepción física, fecha de recepción conforme en el servicio clínico. Con esta información el HETG puede administrar las garantías y mantenimientos preventivos de los equipos nuevos.</p>	<p>Esta información permite al HETG interiorizarse en los nuevos equipos instalados en el recinto y las garantías asociadas a los bienes.</p>	Planilla Seguimiento y Control de Equipos/Equipamiento Médico.
Encargado de Sección	2	<p>De forma anual solicita al Subdirector de Operaciones del HETG envíe Plan de Mantenimiento de equipos médicos e Informe ejecutivo.</p>	<p>El plan de mantenimiento considera las siguientes etapas: Levantamiento de catastro de equipos, Priorización de equipos para ingresar al PM, Periodicidad de Mantenimiento Preventiva, Asignación de vida Útil, Cálculo de vida Útil Residual, Definir Clase y Sub Clase, Definir estado y propiedad del equipo, Actualización del valor de adquisición de los equipos, Definición del plan de mantenimiento.</p>	
Encargado de Sección	3	<p>Revisa Plan de Mantenimiento e Informe Ejecutivo</p>	<p>El plan de mantenimiento debe contar con la siguiente información: Castro de equipo médicos: Servicio clínico.</p>	Plan de Mantenimiento

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		27-09-2016

			<p>clase, subclase nombre del equipo, marca modelo N° serie, N° de inventario, valor, año de instalación, vida útil y vida útil residual, si es propio arriendo o comodato, estado de equipo, clasificación según manual de acreditación. La priorización se realiza en base a si el equipo está dentro del manual de acreditación y también basada en el riesgo. Se define la periodicidad en razón al conocimiento de los equipos. El cálculo de vida útil se realiza en razón a lo estipulado en la ECRI. Se presentan los indicadores y costo asociado al plan de mantenimiento.</p>	
Encargado de Sección	4	Convoca reunión de trabajo con el Hospital para revisión plan de mantenimiento.		
Encargado de Sección	5	Validación del plan de mantenimiento y del informe ejecutivo.		
Encargado de Sección	6	Envío de información al Ministerio de Salud		
Encargado de Sección	7	Velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan de Mantenimiento de equipos médicos en el HETG		

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

8. GESTION DOCUMENTAL

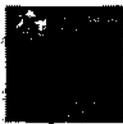
- Procedimiento 1: Gestión de Facturas.
- Procedimiento 2: Gestión de antecedentes de procesos de compra de equipos/equipamiento médico.
- Procedimiento 3: Gestión de antecedentes de estados de pago.

1. Procedimiento 1: Gestión de Facturas.

Nombre del procedimiento	Código
Gestión de facturas	EQ 8.1

1. Descripción	Consiste en la gestión que se realiza para recepción y resguardo de facturas de proveedores.
2. Objetivo	Resguardo de facturas
3. Alcance	Depto de Finanzas, Depto. gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red
4. Periodicidad	De forma periódica
5. Marco Legal	Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Proveedor	1	Ingresar las facturas de equipos o equipamiento médico al SSI mediante las siguientes vías: - Ingresar factura a oficina de partes del SSI. - Enviar factura en el bulto que se entrega en el SSI u HETG.		Factura original
Encargado de Sección	2	En caso de que la factura se recepcione en el bulto, dicho documento se entrega a oficina de partes del SSI.		Factura original
Administrativo Oficina de partes	3	Envía factura a Depto. de Finanzas del SSI.		Factura original
Administrativo de Depto de Finanzas	4	Envía copia de factura original a Depto. de gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.		Copia Factura
Jefe de Depto. de gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	5	Deriva copia de factura a Encargado de Sección.		Copia Factura
Encargado de Sección	6	Resguarda copias de facturas y a posterior entrega documentos a Administrativo de la Sección para que sea incluido en el		Copia Factura

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

		estado de pago respectivo.		
Administrativo de la Sección	7	Debe rescatar facturas originales a nombre del Gobierno Regional de Tarapacá del Depto. de Finanzas para ser incorporadas en el Estado de Pago a cursar.		Factura original

ii. Procedimiento 2: Gestión de Antecedentes de procesos de compra de equipos/equipamiento médico.

Nombre del procedimiento	Código
Gestión de antecedentes de procesos de compra de equipos/equipamiento médico	EQ 8,2

1. Descripción	Consiste en la gestión que se realiza para mantener actualizados los antecedentes físicos y documentación de los procesos de compra de equipos/equipamiento médico en la Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.
2. Objetivo	Resguardar documentación de procesos de compra de equipos/equipamiento médico.
3. Alcance	Depto. gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red y Depto. de Abastecimiento y Logística.
4. Periodicidad	De forma periódica.
5. Marco Legal	Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Encargado de Sección o Profesional Ingeniero Civil Biomédico	1	En el proceso de compra de bienes, se genera el documento de especificaciones técnicas y el acta de evaluación firmados por los referentes clínicos, los cuales se deben mantener archivados en la Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Se genera documentación técnica en formato físico que debe ser resguardada en la unidad técnica.	Especificaciones y Actas de evaluación firmadas
Jefe de Depto. Abastecimiento y Logística.	2	Una vez generado el proceso de compra y el contrato respectivo, envía a través de Memorandum a Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, los antecedentes de dicho proceso de compra (carpeta con documentación).		Carpeta de antecedentes del proceso de compra.
Jefe Depto. Gestión de	3	Deriva Memorandum a Encargado de Sección.		Carpeta de antecedentes del

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

Recursos Físicos e Inversiones de la Red				proceso de compra.
Encargado de Sección	4	Recibe antecedentes, revisa y adjunta en la carpeta las especificaciones técnicas y acta de evaluación firmadas del proceso de compra respectivo.		Carpeta de antecedentes del proceso de compra.
Encargado de Sección	5	Deriva carpeta con antecedentes a Administrativo de la Sección		Carpeta de antecedentes del proceso de compra.
Administrativo de la Sección	6	Archiva la carpeta con antecedentes del proceso de compra respectivo, documentación que es de utilidad al momento de generar los estados de pago.		Carpeta de antecedentes del proceso de compra.

iii. Procedimiento 3: Gestión de Antecedentes de Estados de Pago

Nombre del procedimiento	Código
Gestión de antecedentes de Estados de Pago	EQ.8:3

1. Descripción	Consiste en la gestión que se realiza para generar el resguardo de los antecedentes físicos y documentación de los estados de pago.
2. Objetivo	Resguardar documentación de estados de pago en la Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.
3. Alcance	Depto. gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Sección Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.
4. Periodicidad	De forma periódica.
5. Marco Legal	Bases Administrativas o Términos de Referencia de las adquisiciones respectivas.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Administrativo de la Sección	1	Una vez que el estado de pago se encuentra con la totalidad de firmas, Administrativo genera 2 copias de la documentación. (Copia física y en digital).		Copia física carpeta estado de pago. Copia digital nube rrf carpeta estado de pago.
Administrativo de la Sección	2	Archiva copias estado de pago en Archivador "Administración Estados de pago". Ingresa copia digital a la nube virtual rrf carpeta "Equipos Médicos / Memos EP rrf"		Memorándum, CheckList, Factura, Orden de Compra, Recepción Conforme, Boletas Garantía, Multas, Contrato y EETT.

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		Fecha:
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.			27-09-2016

Administrativo de la Sección	3	<p>Envía copia en digital del memorándum al estafeta para archivo correlativo del Depto. de RRF.</p> <p>Enviar una copia en digital del memorándum a la subdirección administrativa del SSI.</p>	<p>El documento en digital debe ser enviado por el administrativo de la sección vía correo electrónico.</p>	<p>Memorandum conductor en digital</p>
------------------------------	---	--	---	--

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		Fecha: 27-09-2016

Anexo N°2: Planilla de equipos con instalación en obra.

ANEXO: PLANILLA GLOBAL DE EQUIPOS MÉDICOS E INDUSTRIALES CON INSTALACIÓN EN OBRA													
EQUIPOS CON REQUERIMIENTOS PARA INSTALACIÓN - INDICADO													
N°	Descripción	Cantidad	Unidad	Modelo	Marca	Valor Unitario	Valor Total	Fecha de Entrega	Fecha de Inicio de Obra	Fecha de Finalización de Obra	Fecha de Recepción	Fecha de Pago	Observaciones
1	Monitor de flujo de gases	1	Unidad	Flow Guard	Siemens	1.200.000	1.200.000	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	
2	Monitor de flujo de gases	2	Unidad	Flow Guard	Siemens	1.200.000	2.400.000	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	
3	Monitor de flujo de gases	1	Unidad	Flow Guard	Siemens	1.200.000	1.200.000	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	
4	Monitor de flujo de gases	1	Unidad	Flow Guard	Siemens	1.200.000	1.200.000	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	
5	Monitor de flujo de gases	2	Unidad	Flow Guard	Siemens	1.200.000	2.400.000	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	
6	Monitor de flujo de gases	1	Unidad	Flow Guard	Siemens	1.200.000	1.200.000	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	
7	Monitor de flujo de gases	1	Unidad	Flow Guard	Siemens	1.200.000	1.200.000	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	
8	Monitor de flujo de gases	1	Unidad	Flow Guard	Siemens	1.200.000	1.200.000	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	10/09/16	

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Anexo N°3: Fichas de Requerimientos Técnicos. (Ejemplo)

Servicio de Salud Iquique	
Fecha:	Versión: 0
Servicio Clínico	Imagenología
Recinto PMA	
Nombre Sala	
Código RI	29
Tipo Equipo	Tomógrafo Computarizado
Cantidad	
Con embalaje	GANTRY
	Alto (mt)
	Ancho (mt)
	Fondo (mt)
	MESA
	Alto (mt)
	Ancho (mt)
	Fondo (mt)
	TABLERO
Alto (mt)	
Ancho (mt)	
Fondo (mt)	
Sin embalaje	GANTRY
	Alto (mt)
	Ancho (mt)
	Fondo (mt)
	MESA
	Alto (mt)
	Ancho (mt)
	Fondo (mt)
	TABLERO
Alto (mt)	
Ancho (mt)	
Fondo (mt)	
Con embalaje	Mesa
	Gantry
	Tablero
Sin embalaje	Mesa
	Gantry

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

	Tablero	
	Fase (Monofásico - Trifásico)	
	Voltaje (V)	
	Potencia Máxima (KW)	
	Tolerancia (± X%)	
	Frecuencia (Hz)	
	Impedancia de tierra (D)	
	Tipo de conector	
HVAC Sala Examen	Disipación de Calor (Kcal/hr)	
	Temperatura (°C)	
	Humedad Relativa (% - sc)	
HVAC Equipo	Requiere Chiller (Si - No)	
	Tipo de Chiller (Agua - Aire)	
	Cantidad de Kcal/hr a disipar por Chiller	
HVAC Sala de Control	Disipación de Calor (Kcal/hr)	
	Temperatura (°C)	
	Humedad Relativa (% - sc)	
Sala de examen	Punto de red	
	Cantidad tomas	
	Altura de tomas (Alto - mt)	
	Tipo de conexión	
	Punto de Voz y datos	
	Cantidad tomas	
	Altura de tomas (Alto - mt)	
Sala de Control	Punto de red	
	Cantidad tomas	
	Altura de tomas (Alto - mt)	
	Tipo de conexión	
	Punto de Voz y datos	
	Cantidad tomas	
	Altura de tomas (Alto - mt)	
	Requerimiento de anclaje para instalación de equipo (Si - No)	
	Tipo de Anclaje (Flange - Rieles - Contra placa - otro)	
	Posición Anclaje (Piso - Pared - Cielo losa)	
	Espesor de la losa (ml)	

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

Dimensión recomendada Ancho mínimo Puertas de Acceso (mm)		
Refuerzo de losa en ruja de ingreso		
<p>Nota:* La información entregada en este documento es referencial y susceptible a cambios en la etapa de compras de equipos y equipamiento médico.</p>		
FIRMAN:		

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

Anexo N°4: Ejemplo de Informe de Requerimientos para Equipos con Instalación en Obra.

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Y PROYECTOS
UNIDAD EQUIPOS MÉDICOS

Proyecto Normalización Posta Salud Rural Huara

Nombre Proyecto	Normalización Posta Salud Rural Huara
Código BIP	30106457-0
Etapas del Proyecto	Licitación
Tipo Proyecto	CESFAM
Superficie (m2)	1.137
Objetivo	Responder observaciones generadas al proyecto mencionado, indicadas en el informe 201-2016-18.03.2016 del Depto de Monitoreo de Obras de la División de Inversiones de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud.

1. Definición de Temas Relevantes Generales.

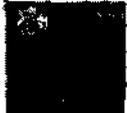
Temas Relevantes Indicados	Actividad a realizar/Observaciones
Completar Fichas de pre-instalación para equipos con requerimientos de instalación en obra	Se desarrollarán fichas técnicas para equipos médicos con instalación en obra. Se espera entregarlas en la licitación de Obra, de lo contrario se entregarán a TFO del proyecto para coordinación con contratista.

RECENTO: BÓX DENTAL

1. Requerimientos de Instalación Unidad Dental (Módulo):

a. Ficha Técnica Unidad Dental

FICHA TÉCNICA EQUIPOS CON INSTALACIÓN EN OBRA		
Servicio Clínico	Bóx Dental	
Reclamo PMA		
Nombre Sala	Bóx dental	
Tipo Equipo	Unidad dental	
Cantidad		
Dimensiones		
Con arbotaje	Alto (m)	1,2
	Ancho (m)	1,3
	Fondo (m)	1,4
Sin arbotaje	Dimensión Equipo Alto (m)	2,2
	Dimensión Equipo Ancho (m)	0,9
	Dimensión Equipo Fondo (m)	1,9
Peso		
Con arbotaje	Salto (Kg)	400
Sin arbotaje	Equipo (Kg)	200

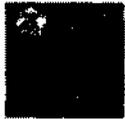
	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Requerimientos de Instalación en Obra		
Sanitario		
Agua	Condición de agua (DN - mm)	12,7
	Agua desmineralizada, generadora (Diseño/consumo) (L/Min)	3,5
	Presión agua desmineralizada (Bar)	3,5 a 6
	Materiales línea de agua	Cobre
Desagüe	Tipo material (cobre - otro)	PVC
	Diámetro conexión (DN - mm)	40
	Caudal drenaje (L/Min)	3,5
Eléctrico		
Del equipo	Fase (Monofásico - Trifásico)	Monofásico
	Voltaje (V)	220
	Frecuencia (Hz)	50
	Potencia (kW)	0,118
	Automático protección (A)	16
	Cantidad de enchufe	1
Del equipo	Requerimiento de red Aire comprimido - solo compresor - ambas	Aire comprimido
	Diámetro conexión línea de aire comprimido (DN - mm)	12,7
	Presión aire comprimido (bar)	3,5
	Flujo aire comprimido (L/Min)	330
	Materiales línea de aire (cobre - otro)	Cobre
Instalación		
	Regulera anclaje (SI - No)	SI
	Tipo de Anclaje (Pines de anclaje - otro)	Remora Pico
	Ubicación recomendada en piso (cabecera - centro - pies)	Pies
	Espacio de operación (m ²)	18,3
	Puntos de acceso (Ancho x Alto - cm)	90x200
Observaciones		
-Se debe considerar llave de corte rápido para agua. Ancho considera tamaño del sillón sin accesorios. -Canalizaciones en forma subterránea.		

b. Instalación del equipo:

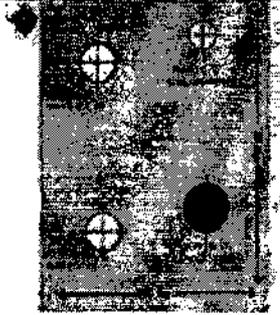
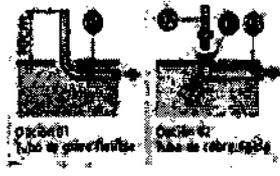
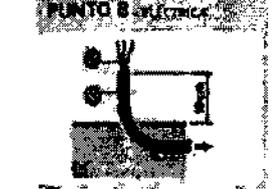
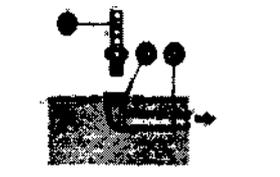
Posicionamiento Unidad Dental dentro del Box:

Se debe considerar la instalación del sillón en posición recomendada por Seremi de Salud, en donde se posicionan los pies del sillón mirando hacia la puerta. El paciente ingresa y se levanta por el costado derecho (desde el punto de vista del paciente sentado) para facilitar su evacuación en caso de una eventualidad. Por lo tanto se debe coordinar área sucia y limpia hacia la cabecera del sillón dental y en donde el Odontólogo, que se ubica en el extremo superior derecho de la Unidad, pueda acceder a estas áreas.

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

Asíctamiento de conexiones-guías requerido:

De acuerdo a lo descrito en Ficha Técnica se requiere canalizaciones de agua, aire comprimido, desagüe y energía eléctrica.

CONEXIÓN	DIAGRAMA	OBSERVACIÓN
<p>Cuadrante de posicionamiento de las 4 conexiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Punto A: Aire comprimido -Punto B: Electricidad -Punto C: Agua -Punto D: Desagüe 		<p>Se debe considerar una distancia de 1,40 m desde el eje central de trabajo P (boca del paciente) hasta la intersección de dicho punto con el punto D (desagüe).</p>
<p>Punto A: Aire Comprimido</p>	<p>PUNTO A - AIRE COMPRIMIDO</p> 	<p>La canalización debe ser en cañería de cobre de 1/2" de diámetro.</p> <p>Se debe suministrar llave de corte rápido.</p> <p>Considerar conexión hacia Compresor en Recintos Gases Clínicos II</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tubo de cobre tipo 100 con unido del modo horizontal ● Unión de bronce de 1/2" a 1/2" (vertical) ● Codo de bronce 90° con 1/2" para ser unido al tubo horizontal ● Tapa de cobre tipo 100 con 1/2" (horizontal)
<p>Punto B: Electricidad</p>	<p>PUNTO B - ELÉCTRICA</p> 	<p>Canalización en cañería 1/2"</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tubo de cobre tipo 100 con unido del modo horizontal ● Unión de bronce de 1/2" a 1/2" (vertical) ● Codo de bronce 90° con 1/2" para ser unido al tubo horizontal ● Tapa de cobre tipo 100 con 1/2" (horizontal)
<p>Punto C: Agua</p>	<p>PUNTO C - AGUA</p> 	<p>Canalización en cañería 1/2", terminal H de 1/2"</p> <p>Se debe suministrar llave de corte rápido (posicionar bajo levavamos o en muro desde donde sale arraque).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tubo de cobre tipo 100 con unido del modo horizontal ● Unión de bronce de 1/2" a 1/2" (vertical) ● Codo de bronce 90° con 1/2" para ser unido al tubo horizontal ● Tapa de cobre tipo 100 con 1/2" (horizontal)

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Anexo N°5: Informe de Visita a Terreno

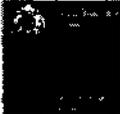
	Departamento de Inversión y Proyectos Sub departamento de Equipos Médicos	
	Informe de Inspección Obra CECOSF La Tarapacá, Alto Hospicio	
	Preparado por	María Olga Arango
Fecha Visita a Terreno	Viernes 19 de Julio	
Objetivo	Se realiza visita junto a Referente de Calidad SSA TFO y ARTD de la Obra con el fin de observar si existen dificultades para solicitar posteriormente la Autorización Sanitaria a SEREMI de Salud Tarapacá, con el fin de subsanar previamente a la recepción del mismo.	

Observaciones generales de CECOSF

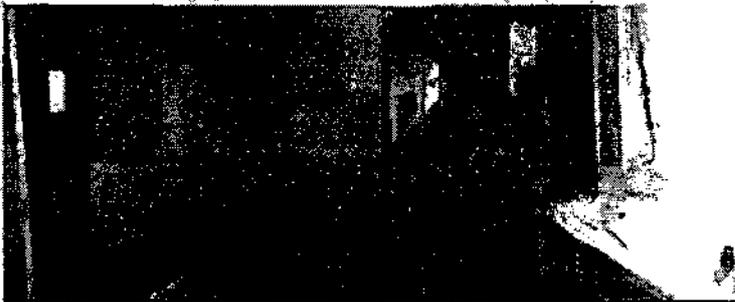
- Sanitaria:** Se deben incluir sanitarios de cada recinto, se sugiere revisar en conjunto las nombras con Referente de Calidad y nuestra Unidad, ya que de acuerdo a estos escritos revisará la entidad sanitaria para otorgar la autorización.
- Bot de Procedimientos:** Referente de Calidad del SSA señala inquietud respecto a necesidad de un acceso directo desde el Ingreso de ambulancia al Bot de Procedimientos (considerando que en él se encontrará un Carro de Paro Completo). Esto se consulta a MINSAL y se revisa en "Orientaciones Proceso de Postulación CECOSF 2014-2017", determinando que no es necesario ya que no se considera como una prestación de los CECOSF, se debe considerar en la habilitación de equipos en caso de alguna eventualidad.
- Bot de Ginecología:** Referente de Calidad del SSA señala inquietud respecto a necesidad de considerar una Camilla de exámen, además de la Mesa Ginecológica ubicada en (proyecto, con el fin de utilizarla en la prestación de Control de Tación Nacido (antes de los diez días), así como también una Báscula Lactaria para la misma prestación. Esto se consulta a MINSAL y se revisa en "Orientaciones Proceso de Postulación CECOSF 2014-2017", determinando que no se requieren los equipos en mención, ya que no se considera como una prestación de los CECOSF.

Observaciones por recintos

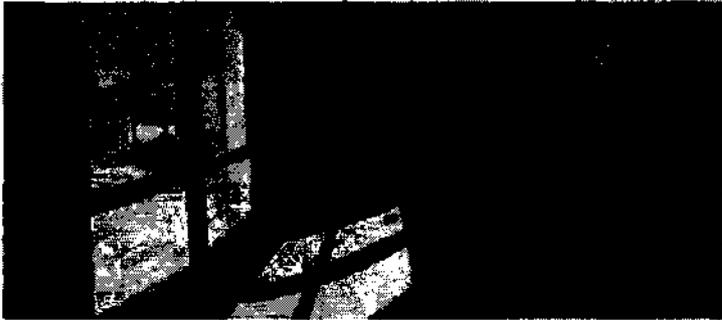
Recinto	Observación	Acciones a tomar	Estado
Bot de Obstetricia	Sanitaria	Se requieren 2 sanitarios para mujeres (Pregnancia y Parto)	pendiente
	Ventil	Considerar posibilidad de ventilar, para asegurar privacidad del paciente	pendiente (sanitarios, TFO y ARTD) informar que está contemplado
Bot de Ginecología	Sanitaria	Se requieren 2 sanitarios para mujeres (antes de los diez días de Atención, después de cesárea, aborto, parto y cesárea) y 1 sanitario a nivel de parto	pendiente
	Mobiliario	Incluir pasillo de trabajo (anchura: 130 X 70 X 100 cm). Se debe pintar en 02 a del bot.	pendiente
	Ventil	Considerar posibilidad de ventilar, para asegurar privacidad del paciente	pendiente (sanitarios, TFO y ARTD) informar que está contemplado

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red		
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		Fecha: 27-09-2016

ASPECTO	TIPO DE OBS.	DESCRIPCIÓN (Solidado en Mayo 2016)	Estado (Julio 2016)
Box ginecológico	Mobiliario	Considerar incluir Biombo estructural para resguardar privacidad de paciente, se exige por NTR en pto. 83.	Implementado, biombo Rodable.
	Alimentación Eléctrica	Se requiere 1 enchufe para equipo Monitor rodable cercano a cama la giró.	Implementado
	Varios	Considerar recubrimiento de ventana, para asegurar privacidad del paciente	Pendiente implementar, ITO y ATO informar que está considerado

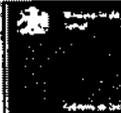


ASPECTO	TIPO DE OBS.	DESCRIPCIÓN (Solidado en Mayo 2016)	Estado (Julio 2016)
Sala de múltiples (educación grupal, trabajo comunitario y auditorio)	Alimentación Eléctrica	Se requieren 3 enchufes para equipos (Refrigerador, Hervidor y Microonda) los cuales deben estar cercanos a mueble kitchenette.	Implementado.
	Climatización	Confirmar Split para este recinto	Implementado
	Equipos.	Verificar si se incluye TV por Obra	Verificar
	Mobiliario	Se solicita ver posibilidad de implementar mueble para instalar Horno Microondas, ya que se expone al estar cerca del suministro de agua en mueble kitchenette.	



	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha: 27-09-2016
Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.		

Anexo N°6: Pautas de Chequeo para Autorización Sanitaria (Extracto)

	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y REGULACIONES FARMACÉUTICAS DE PRESTADORES DE SALUD Y MEDICINAS COMPLEMENTARIAS	Código: 001
	INSTRUCTIVO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA DE ALTA RESOLUCIÓN (SAR)	Versión: 1
		Página: 10 de 10
		Fecha: 25-09-2016

INDICE		Pág.
I.-	INTRODUCCIÓN	3
II.-	OBJETIVO GENERAL	3
III.-	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV.-	METODOLOGÍA	3
V.-	PAUTA DE FORMALIZACIÓN	6
	1. Identificación del SAR	6
	2. Ámbito Organización	7
	3. Ámbito Recurso Humano	9
	4. Ámbito Infraestructura y equipamiento	10

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y REGULACIONES FARMACÉUTICAS, DE PRESTADORES DE SALUD Y MEDICINAS COMPLEMENTARIAS INSTRUCTIVO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA DE ALTA RESOLUCIÓN	Código: XXX Versión: 1 Página: 10 de 18 Fecha: 20-02-2016																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">43.</td> <td style="width: 20%;">Art. 3 inciso 2</td> <td style="width: 75%;">Cursos de aceptación de la Dirección Técnica</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Observaciones:</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			43.	Art. 3 inciso 2	Cursos de aceptación de la Dirección Técnica				Observaciones:																	
43.	Art. 3 inciso 2	Cursos de aceptación de la Dirección Técnica																								
Observaciones:																										
IV.- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO																										
Objetivo: Disponer de instalaciones acorde con el equipamiento de los servicios y prestaciones.																										
ACCESIBILIDAD																										
	DS 38/2008 Anexo 2	REQUISITOS	SI	NO	N/A																					
43	48	Al menos una puerta de acceso principal de cada edificio donde se atiendan pacientes es accesible en forma autónoma y independiente desde el nivel de la vereda para la circulación de sillas de ruedas y para la circulación asistida de camillas.																								
44	49	Escaleras cuentan con pasamanos																								
Observaciones:																										
CONDICIONES DE SEGURIDAD GENERAL																										
	DS 38/2008 Anexo 2	REQUISITOS	SI	NO	N/A																					
45	50	Recintos, Áreas y superficies libres de humedad y/o filtraciones																								
46	51	Los pavimentos y revestimientos de los pisos son sólidos y no resbaladizos.																								
47	52	Los muros, puertas, pisos y superficies de trabajo clínico y baños son lavables																								
48	53	Instalaciones eléctricas seguras para los usuarios																								
49	54	Instalaciones sanitarias, incluyendo artefactos y grifería funcionando, sin filtraciones																								
50	55	Sistema de abastecimiento de agua potable autorizado																								
51	56	Sistema de disposición de aguas servidas autorizado																								
52	57	El establecimiento cuenta con espacio para estacionamiento de ambulancias/vehículos transporte																								
53	58	Las vías de evacuación están completamente señalizadas de manera clara																								
54	59	Está(n) delimitado(s) los espacios seguros hacia donde se conducirán las evacuaciones																								
55	60	Las vías de evacuación están libres de equipamiento o elementos que impidan el desplazamiento de personas																								
56	61	El establecimiento tiene extintores operativos acorde al DS. 384/99																								

	Servicio de Salud Iquique		Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016	

Anexo N°7: Planilla de seguimiento y control equipos médicos.

N°	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad	Fecha de compra	Fecha de vencimiento	Estado	Observaciones	Responsable	Fecha de revisión	Observaciones
1	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
2	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
3	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
4	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
5	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
6	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
7	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
8	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
9	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
10	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
11	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
12	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
13	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
14	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
15	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
16	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
17	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
18	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
19	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				
20	Equipo de rayos X	Siemens	1000	1	2015	2018	En uso				

	Servicio de Salud Iquique Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	Edición: 01
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	Fecha: 27-09-2016

Anexo N°8: Acta de Recepción Conforme

El Acta de Recepción Conforme está constituida por un Acta de Recepción Física y Acta de Recepción Técnica. Ejemplo de ésta a continuación

Ministerio de Salud
 Servicio de Salud de Iquique
 Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA
 Nº 1897-125-4.0213
"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE APOYO DIAGNÓSTICO PARA EL HOSPITAL DE IQUIQUE"

Proveedor: CAJINA MEDICAL SDA
 RUT: 76.402.301-3
 Representante Legal: BERGIO GÁZ PUEDA
 N° de Cuentas de Corrientes: 2817-170-5214
 Fecha de Emisión: 17 de Mayo del 2016
 Fecha de Recepción: 19 de Mayo del 2016

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR																														
RAZÓN SOCIAL:	CAJINA MEDICAL SDA																													
RUT:	76.402.301-3																													
REPRESENTANTE LEGAL:	BERGIO GÁZ PUEDA																													
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	22.725.337-3																													
DIRECCIÓN:	CALLE 13 NORTE N° 851, URBINA 803, VIÑA DEL MAR, CHILE																													
FONO:	56-30-2517600																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>IMPACTO</th> <th>PUBLICO</th> <th>DEBIDO</th> <th>DEBIDA TENDENCIA</th> <th>VALOR</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. BENTON POSTERIOR</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ 1.200.000</td> <td>\$ 1.200.000</td> </tr> <tr> <td>2. BENTON POSTERIOR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ 1.200.000</td> </tr> </tbody> </table>									IMPACTO	PUBLICO	DEBIDO	DEBIDA TENDENCIA	VALOR	VALOR	1. BENTON POSTERIOR	1					\$ 1.200.000	\$ 1.200.000	2. BENTON POSTERIOR							\$ 1.200.000
		IMPACTO	PUBLICO	DEBIDO	DEBIDA TENDENCIA	VALOR	VALOR																							
1. BENTON POSTERIOR	1					\$ 1.200.000	\$ 1.200.000																							
2. BENTON POSTERIOR							\$ 1.200.000																							

OBSERVACIONES DE LA RECEPCIÓN:

Página 1 de 3

ACTA DE RECEPCIÓN TÉCNICA
N° 0027-125-0035

"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE APOYO DIAGNÓSTICO PARA EL HOSPITAL DE IQUIQUE"

Nombre: COMASOFT COMO HOSPITAL Dirección: IQUIQUE Municipio: DE IQUIQUE Cantidad: 1 Proveedor: SANAA MEDICAL LTDA. Nº Factura: 1 Unidad de Medida: UNIDAD TECNICA Nº de Proyecto: 0027-125-0035 Fecha de Emisión: 17 de Mayo de 2016 Fecha de Instalación: 16 de Julio de 2016

1.1	Resolución: 1788 y 1824 Fidecom aprbc.
1.2	Modelo: 1400
1.3	Apertura: 180-200; 200 (Óptica)
1.4	Objetivo: 10000000
1.5	Sensor: 1/3" color CMOS
1.6	Video: Mínimo 30 imágenes por segundo
1.7	Almacenamiento: 3 años mínimo
1.8	Formato imágenes: JPEG, JPC, AVI
1.9	Compatibilidad con sistemas operativos: Windows, IOS
2	OTROS
2.1	Manual de Usuario en español en formato impreso y digital.
2.2	Cantidad de 2 años gratis de soporte técnico conforme a este sistema.
2.3	Compatibilidad a la norma de 2 de las siguientes normas o certificaciones: ISO 9001-1 e equivalentes, ISO, FDA, CE o UL.
2.4	Calificación a instalar.
2.5	Capacitación técnica a Unidad de Mantenimiento

Firmar en conformidad la recepción:

Nombre: _____
 Céd: _____
 Firma: _____

Jefe Departamento Inversiones y Proyectos
 Servicio de Salud Iquique

	Servicio de Salud Iquique	Edición: 01
	Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	Fecha:
	Manual de Procedimientos de la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento de la Red.	27-09-2016

Nombre: _____
 Cui: _____
 Fecha: _____
 Funcionalidad Unidad de Equipos y Equipamiento de Opes. de Inversiones y Proyectos
 Servicio de Salud Iquique

Nombre: _____
 Cui: _____
 Fecha: _____
 Jefe de Unidad Base/Clínica
 Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique

Nombre: _____
 Cui: _____
 Fecha: _____
 Jefe de Proyectos
 Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique

Página 3 de 3



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO SALUD IQUIQUE**

ANEXO N° 4

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

**SECCION 2 "GESTION DE ADQUISICION DE EJECUCION DE
ESTUDIOS, DISEÑOS Y EJECUCION DE OBRAS CIVILES"**



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO INVERSIONES Y PROYECTOS
DR.FPM/LMB/NOR/CPR/SR/rmc.

RESOLUCION EXENTA N° 2680.

IQUIQUE, 30 DIC. 2016

VISTOS;

Lo Dispuesto en el Artículo 9 del Decreto con fuerza de Ley 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 22 y 23 h) del Decreto con fuerza de ley N° 1/2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes 18.933 y 18.469; Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud; Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la ley N° 19.886; Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 2096, de fecha 24 de Diciembre de 2015, que aprobó el Manual de Organización Y Funciones de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros de la Dirección del Servicio de Salud Iquique; Resolución Exenta N° 1335, de fecha 22/07/16, del Servicio de Salud Iquique; Resolución Exenta N° 2510, de fecha 16/12/16, del Servicio de Salud Iquique y Artículo 9 del Decreto Supremo N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico del Servicio de Salud;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio de Salud Iquique, con fecha 24/12/2015, dictó la Resolución Exenta N° 2096, en la cual se define que la Subdirección de Recursos Físicos y Financiera del Servicio de Salud Iquique, está constituida por el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Departamento de Gestión de Abastecimiento y Logística y por el Depto. de Gestión Financiera.
2. Que, a su turno el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, está compuesto por la Sección de Planificación, Análisis y Control de Infraestructura, la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento, la Sección de Inspección Técnica de Obras y la Sección de Gestión y Control de Procesos Administrativos.
3. Que, el objeto principal de la Planificación, Análisis y Control de Infraestructura es proveer al Servicio de Salud Iquique, de una plataforma especializada y operativa que permita la correcta administración técnica y planificación de su infraestructura en las obras del sector salud a cargo del Depto. de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, en su calidad de Unidad Técnica.

4. Que, para ello es preciso establecer procedimientos sistemáticos, que permitan controlar adecuadamente la Sección de Planificación, Análisis y Control de Infraestructura, la Sección de Planificación, Análisis y Control de Equipos y Equipamiento, la Sección de Inspección Técnica de Obras y la Sección de Gestión y Control de Procesos Administrativos.
5. Que, con fecha 28 de Octubre del año 2016, se elaboró el Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura.
6. Que corresponde a la autoridad administrativa celebrar los actos administrativos necesarios para asegurar el normal y continuo funcionamiento de la administración y velar por la correcta e idónea administración de los recursos públicos.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, el Manual de Procedimiento denominado "Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura" de la Dirección del Servicio de Salud Iquique.
2. **INCORPÓRESE**, a la presente resolución al texto de Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, que por este acto se aprueba, el que se entiende formar parte integrante de ésta y que se reproduce a continuación:
3. **INCORPÓRESE**, a la presente resolución los siguientes procedimientos
 - Generación Ficha IDI
 - Coordinación de Levantamiento de Información
 - Solicitud de Financiamiento de la Iniciativa
 - Solicitud de Reevaluación iniciativa de Inversión
 - Autocontrol Cruzado y Aseguramiento de la Calidad en la Elaboración del Insumo Técnico
 - Generación de Plan de Compras
 - Generación de Compras por Licitación Pública
 - Generación de compras por Contratación Directa Inferior a 5.00 UTM
 - Generación de compras por Contratación Directa Superior a 5.00 UTM
 - Pago a Proveedores
 - Coordinación Autorización Sanitaria
 - Formalización de Acuerdos con Unidades Beneficiarias
 - Recepción Provisoria
 - Recepción Definitiva
 - Liquidación de Contrato
 - Terminación Anticipada de Contrato

Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura

Etapa	Prepara	Cargo	Fecha	Emitido para	Recepción
Final V.2	Sebastián Poblete Fuentes	Control de Gestión	30-12-16	Conocimiento y aprobación.	Carolina Pérez Reboledo Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.
	Marcelo Carrasco Ramírez	Arquitecto			Jaime Abaza Constanza Jefe Dpto. Finanzas
	María C. Saavedra C.	Profesional Dpto. Abastecimiento y Logística			Cristine Cluimer García Jefe Dpto. Abastecimiento y Logística
	Jaime Abaza Constanza	Jefe Dpto. Finanzas			Patricia Quintana Rojas Subdirectora Administrativa SSI

4. **APLIQUESE**, lo indicado en el Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura de la Red de la Dirección de Servicio de Salud Iquique, como herramienta de Gestión, seguimiento y control de actividades para la ejecución de proyectos de inversión en Infraestructura.

NOTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE


FELIPE ALTERO MOSCOPULOS
 DIRECTOR (S)
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura

Etapa	Prepara	Cargo	Fecha	Emite para	Recepción
Final V.2	Sebastián Poblete Fuentes	Control de Gestión	30-12-16	Conocimiento y aprobación.	Carolina Pérez Rebolledo Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
	Miguelo Carrasco Ramírez	Arquitecto			Jairo Abadía Constanza Subdirector Finanzas
	José María Casasnovas C.	Profesional Dpto. Abastecimiento y Logística			Cristina Charra Cerpa Jefe Dpto. Abastecimiento y Logística
	Jairo Abadía Constanza	Jefe Dpto. Finanzas			Patricia Quintard Rojas Subdirectora Administrativa SSI

4. **APLIQUESE**, lo indicado en el Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura de la Red de la Dirección de Servicio de Salud Iquique, como herramienta de Gestión, seguimiento y control de actividades para la ejecución de proyectos de inversión en Infraestructura.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, ARCHÍVESE


DR. FELIPE PLOTERO MOSCOPULOS
 DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

Distribución:

- Asesoría Jurídica S.S.I. (D).
 juridica.ssi@redsalud.gov.cl
- Subdirección Administrativa SSI.
 sda.ssi@redsalud.gov.cl
 patricia.quintard@redsalud.gov.cl
- Depto. de Inversiones y Proyectos SSI.
 rosa.maraboli@redsalud.gov.cl
 carolina.perez@redsalud.gov.cl
 sebastian.poblete@redsalud.gov.cl
- Oficina de Partes S.S.I.

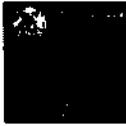
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes


SANDRA SEPULVEDA PADILLA
 MINISTRO DE FE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.

Etapa	Prepara	Cargo	Fecha	Emitido para	Recepción
Final V.2	Sebastián Poblete Ramírez	Control de Gestión	30-12-16	Conocimiento y aprobación.	Carolina Pérez Rebolledo Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.
	Mariano Carrasco Ramírez	Arquitecto			Jaime Aberzua Constanza Jefe Dpto. Finanzas
	Herman Castro	Profesional Dpto. Abastecimiento y Logística			Cristina Chambe Cerpio Jefe Dpto. Abastecimiento y Logística
	Jaime Aberzua Constanza	Jefe Dpto. Finanzas			Patricia Quintana Rojas Subdirectora Administrativa SSI



Contenido	
Introducción:.....	6
Objetivos:.....	1
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES:.....	1
MARCO LEGAL:	4
Desarrollo	5
1. PROCESO: FORMULACIÓN DE PROYECTO.....	5
i. Procedimiento 1: Generación de ficha IDI.	5
ii. Procedimiento 2: Coordinación de Levantamiento de información.....	6
iii. Procedimiento 3: Solicitud de financiamiento de la iniciativa	8
iv. Procedimiento 4: Solicitud de Reevaluación Iniciativa de Inversión.....	10
1.2 Proceso de desarrollo de insumos técnicos.	11
i. Procedimiento 1: Autocontrol Cruzado y Aseguramiento de la Calidad en la Elaboración del Insumo Técnico del Proyecto.	11
ii. Procedimiento 2: Evaluación y Análisis de terrenos para posibles proyectos de Dispositivos de Salud.	13
iii. Procedimiento 3: Solicitud de Factibilidad Sanitaria	14
Recomendación	15
Antecedentes que se deben adjuntar en Expediente de Solicitud de Factibilidad Sanitaria. ...	15
iv. Procedimiento 4: Desarrollo Proyectos APS.....	15
v. Procedimiento 5: Solicitud de Permiso de Edificación.....	18
Antecedentes que se deben adjuntar en Expediente de Solicitud de Permiso de Edificación.	20
vi. Procedimiento 6: Seguimientos de Obras.....	20
2. GESTION DE ADQUISICIÓN DE EJECUCIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES,	21
i. Procedimiento 1: Generación Plan de Compras	21
ii. Procedimiento 2: Generación de compras por licitación pública.	23
iii. Procedimiento 3: Generación de compras por Contratación Directa inferior a 5.000 UTM.....	32



iv.	Procedimiento 4: Generación de compras por Contratación Directa superior a 5.000 UTM.	39
3.	Proceso de Inicio de obra, pago a proveedores y tramitación de estados de pago.	47
i.	Procedimiento 1: inicio de la obra.	47
ii.	Procedimiento 2: Corte de avance físico.	48
iii.	Procedimiento 3: Calculo de avance financiero del estado de pago.	50
iv.	Procedimiento 4: Tramitación del Estado de Pago.	51
v.	Procedimiento 5: Pago a Proveedores.	54
vi.	Procedimiento 6: Evaluación de cumplimiento y compromiso de Gestión.	59
4.	Procedimientos complementarios a los procesos de obras e infraestructura.	60
i.	Procedimiento 1: Gestión Documental.	61
ii.	Procedimiento 2: Modificaciones a las Obras.	63
iii.	Procedimiento 3: Asesor a la Inspección Técnica de Obra.	64
iv.	Procedimiento 4: Coordinación para la autorización Sanitaria.	67
v.	Procedimiento 5: Formalización de Acuerdos con Unidades Beneficiarias.	68
vi.	Procedimiento 6: Seguimiento, control y decisiones.	70
vii.	Procedimiento 7: Seguimiento y coordinación de especialidades por proyectos.	71
viii.	Procedimiento 8: Plan de mejora continua.	73
4.-	Proceso de puesta en marcha	74
	GUIA: Recepción Final Municipal.	75
5.	Proceso de termino y liquidación de los contratos.	77
vi.	Procedimiento 1: Recepción Provisoria.	77
vii.	Procedimiento 2: Recepción Definitiva.	78
viii.	Procedimiento 3: Liquidación de contrato.	80
ix.	Procedimiento 4: Termino Anticipado de Contrato.	81
ANEXOS		84
	Anexo N°1: "Acta de entrega de terreno".	84
	Anexo N°2: "Planilla avance de obra"	85
	Anexo N°3: "Compromiso de Gestión".	86
	Anexo N°4: "Caratula Estado de Pago".	88



Anexo N°5: "Check List Estado de pago".....	89
Anexo N°6: "Control Flujos Financieros".....	91
Anexo N°7: "Control RRHH".....	93
Anexo N°8: "Matriz de Obras y contratos".....	94
Anexo N°9: "Solicitud de permiso de edificación".....	95
Anexo N°10: "Solicitud de Factibilidad de dación de servicios".....	98
Anexo N°11: "Solicitud de Factibilidad de dación de servicios".....	100
Anexo N°12: "Planilla Carga Masiva".....	101
Anexo N°13: "Resolución Exenta Plan de Compras".....	105
Anexo N°14: "Plan de Compras".....	107
Anexo N°15: "Planilla Resumen Notas de Cambio".....	108
Anexo N°16: "Formato Nota de Cambio".....	109
Anexo N°17: "Control de Facturas RFFF".....	111
Anexo N°18: Resolución Afecta Bases Tipo.....	112
Anexo N°19: Ficha ID Licitación.....	112
.....	113
Anexo N°20: "Acta Visita Terreno".....	114
Anexo N°21: "Representación Contraloría".....	115
Anexo N°22: "Resolución Exenta Toma de Razón (Copia Informativa)".....	116
Anexo N°23: "Oficio de Ingreso a Contraloría Por Toma de Razón".....	123
Anexo N°24: "Representación Oficio Conductor".....	124
Anexo N°25: "Oficio Re ingreso a Contraloría".....	125
Anexo N°26: "Resolución Afecta Toma de Razón".....	126
Anexo N°27: "Orden de Compra".....	127
Anexo N°28: "Resolución Aprobatoria de Contrato".....	128
Anexo N°29: "MEMO- Documentación para la Administración de Contrato".....	129
Anexo N°30: "Oficio-Convoca a Participar en Trato Directo".....	130
Anexo N°31: "Resolución Exenta Aprueba Contratación Directa".....	131
Anexo N°31: "Resolución Exenta Aprueba Contratación Directa".....	137

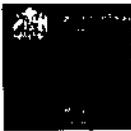


Servicio de Salud Iquique
Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

Anexo N°32: Check List, Autocontrol cruzado.	143
Anexo N°32: Resumen de asignación de responsabilidad y procesos.....	144
Anexo N°33: "Flujo Procedimientos Asociados al Proceso de Obras e Infraestructura".....	145



Introducción:

Ante la real necesidad de aumentar la productividad y operatividad del Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, así como de disminuir sus tiempos de respuesta; es que a través el presente manual de procedimientos se viene a implementar un plan de mejoramiento continuo.

Este plan tiene por objetivo la revaluación constante de los procesos, tomando en cuenta a cada miembro del departamento, revisando, analizando y mejorando los procesos que día a día se realizan en el departamento, enmarcándolos dentro de nuestro marco legal vigente y tomado como referencias manuales y procedimientos anteriores.

Entendiendo que el objetivo principal del Departamento de Recursos Físicos e Inversiones de la Red es intervenir en las etapas de pre inversión, inversión y control de los proyectos de inversión en infraestructura dependientes del Servicio de Salud de Iquique, es que se apunta a la delimitación de labores y procedimientos enfocados en etapas consideradas desde la pre inversión hasta la puesta en marcha y entrega de los recintos a los usuarios. Trabajando con las premisas de transparencia, eficiencia, eficacia y compromiso con la salud pública de nuestro país.





Objetivos:

- Velar por la planificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y control de la gestión de del Departamento de Recursos Físicos e Inversiones de la Red del Servicio de Salud Iquique (SSI).
- Velar planificación y ejecución de proyectos de Inversión en infraestructura para la entrega de Servicios de Salud, cuya construcción y equipamiento antes de su entrada en uso es de directa responsabilidad del Servicio de Salud Iquique.
- Supervigilar la gestión de Inspección y Fiscalización, inserta ésta dentro de un marco de Programación y Planificación, tanto de los procesos constructivos de las obras en construcción, como de los planes de participación, intervención.
- Promover la ejecución de los procesos licitatorios relativos a proyectos de edificación, de manera acuciosa, prolija y rigurosa en lo que se refiere entre otras cosas, a buenas elecciones de empresas adjudicatarias, lo que además permitiría construir obras de buena calidad, en los tiempos establecidos contractualmente.
- Efectuar Análisis y evaluación de los alcances surgidos de las nuevas y actuales técnicas y tecnologías de construcción aplicadas a la materialización de obras en que el SSI de Iquique actúe como Unidad Técnica.
- Aportar con la experiencia ganada en los procesos de concepción y desarrollo de Diseños y/o proyectos de Construcción de los dispositivos de salud prestadores del servicio de entrega de apoyo en salud y en consecuencia a políticas sanitarias desarrolladas por MINSAL.
- Inspeccionar también los dispositivos de salud o Recintos Hospitalarios en ejecución o terminados con el fin de que los ITOS Y AITOS tengan y presenten un no menor dominio de lo que debe ser un local de salud en términos antes.
- Participación en la Gestión y Ejecución de instalación y puesta en marcha de los dispositivos prestadores de servicios de salud y con funcionalidad integral.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRAS: La modificación de las cantidades de obras previstas en el proyecto aprobado y contratado.

AUTORIDAD: La persona que es designada por el mandante para resolver sobre cada materia.



CONTRATISTA: La persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra material.

CONTRATO: Convenio, cuyo valor legal se adquiere mediante protocolización ante Notario por parte del ejecutor de la obra y a través del cual el contratista se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio, bajo ciertas condiciones preestablecidas y a un cierto precio.

FISCALIZACIÓN: Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, realizado por funcionarios, en representación del fisco, para cautelar el cabal cumplimiento de compromisos contractuales con terceros, con el fin de resguardar los intereses del Estado.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Conjunto de características que deberán cumplir las obras, motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación.

INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA OBRA (I. T. O.): La o las personas que, nombradas en forma competente, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de construcción.

MODIFICACIÓN DE OBRAS: El reemplazo de parte de las obras contenidas en el proyecto original presentado por el mandante, por Obras Extraordinarias.

OBRAS EXTRAORDINARIAS: Las obras que se incorporen o se agreguen al proyecto original, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

PARTIDAS: Cada uno de los ítems o subtema considerados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto.

PLANOS DE DETALLES: Los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de piezas o partes del proyecto contenido en los planos generales.

PLANOS GENERALES: Los diseños que, indicando ubicación, formas y medidas, permitan un juicio completo de las obras por realizar, y a una escala conveniente para su correcta interpretación.

PRESUPUESTO DETALLADO: El presupuesto efectuado por el oferente sobre la base de las especificaciones, cubicaciones y precios unitarios previstos por él para su propio proyecto.

PROGRAMA DE TRABAJO: Es la ordenación cronológica, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas de la obra, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.



PROYECTO: Se entiende por Proyecto las bases administrativas, especificaciones técnicas, planos generales, presupuestos y/o cantidades de obras y planos de detalles oficiales que entrega el mandante, elaborados por éste o por terceros para ejecutar la obra.

RECEPCIÓN FINAL: Es la verificación del cabal cumplimiento del contrato que realiza la Comisión Receptora designada para tal efecto.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: Todas aquellas acciones planificadas y sistemáticas necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisface los requisitos de calidad establecidos.

CALIDAD: El conjunto de propiedades y características de un producto o servicio, que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades expresas o implícitas.

CICLO DE LA CALIDAD ESPIRAL DE LA CALIDAD: Modelo conceptual de las actividades interdependientes que influyen en la calidad de un producto o servicio en las distintas fases que van desde la identificación de las necesidades hasta la evaluación de que estas necesidades hayan sido satisfechas.

CONFIABILIDAD: Aptitud de un elemento para realizar una función requerida en las condiciones establecidas, durante un período establecido.

El término confiabilidad se utiliza también como indicador que señala la probabilidad de éxito o un porcentaje de éxito.

CONTROL DE CALIDAD: Las técnicas y actividades operacionales destinadas a mantener bajo control un proceso y eliminar las causas que generan comportamientos insatisfactorios en etapas importantes del ciclo de la calidad (espiral de la calidad) para conseguir mejores resultados económicos.

ESPECIFICACIÓN: Documento que establece los requisitos con los cuales un producto o servicio debe estar conforme. Una especificación debería hacer referencia o incluir dibujos, modelos u otros documentos apropiados y también indicar los medios y los criterios con los cuales se puede verificar la conformidad.

INSPECCIÓN: Acción de medir, examinar, ensayar, comparar con calibres una o más características de un producto o servicio y comparación con los requisitos especificados para establecer su conformidad.

No-CONFORMIDAD: El incumplimiento de los requisitos especificados.



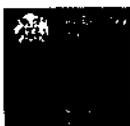
SUPERVISIÓN DE CALIDAD: El control y verificación permanente del estado de los procedimientos, métodos, condiciones, procesos, productos y servicios y análisis de registros por comparación con referencias establecidas para asegurar que se cumplan los requisitos de calidad especificados.

MARCO LEGAL:

Las actividades de la construcción se rigen por una serie de disposiciones normativas y reglamentarias las cuales tienen un carácter de aplicación legal y obligatoria.

Las normativas que a continuación se hacen mención son conocidas por los Contratistas cuando se comprometen con un Contrato de Ejecución de Obras.

- Decreto N° 20, Ministerio De Hacienda, D.O. 03/05/2007. Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458, (V. y U.), de 1975 y sus modificaciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N° 47, (V. y U.), de 1992 y sus modificaciones.
- Planes Reguladores, Seccionales Específicos y sus Ordenanzas Locales vigentes.
- Normas Técnicas Oficiales del Instituto Nacional de Normalización.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Servicios Sanitarios. Normas Técnicas y planos tipos de los Servicios Sanitarios, cuando corresponda.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (S.E.C.).
- D.S. N° 411, (M.O.P.), de 1948 y sus modificaciones. Reglamento sobre conservación, reposición de pavimentación y trabajos por cuenta de particulares
- D.S. N° 50, (M.O.P.), de 2002 Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado. R.I.D.A.A. (S.I.S.S.)
- NCh Elect. 4/2003; Electricidad, Instalaciones de consumo de baja tensión.
- Ley N° 8.946; Ley de Pavimentación Comunal y sus modificaciones.
- Resolución Ex. N° 1.826, (M.O.P.), de 1983; Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación del Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.
- D.S. N° 121, (M.T.T. y T.T.), de 1982 y su Anexo D.S. N° 63, (M.T.T. y T.T.), de 1986; Manual de Señalización de Tránsito.
- D.S. N° 12, (V. y U.), de 1984, publicación N° 197/84 del MINVU, Manual de Vialidad Urbana, Volumen 3, Recomendaciones para el Diseño de Elementos de Infraestructura Vial Urbana.
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, N° 291, (V. y U.), de 1994 del MINVU.



- Reglamentación y Disposiciones Legales vigentes del Trabajo, Seguro de Servicio Social y Previsión.
- Reglamentación y Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcciones.
- Normas de Inversión Pública (NIP)
- Ley 19.886 Ley de Compras Públicas.
- Reglamento Ley 19886.
- Decreto 250 de la Ley de Compras Públicas.

Desarrollo

1. PROCESO: FORMULACIÓN DE PROYECTO

Este proceso es el comienzo del desarrollo de los proyectos de obras e infraestructura llevados a cabo por el Servicio de Salud de Iquique, y comienza con el levantamiento de las necesidades de la red por parte de la subdirección de gestión asistencial, luego pasa, dependiendo de la naturaleza del proyecto; por el desarrollo del Insumo técnico para sustentar la ejecución de estos. Para finalmente lograr, a través de los procesos detallados a continuación, conseguir la correcta ejecución de obras civiles e infraestructura que aporten a la red de salud de la región y al bienestar general de los habitantes de esta.

- **Procedimiento 1:** Generación de ficha IDI.
- **Procedimiento 2:** Coordinación de Levantamiento de Información.
- **Procedimiento 3:** Solicitud de Financiamiento de la Iniciativa de Inversión.
- **Procedimiento 4:** Solicitud de Reevaluación de la Iniciativa de Inversión.



i. Procedimiento 1: Generación de ficha IDI.

Nombre del procedimiento	Código
Generación de ficha IDI.	OB 6.1

1. Descripción	Se debe incorporar todos los antecedentes relevantes del proyecto como: <ul style="list-style-type: none">- Nombre del proyecto- Descripción- Localización- Justificación- Sector- Descriptor- Monto- Indicador- Cantidad de Beneficiarios- Magnitud- Vida útil- Montos del proyecto- Programación financiera- Creación de la solicitud
2. Objetivo	Generar la identificación de un Proyecto, Programa o Estudios Básicos, que tiene por funcionalidad crear una iniciativa de inversión, que contiene sus datos de identificación.
3. Alcance	Subdirección de Gestión Asistencial. Gestión de Proyectos. Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.
4. Periodicidad	Al inicio de cada uno de los Proyectos

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
subdirección de gestión asistencial	1	Levantamiento de necesidad		Rediseño de la Red
Gestión de Proyectos	2	Incorporación de Antecedentes relevantes del proyecto		Ficha IDI
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	3	Suministrar antecedentes Técnicos del proyecto		Presupuesto Estimado



II. Procedimiento 2: Coordinación de Levantamiento de información

Nombre del procedimiento	Código
Coordinación de Levantamiento de Información.	OB 6.2

1. Descripción	Se debe recopilar información relevante para la configuración del perfil del proyecto
2. Objetivo	Disponer de toda la información relevante que se requiere para justificar el problema que se requiere resolver a través de una iniciativa de inversión.
3. Alcance	Subdirección de Gestión Asistencial. Gestión de Proyectos. Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.
4. Periodicidad	Al inicio de cada Uno de los Proyectos

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
subdirección de gestión asistencial	1	Proporcionar información de la problemática a resolver Proporcionar información de la población objetivo, demanda, Oferta		1. Rediseño de la Red 2. Módulo de Gestión 3. Módulo de Producción 4. Módulo de Recursos Humanos 5. Módulo de TICS 6. Cartera de Prestaciones
Gestión de Proyectos	2	Coordinación de información para canalizar requerimiento entre el Servicio de Salud - Ministerio de Salud y Ministerio de Desarrollo Social		1. Ordinarios, 2. Correos electrónicos 3. Sustentabilidad del Proyecto
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	3	Suministrar antecedentes Técnicos del proyecto		1. Términos técnicos de referencia 2. Presupuestos estimativos 3. Certificados de Factibilidades agua potable y alcantarillado y eléctrico 4. Especificaciones técnicas 5. Certificado de dominio vigente 6. Desarrollo de Especialidades



				(planos, Memorias de Cálculo, etc.) 7. Mecánica de suelo 8. Topografías 9. Permiso de edificación
Gestión de proyectos	4	1. Análisis de Información, 2. Desarrollo del perfil del proyecto 3. Análisis de Alternativa 4. Análisis técnico económico del proyecto 5. Selección de Alternativas		Metodologías del Ministerio de Desarrollo Social

III. Procedimiento 3: Solicitud de financiamiento de la iniciativa.

Nombre del procedimiento	Código
Solicitud de Financiamiento de Iniciativa.	OB 6.3

1. Descripción	Se debe realizar una solicitud formal de incorporar la iniciativa de inversión al proceso presupuestario del año en curso a las fuentes de financiamiento correspondientes
2. Objetivo	Disponer de financiamiento de la iniciativa de inversión
3. Alcance	Gestión de Proyectos
4. Periodicidad	Por cada uno de los proyectos

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Gestión de Proyecto	1	Enviar ordinarios a la autoridad correspondiente dependiendo de la fuente de financiamiento solicitando el ingreso de la iniciativa al Sistema Nacional de Inversiones	-FNDR -Sectorial	Ordinario de Servicio de Salud a la autoridad respectiva Ordinario del ente correspondiente a Desarrollo Social Regional o Nacional dependiendo del alcance de la iniciativa para incorporarla al Sistema Nacional de Inversiones
Gestión de Proyecto	2	Levantamiento de la Información al Banco Integrado de Proyecto	De acuerdo a las NIP cada proyecto debe tener toda la información	1. Ordinario de entidad financiera 2. Ordinario de Servicio de Salud.



			solicitada en las metodologías del Sistema Nacional de Inversiones en la carpeta Digital	solicitando incorporar iniciativa de inversión al Sistema Nacional de Inversiones <ol style="list-style-type: none"> 3. Certificados 4. Perfil 5. Planos 6. Memorias de cálculo 7. Antecedentes del terreno
Ministerio de Desarrollo Social	3	Revisión de los antecedentes incorporados a la carpeta digital	Levanta Observaciones	Ficha IDI
Gestión de Proyectos	4	Coordina reuniones con MIDESO	Subsanar observaciones, aquí se trabaja con todos los entes que son parte integral del proyecto.	1. Información relevante para el proyecto
Gestión de Proyectos	5	Solicitud de documento formal de financiamiento de la iniciativa de inversión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el proyecto es financiado a través del FNDR, se solicita a través de Ordinario a la Intendencia la incorporación a la tabla del CORE la iniciativa para ser financiada 2. Si el proyecto es financiado a través de fondos Sectoriales, se solicita al Ministerio a través del correo electrónico el Decreto de la Iniciativa 3. Se designa la refrendación presupuestari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordinarios 2. Ficha IDI RS 3. Convenio Mandato del Gobierno Regional 4. Decreto de Financiamiento emitido por Hacienda tomado de Razón por la Contraloría 5. Refrendación presupuestaria entregado por Departamento de Gestión Financiera.



			a de acuerdo al proyecto de ejecución en atención al requerimiento del mandante.	
--	--	--	--	--

iv. Procedimiento 4: Solicitud de Reevaluación Inicial de Inversión.

Nombre del procedimiento	Código
Solicitud de Reevaluación Inicial de Inversión.	OB 6.4

1. Descripción	Se debe realizar una solicitud formal de incorporación de nuevos antecedentes del proyecto
2. Objetivo	Modificar una iniciativa de inversión a solicitud del ente técnico
3. Alcance	Subdirección de Gestión Asistencial. Gestión de Proyectos. Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.
4. Periodicidad	Por cada uno de los proyectos que requiera ser modificado

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Subdirección Administrativa	1	Solicita modificación de la iniciativa de inversión	-Modificaciones de estudio -Modificaciones de obra -Modificaciones de equipos y equipamiento.	Instrucción vía correo electrónico
Gestión de Proyecto	2	Enviar ordinarios a la autoridad correspondiente dependiendo de la fuente de financiamiento solicitando la modificación de la iniciativa en el Sistema Nacional de Inversiones		Ordinario de Servicio de Salud a la autoridad respectiva Ordinario del ente correspondiente a Desarrollo Social Regional o Nacional dependiendo del alcance de la iniciativa para reevaluar
Gestión de Proyecto	2	Levantamiento de la información al Banco Integrado de Proyecto	De acuerdo a las NIP se deben incorporar todos los antecedentes que avalen la reevaluación de la iniciativa	Información relevante



Ministerio de Desarrollo Social	3	Revisión de los antecedentes incorporados a la carpeta digital	Levanta Observaciones	Ficha IDI
Gestión de Proyectos	4	Coordina reuniones con MIDESO	Subsanar observaciones, aquí se trabaja con todos los entes que son parte integral del proyecto.	Información relevante para el proyecto
Gestión de Proyectos	5	Solicitud de documento formal de financiamiento de la iniciativa de Inversión	1. Si el proyecto es financiado a través del FNDR, se solicita a través de Ordinario a la Intendencia la incorporación a la tabla del CORE la iniciativa para ser financiada 2. Si el proyecto es financiado a través de fondos Sectoriales, se solicita al Ministerio a través del correo electrónico el Decreto de la Iniciativa	1. Ordinarios 2. Ficha IDI RS 3. Convenio Mandato del Gobierno Regional 4. Decreto de Financiamiento emitido por Hacienda tomado de Razón por la Contraloría

1.2 Proceso de desarrollo de insumos técnicos.

En términos prácticos, ya sea si el proyecto a desarrollar es llevado a cabo por el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la red, o sea un diseño desarrollado por un externo, los siguientes procedimientos entregan lineamientos sobre el desarrollo de estos.

- **Procedimiento 1:** Autocontrol Cruzado y Aseguramiento de la Calidad en la Elaboración del Insumo Técnico del Proyecto.
- **Procedimiento 2:** Evaluación y Análisis de terrenos para posibles proyectos de dispositivos de Salud.
- **Procedimiento 3:** Solicitud de factibilidad sanitaria.



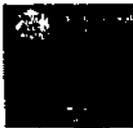
- **Procedimiento 4:** Desarrollo Proyecto APS
- **Procedimiento 5:** Solicitud de Permiso de Edificación
- **Procedimiento 6:** Segulmientos de obras.

i. Procedimiento 1: Autocontrol Cruzado y Aseguramiento de la Calidad en la Elaboración del Insumo Técnico del Proyecto.

Nombre del procedimiento	Código
Autocontrol Cruzado y Aseguramiento de la Calidad en la Elaboración del Insumo Técnico del Proyecto.	OB 6.5

1. Descripción	Asegurar la integración del control cruzado en la elaboración de insumos técnicos, para asegurar que dichos antecedentes sean revisados por un equipo de trabajo multidisciplinario, esto con el fin de evitar errores e inconsistencias en los proyectos.
2. Objetivo	Asegurar la calidad de los insumos técnicos para los proyectos.
3. Alcance	Unidad de Arquitectura, Diseño, dibujo técnico y Especialistas.
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico y Especialistas.	1	En la elaboración de los insumos técnicos para los proyectos, cada profesional, deberá incorporar firmas de responsabilidad y hacerse responsable por la información proporcionada a Gestión de Proyectos, asegurando la mayor prolijidad posible.	<ul style="list-style-type: none"> • Términos técnicos de referencia • Certificado de NO OBJECION (cuando corresponda) • Presupuestos estimativos • Certificados de Factibilidades agua potable y alcantarillado y eléctrico • Especificaciones técnicas • Certificado de dominio vigente • Desarrollo de Especialidades (planos, Memorias de Cálculo, etc.) • Mecánica de suelo • Topografías • Permiso de edificación 	Anexo N° 32 Hoja Check List
Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo	2	Cada especialista designado a proyectos deberá realizar una revisión		



técnico y Especialistas.		preliminar de todos los antecedentes con el fin de detectar falencias.		
Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico y Especialistas.	3	Una vez que el equipo genere las observaciones deberá reunirse para levantar un acta con observaciones a subsanar, dejando un encargado para coordinar la subsanación de estas observaciones.		Acta de Reunión
Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico y Especialistas. Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	4	Se debe presentar modificaciones al Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, con el fin de validar las subsanaciones y enviar antecedentes a Gestión de Proyectos.		
<p>*Se debe evitar la entrega parcial de antecedentes a Gestión de Proyectos, se debe entregar última revisión de los antecedentes, validados por jefatura, con sus firmas de responsabilidad y mediante de Memorándum dirigido a Gestión de Proyectos.</p>				

II. Procedimiento 2: Evaluación y Análisis de terrenos para posibles proyectos de Dispositivos de Salud.

Nombre del procedimiento	Código
Evaluación y Análisis de terrenos para posibles proyectos de Dispositivos de Salud	OB 1.1.1

1. Descripción	Evaluación y análisis previo al desarrollo de un proyecto de diseño.
2. Objetivo	Conocer las condiciones en terreno en donde se podría desarrollar un proyecto de diseño de un Dispositivo de Salud. Se debe evaluar en otras variables: la morfología del terreno, conectividad, condiciones generales de edificación, existencia de tomas, etc.
3. Alcance	Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico y Especialistas.
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.
5. Marco Legal	- escrituras. - certificado de dominio vigente. - factibilidades, sanitaria y eléctrica. - condiciones de edificación.



Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
ARQUITECTO	1	Análisis documental; escrituras, dominio vigente, condiciones de edificación, catastro de deslindes y factibilidades (sanitaria y eléctrica)	Determinar si es un terreno saneado y apto para el desarrollo de un proyecto.	Antecedentes documentales
ARQUITECTO	2	Revisión en terreno	<ul style="list-style-type: none">- Evaluación de la morfología del terreno; pendiente y tipo de suelo.- Confirmación de deslindes y líneas oficiales.- Descartar tomas de terreno.- revisar existencia de servidumbre no informadas ya sea sanitaria o eléctrica.- evaluación de accesibilidad y conectividad del terreno.	Informe de evaluación y análisis
ARQUITECTO	3	Generar ficha técnica respecto a las condiciones del terreno evaluado y calce preliminar del posible proyecto en el terreno	El proyecto a emplazar puede ser un prototipo Minsal, proyecto desarrollado por el SSI o anteproyecto previo al desarrollo de una consultoría de diseño	Ficha indicando superficie disponible y superficie mínima requerida según los requerimientos del dispositivo de salud a proyectar y las condiciones de edificación
ARQUITECTO	4	Con la información y los antecedentes antes mencionados, definir si el terreno cumple con las condiciones para el desarrollo de un proyecto.	En coordinación con las demás áreas; SDGA y área clínica.	Informe de evaluación y análisis

iii. Procedimiento 3: Solicitud de Factibilidad Sanitaria

Nombre del procedimiento	Código
Solicitud de Factibilidad Sanitaria	OB 1.1.2

1. Descripción	Solicitud de Factibilidad Sanitaria
2. Objetivo	Documento que indica las condiciones existentes que permitirán conectarse a las redes públicas.



	Adicionalmente indica la existencia de servidumbres sanitarias. Se requiere dentro de los antecedentes para solicitud de Permiso de Edificación.
3. Alcance	Unidad de Arquitectura, Diseño, dibujo técnico y Especialistas.
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.
5. Marco Legal	- Art.52° bis del DFL N°382/88. - RIDAA

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
PROYECTISTA SANITARIO y/o ARQUITECTO	1	Dimensionamiento estimativo de los consumos de AP y caudal en el caso de las aguas servidas	Análisis previo de numero de artefactos sanitarios, consumo y caudal	
PROYECTISTA SANITARIO y/o ARQUITECTO	2	Recopilación de antecedentes requeridos en solicitud de Factibilidad Sanitaria		Legajo de antecedentes
PROYECTISTA SANITARIO y/o ARQUITECTO	3	Armar Expediente de Solicitud de Factibilidad Sanitaria		Solicitud de Factibilidad de Dación de Servicios
PROYECTISTA SANITARIO y/o ARQUITECTO	4	Hacer ingreso de solicitud en empresa sanitaria. Plazo de respuesta 20 días hábiles		Solicitud con legajo de antecedentes requeridos

Recomendación

En etapa de factibilidad de un proyecto, en el análisis de las condiciones físicas y técnicas del terreno, se recomienda concertar reunión con el encargado de redes de la empresa sanitaria para presentar propuesta preliminar o intención de proyecto, además de solicitar un técnico en terreno que descarte la presencia de servidumbres no informadas.

Antecedentes que se deben adjuntar en Expediente de Solicitud de Factibilidad Sanitaria.

- Certificado de Dominio Vigente o documento que acredite propiedad.
- Certificado de existencia de y/o Certificado de numero emitido por la DOM.
- Personería del Representante Legal si corresponde.
- Copia cedula de identidad Representante Legal si corresponde.



iv. Procedimiento 4: Desarrollo Proyectos APS

Modalidad Diseño de Proyecto

Modalidad ITE (Inspector Técnico de Estudio)

Nombre del procedimiento	Código
Desarrollo Proyectos APS – Modalidad Diseño de Proyecto	OB 1.1.3
Proyectos APS: Cesfam, Sar y Cecosf	

1. Descripción	Desarrollo de Proyecto de Arquitectura y Especialidades.
2. Objetivo	Diseño del proyecto de Arquitectura y Especialidades, de acuerdo a los requerimientos de recintos y espacios según Programa Médico Arquitectónico PMA, al cumplimiento de las Normas Técnicas Básicas NTB, OGUC y normas referidas a Salud y Construcción.
3. Alcance	Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico y Especialistas.
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.
5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none">- antecedentes que acrediten propiedad (escrituras, certificado de dominio vigente, transferencias, etc.)- condiciones de edificación.- factibilidades, sanitaria y eléctrica.- PMA.- NTB.- NTM 003.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
ARQUITECTO	1	Reunión con las diferentes áreas involucradas en el proyecto (área clínica, APS, mantención, equipo equipamiento, calidad, etc)	Definir requerimiento de cada área aplicables al proyecto en concordancia con el PMA y las NTB	Minutas de acuerdo
ARQUITECTO	2	Desarrollo de Diseño de Proyecto de Arquitectura	Desarrollo total del proyecto de arquitectura. Planos de arquitectura Especificaciones técnicas	Planos y eett
ESPECIALISTAS DE CADA AREA TECNICA	3	Desarrollo de Proyectos de Especialidades: -Ingeniería -Sanitario (agua potable-alcantarillado) -Eléctrico. -Gases Clínicos -Climatización	Los proyectos deben desarrollarse en cumplimiento normativo de cada área técnica. Cada área técnica deberá tramitar los permisos y autorizaciones correspondientes	Planos, detalles memorias de cálculo, especificaciones técnicas, itemizados



ARQUITECTO	4	Coordinación de los proyectos de Especialidades	Revisión y coordinación de las distintas especialidades	Plano de coordinación
ARQUITECTO	5	Presentación al área clínica, calidad, mantención, equipo equipamiento del proyecto definitivo, arquitectura y especialidades, desarrollados y coordinados	Cada área deberá revisar y posteriormente dar V°B° al proyecto total.	Antecedentes Técnicos de cada Especialidad
ARQUITECTO	6	V°B° Minsal y Certificados de No Objeción según proyecto APS	Envío de antecedentes técnicos a Minsal para revisión	Planos y antecedentes técnicos en formato digital
ARQUITECTO	7	Solicitud de Permiso de Edificación. Se deberá ingresar en la Dirección de Obras Municipales los antecedentes exigidos en la Solicitud de permiso de edificación.		Expediente de Permiso de Edificación -proyecto de arquitectura -proyecto de Ingeniería -antecedentes requeridos según formulario 2.3
ARQUITECTO	8	Desarrollo Términos de Referencia TDR		TDR

Nombre del procedimiento	Código
Desarrollo Proyectos APS – Modalidad ITE	OB 1.2.3
Proyectos APS: Cesfam, Sar y Cecosf	

1. Descripción	Seguimiento Técnico en el diseño de proyecto APS, desarrollado por una Consultoría
2. Objetivo	Contraparte técnica en el desarrollo del proyecto de arquitectura y especialidades. Revisar y dar cumplimiento a la programación del desarrollo de los proyectos. Ejecutar los estados de pago según los avances programados. Interlocutor técnico entre el proyecto desarrollado por la consultoría y las distintas áreas involucradas (clínica, equipo equipamiento, calidad, etc)
3. Alcance	Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico y Especialistas.
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.
5. Marco Legal	- contrato - bases administrativas - TDR

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
-------------	----	-----------	---------------	-----------



ARQUITECTO	1	Reunión de coordinación con la Consultoría que desarrollara el proyecto. Definir los alcances del proyecto según contrato, bases administrativas y TDR.	Definir requerimiento de cada área aplicables al proyecto en concordancia con el PMA y las NTB	Minutas de acuerdo
ARQUITECTO	2	Seguimiento Técnico en el Desarrollo de Diseño de Proyecto de Arquitectura	Revisión de los avances de proyecto de arquitectura. Planos de arquitectura Especificaciones técnicas	Informe de Revisión Técnica
ESPECIALISTAS DE CADA AREA TECNICA	3	Seguimiento Técnico en el Desarrollo de Proyectos de Especialidades: -Ingeniería -Sanitario (agua potable-alcantarillado) -Eléctrico. -Gases Clínicos -Climatización	Revisión de los avances de proyecto de especialidades	Informe de Revisión Técnica
ARQUITECTO	4	Tramitación de estados de Pagos	Según avances programados	Documentos requeridos según bases administrativas
ARQUITECTO	5	Presentación y revisión del proyecto final, desarrollado en todas sus especialidades a las áreas clínica, equipo equipamiento, calidad, etc	Cada área deberá revisar y posteriormente dar V°B° al proyecto definitivo.	Informe de Revisión Técnica de cada área
ARQUITECTO	6	V°B° Minsal y Certificados de No Objeción según proyecto APS	Envío de antecedentes técnicos a Minsal para revisión y/o V°B° SSI según sea el caso	Planos y antecedentes técnicos en formato digital
ARQUITECTO	7	Seguimiento en el proceso de Solicitud de Permiso de Edificación tramitado por la consultoría	Revisar los antecedentes técnicos y administrativos antes de ser ingresados en la DOM	Expediente de Permiso de Edificación -proyecto de arquitectura -proyecto de ingeniería -antecedentes requeridos según formulario 2.3

v. Procedimiento 5: Solicitud de Permiso de Edificación.

Nombre del procedimiento	Código
Solicitud de Permiso de Edificación	OB 1.1.4



1. Descripción	Solicitud de Permiso de Edificación en Dirección de Obras
2. Objetivo	Permiso ante la Municipalidad para dar inicio a una obra de construcción
3. Alcance	Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico y Especialistas.
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.
5. Marco Legal	-LGUC -OGUC -Condiciones de Edificación según Plan Regulador - CIP (Certificado de Informaciones Previas)

Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documento
ARQUITECTO	1	Planos de Arquitectura, elaboración del conjunto de planos, con detalles y perspectivas que definen y detallan el proyecto para la correcta ejecución de obras.	Listado de planos de arquitectura según proyecto	Legajo de planos
ARQUITECTO	2	Especificaciones Técnicas, documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos.		EETT
INGENIERO CALCULISTA	3	Planos de Ingeniería, planos, esquemas y textos explicativos que detallan el proyecto para la correcta ejecución de obras.	Listado de planos de ingeniería y memoria de cálculo según proyecto	Legajo de planos y memoria de calculo
REVISORES INDEPENDIENTES ARQUITECTURA E INGENIERIA	4	profesional competente, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que verifica e informa al respectivo Director de Obras	Según cumplimiento de normas vigentes de arquitectura y calculo (LGUC, OGUC, PRL, NORMATIVA	Informes Favorables



		Municipales que los anteproyectos, proyectos y obras cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes (def. OGUC)	SISMICA entre otras)	
ARQUITECTO	5	Armar Expediente de Solicitud de Permiso de Edificación	Según antecedentes que se adjuntan numeral 9 Formulario 2.3	Formulario 2.3 Anexo N°1

Antecedentes que se deben adjuntar en Expediente de Solicitud de Permiso de Edificación.

- Listado según numeral 9 del formulario 2.3
- Certificado rol de avalúo fiscal
- Personería del Representante Legal
- Copia cedula de identidad Representante Legal

vi. Procedimiento 6: Seguimientos de Obras

Nombre del procedimiento	Código
Seguimiento de Obras Proyectos APS	OB 1.1.5

1. Descripción	Seguimiento técnico en acompañamiento al ITO en la ejecución de obras.
2. Objetivo	Revisión y coordinación del proyecto de arquitectura y especialidades. Revisión en terreno de los trazados en cumplimiento de las líneas oficiales según Certificado de Informaciones Previas DOM. Dar respuesta oportuna a las RDI. Certificar en coordinación con la ITO, la correcta ejecución de las obras en relación al proyecto desarrollado.
3. Alcance	Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico y Especialistas.
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.
5. Marco Legal	- Proyecto desarrollado y aprobado por el SSI y Dirección de Obras Municipales - Bases administrativas - Contrato - TDR

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
-------------	----	-----------	---------------	-----------



ARQUITECTO	1	Revisión del trazado del proyecto en relación al proyecto aprobado en la DOM	Cierre de faenas Perfil de calzada Líneas oficiales y deslindes	Permiso de edificación Planos y antecedentes técnicos aprobados por la DOM
ARQUITECTO	2	Visitas a terreno según avance de la obra o cuando lo requiera la ITO	Resolver dudas en terreno	Informe de visita de terreno
ARQUITECTO y/o ESPECIALISTAS	3	Respuesta de RDI	Dependiendo de la especialidad	Formato RDI según obra
ARQUITECTO y/o ESPECIALISTAS	4	Pre Recepción Provisoria. Se realizará junto a los especialistas de cada área, una revisión previa detectando las posibles desviaciones de la obra en relación al proyecto de diseño aprobado.	Esta actividad debe realizarse antes de solicitar la Recepción Final Municipal	Informe de pre recepción
ARQUITECTO	5	Seguimiento a la tramitación de Solicitud de Recepción Final Municipal	Antes del ingreso se deberá revisar y validar los antecedentes de solicitud de Recepción Final Municipal.	Check list Antecedentes de Recepción Final Municipal
ITO, ARQUITECTO y ESPECIALISTAS	6	Recepción de planos As Built de proyecto de Arquitectura y Especialidades, además de los manuales de capacitación técnica, catálogos, certificaciones y todos los antecedentes necesarios para el correcto funcionamiento y mantención del dispositivo de salud.	Las capacitaciones y entrega de procedimientos y manuales de usos, deben coordinarse con la entidad que administrará el dispositivo de salud. Esta actividad debe ser antes de la Recepción Provisoria.	Carpeta física Planos as built Manuales Procedimientos certificaciones

2. GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE EJECUCIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES.

- Procedimiento 1: Generación Plan de Compras.
- Procedimiento 2: Generación de compras por licitación pública.



- **Procedimiento 3:** Generación de compras por contratación directa inferior a 5.000 UTM.
- **Procedimiento 4:** Generación de compras por contratación directa superior a 5.000 UTM.

I. Procedimiento 1: Generación Plan de Compras

Nombre del procedimiento	Código
Generación Plan de Compra	EQ 3.1

1. Descripción	Consiste en generar una planificación de las adquisiciones por cada proyecto en materia de estudios, diseños y ejecución de obras civiles.
2. Objetivo	Generar un plan de compras que permita la planificación y programación de las adquisiciones por cada proyecto en materia de estudios, diseños y ejecución de obras civiles.
3. Alcance	Sección Planificación Análisis y Control Infraestructura, Proyectos e inversiones de la Red., Departamento de RRF e Inversiones de la Red, Departamento de Abastecimiento y Logística, Departamento de Gestión Financiera, Departamento de Asesoría Jurídica, Subdirección Administrativa y Dirección del Servicio.
4. Periodicidad	Anual (por proyecto)
5. Marco Legal	- Ley N°19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). - Reglamento de la Ley 19.886.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Dirección Servicio Salud Iquique	1	Informa del presupuesto del periodo en ejecución. Esto se envía en un archivo en Excel por Subdirección y Unidad presupuestaria, para ser completados por cada Jefatura. Solicita vía Circular a los Jefes de cada Subdirección, la entrega del Plan de Compras de cada uno de sus centros de costos para el año siguiente.		Circular N° XXX "Informa sobre plazo de recepción del Plan Anual de Compras." / Planilla Excel Carga masiva de datos Anexo N°11 "Plan de compra proyectos de Inversión año "xx" Anexo N°14
Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red	2	Asigna al profesional a cargo de la Planificación Análisis y Control Infraestructura, Proyectos e inversiones de la Red. A la elaboración del respectivo plan de compra de acuerdo a la cartera de proyectos del presente año de ser ejecutados a través del		



		portal de compras y contratación pública.		
Profesional a cargo de la Planificación Análisis y Control Infraestructura, Proyectos e Inversiones de la Red.	3	Desarrolla la planilla de ejecución de proyectos de obras civiles, vinculando presupuesto aprobados por proyecto. Y remite antecedente a Jefatura del Departamento para su aprobación y validez.		Planilla Excel Carga masiva de datos Anexo N°12 "Plan de compra proyectos de Inversión año "xx" Anexo N°14
Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red	4	Revisa y valida Planilla Excel carga masiva de datos "Plan de compras proyectos de inversión año xx". Y remite antecedente al Depto. De Gestión Financiera, para la aprobación de los centros de costos y presupuesto anual.		Planilla Excel Carga masiva de datos Anexo N°12 "Plan de compra proyectos de Inversión año "xx" Anexo N°14
Jefe Depto. Gestión Financiera	5	Revisa y valida Planilla Excel carga masiva de datos "Plan de compras proyectos de inversión año xx". Y remite antecedente al Depto. De Abastecimiento y Logística, para consolidar los planes de compras entregados con objeto de ser presentados a la Subdirección Administrativa para su aprobación mediante Resolución Exenta.		Planilla Excel Carga masiva de datos Anexo N°12 "Plan de compra proyectos de Inversión año "xx" Anexo N°14
Subdirección Administrativa	6	Revisa y valida consolidado "Plan anual de compras año xx" del Servicio de Salud Iquique y remite antecedentes a la Dirección del Servicio para su aprobación mediante resolución.		Planilla Excel Carga masiva de datos Anexo N°12 "Plan de compra proyectos de Inversión año "xx" Anexo N°14
Dirección Servicio Salud Iquique	7	Revisa y aprueba mediante resolución el "Plan anual de compras año xx" del Servicio de Salud Iquique y remite antecedentes al Depto. Abastecimiento y Logística para su publicación en el portal de compras públicas.		Resolución Exenta N° XXXX Anexo N°13
Jefe Depto. Abastecimiento y Logística	8	Procede a ingresar los requerimientos de la Institución al portal www.mercadopublico.cl en la fecha que el portal comunique e informa a la Dirección, Subdirecciones y		Documento de Contratación y Compras Públicas "Proyectos Plan de Compra"

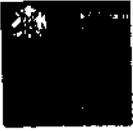


	Jefaturas del Servicio de su publicación.		
--	---	--	--

ii. Procedimiento 2: Generación de compras por licitación pública.

Nombre del procedimiento	Código
Generación de Compras mediante Licitación Pública	EQ 3.2
1. Descripción	Consiste en la descripción del proceso que se realiza para generar una licitación pública para la adquisición de estudios, diseños y ejecución de obras civiles.
2. Objetivo	Adquisición de estudios, diseños y ejecución de obras civiles mediante proceso de licitación pública
3. Alcance	Sección Planificación Análisis y Control Infraestructura, Proyectos e inversiones de la Red., Departamento de RRFF e Inversiones de la Red, Departamento de Abastecimiento y Logística, Departamento de Gestión Financiera, Departamento de Asesoría Jurídica, Encargada de Administración y Gestión de Proyectos, Subdirección Administrativa y Dirección del Servicio.
4. Periodicidad	Por proyecto
5. Marco Legal	- Ley N°19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). - Reglamento de la Ley 19.886. - Decreto 1.600 de la Contraloría Regional de la República.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico.	1	Se analiza el plan de compra del año en curso y se remiten especificaciones técnicas, itemizado, etc., para el proyecto que se va a incluir en la licitación pública, mediante correo electrónico al Depto. Abastecimiento y Logística para la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas.	En caso de ser licitación pública tipo LR se debe realizar el análisis técnico económico dando cumplimiento al artículo 13 ter del decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda.	-Planilla Excel Carga masiva de datos Anexo N°12 "Plan de compra proyectos de inversión año "xx". Anexo N°13 -Términos de referencia. -Especificaciones técnicas. -Planimetrías. -PMA (programa médico arquitectónico). -Itemizado. -Decreto presupuestario, Convenio Mandato o Certificado disponibilidad presupuestaria. -Informe análisis precios de mercado



				técnico económico (artículo 13 ter).
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	2	Estudia documentación y presupuesto asociado al proyecto, genera Bases Administrativas y Resolución exenta que aprueba la compra. Decide si la licitación es de tipo L1, LE, LP, LQ o LR y si va con toma de razón de contraloría. Realiza envío de documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.	En caso de ser adquisición mayor a 10.000 UTM, se utiliza un formato de bases tipo aprobadas por Contraloría General.	
Jefatura Depto. Abastecimiento y Logística	3	Revisa y valida resolución, bases administrativas y técnicas del proyecto a licitar y remite antecedente al Depto. Asesoría Jurídica para su aprobación.		
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	4	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	5	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: Resolución, Bases Administrativas y Bases Técnicas.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	6	Remite resolución, bases administrativas y bases técnicas a las jefaturas del Depto. Gestión Recursos Físicos en Inversiones de la Red, Gestión Financiera y Subdirección Administrativa para su revisión y validación. Donde éste último remite los antecedentes a la Dirección del Servicio para su aprobación mediante Resolución.		



Administrativo de Oficina de Partes	7	Una vez formalizada la resolución exenta, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística		-Resolución Exenta N° XXXX Anexo 18.
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	8	Revisa resolución aprobada y procede a la publicación de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos para el llamado a licitación pública. Informando vía correo electrónico a los funcionarios con responsabilidad en la licitación pública los siguientes aspectos: -Cronograma Licitación. -Fecha Visita a Terreno. -Comisión Evaluadora.	En caso de ser licitación pública tipo LP, LQ y LR. Se informa al encargado de la plataforma de la Ley de Lobby que habilite a la comisión evaluadora en la plataforma de la Ley del Lobby.	-Ficha ID Licitación Pública "Nombre proyecto". Anexo 19.
Jefatura Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red	9	Asigna a funcionario para que realice la inspección técnica en la visita a terreno de los oferentes que postularán a la licitación pública.	Una vez realizada la visita a terreno. Dicha acta se adjunta a los antecedentes publicados en la ficha de licitación del portal de compras públicas. En un plazo no superior a 24 horas.	-Acta Visita a Terreno. Anexo 20
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	10	En el caso de existir preguntas mediante "foro de preguntas y respuestas", estas se remiten mediante correo electrónico a los profesionales del Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red. Donde se realiza el análisis de estas. Para posterior remitir respuestas a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística para su publicación.	La publicación de respuestas debe ser dentro de los plazos señalados en el cronograma de la licitación.	
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras,	11	Confección resolución que aprueba las consultas y respuestas desarrolladas en el foro de licitación pública.	En el caso, de que producto de las preguntas y respuestas emanadas se generen modificaciones a las especificaciones	-Resolución Exenta N° XXXX. Anexo N°21



equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.			técnicas, términos de referencia, cronograma o itemizado. Estas se aprueban mediante el mismo acto administrativo que aprueba las preguntas y respuestas de la licitación.	
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	12	Una vez se genera el cierre de recepción de ofertas y se reciben garantías por seriedad de la oferta. Se procede a bajar las ofertas del portal www.mercadopublico.cl y generar la revisión de antecedentes para posteriormente realizar documento Excel que indica la revisión de dichos antecedentes.	En la revisión de antecedentes, se analiza cada oferta presentada de acuerdo a lo solicitado en las Bases de la Licitación	
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	13	Convoca a la comisión evaluadora de acuerdo a lo estipulado en las Bases de la Licitación Pública para conciliar el proceso de apertura administrativa y evaluación técnica económica.	De generar observaciones la comisión evaluadora, se deben subsanar las observaciones, generando aclaraciones de las ofertas mediante el foro inverso del portal www.mercadopublico.cl	
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	14	Genera Resolución Exenta de adjudicación del proceso licitatorio y la envía a Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.		
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	15	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control	16	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría		



procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.		Jurídica e imprime Resolución Exenta para tramitar firmas de responsabilidad.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	17	Remite Resolución tipo de adjudicación a las jefaturas del Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Gestión Financiera y Subdirección Administrativa, para su revisión y validación. Donde éste último remite los antecedentes a la Dirección del Servicio.		
Administrativo de Oficina de Partes	18	Una vez formalizada la resolución, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística	En el caso que la adjudicación sea mayor a 10.000 UTM, los antecedentes administrativos, técnicos y económicos serán remitidos a la Contraloría Regional de la Tarapacá para el trámite de Toma de Razón. De lo contrario se adjudica en el portal de compras públicas.	- Resolución Afecta N° XXX (Toma Razón). Copia informativa. Anexo N°22 -oficio ingreso a contraloría por toma de razón. Anexo N°23
Contraloría Regional de Tarapacá	19	Revisa antecedentes y Genera observaciones (En el caso que existan), representándola mediante oficio conductor.		-Representación Oficio Conductor N° XXX. Anexo N°24
Administrativo de Oficina de Partes	20	Remite antecedente a la Dirección del Servicio y Asesoría Jurídica.		
Depto. Asesoría Jurídica	21	Revisa y remite antecedente a los Deptos. De Recursos Físicos e Inversiones de la Red y al Depto. Abastecimiento y Logística para subsanar lo representado por el órgano contralor.		



Servicio de Salud Iquique
Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

Depto. Abastecimiento y Logística	22	Consolida las observaciones subsanadas y entregadas por el Depto. Recursos Físicos e Inversiones de la Red para remitir oficio conductor haciendo el re ingreso a Contraloría Regional de Tarapacá de los antecedentes para su toma de razón.		-oficio re ingreso contraloría. Anexo N°26
Contraloría Regional de Tarapacá	23	Revisa y toma razón con alcances del proceso licitatorio.		-Resolución Afecta N° XXXX con toma de razón. Anexo N°26
Administrativo O. Partes.	24	Recepciona documentación y remite antecedentes a Dirección, Asesoría Jurídica y al Depto. Abastecimiento y Logística.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	25	Genera adjudicación de la licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	26	Emite órdenes de compra en el portal www.mercadopublico.cl para la licitación pública.		-OC N° 1637-XXX- LPXX Anexo N°27
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y	27	Informa vía correo electrónico a los funcionarios con responsabilidad en la licitación pública la adjudicación de la propuesta pública.	En caso de ser licitación pública tipo LP, LQ y LR. Se informa al encargado de la plataforma de la Ley de Lobby que inhabilite a la comisión evaluadora	



equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.			informada en la plataforma de Ley del Lobby.	
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	28	Informa al oferente adjudicado mediante correo electrónico de la gestión de orden de compra, gestión de garantías de fiel cumplimiento de contrato, y requisitos previos para la suscripción del contrato de ejecución de estudios, diseños u obras civiles.	En caso de ser adjudicación mayor a 1.000 UTM.	
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	29	Confecciona 4 copias del contrato de ejecución de estudios, diseño u obras civiles. Realiza envío de documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.	En caso de ser adjudicación mayor a 1.000 UTM. El plazo para remitir los contratos a la empresa adjudicada es 10 días hábiles.	
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	30	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	31	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: -Contrato de ejecución de estudios, diseños u obras civiles para tramitar firmas de responsabilidad.		
Administrativo de Oficina de Partes	32	Remite 4 copias en original del contrato de ejecución de estudios, diseños u obras civiles a la empresa adjudicada para su aprobación por el representante legal de la empresa.	El oferente adjudicado dispondrá de un plazo no mayor a 15 días corridos para la revisión y aprobación del contrato de ejecución en la materia específica remitiendo los antecedentes a O. Partes del Servicio, en	



			conjunto con la garantía de fiel cumplimiento de contrato y demás antecedentes solicitados.	
Administrativo de Oficina de Partes	33	Remite 4 copias debidamente firmadas por el representante legal de la empresa en conjunto con los documentos solicitados al Depto. Abastecimiento y Logística.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	34	Registra antecedentes de la Garantía de fiel cumplimiento de contratos en la planilla de "Administración de Contratos". Y remite para resguardo y control dicho documento al Depto. Gestión Financiera.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	35	Revisa los contratos, garantías, documentos administrativos y confecciona resolución donde se aprueban los siguientes aspectos: -Contrato Ejecución de Obras Cíviles. -Asignación de ITO. -Garantía Fiel Cumplimiento Contrato.		
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	36	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	37	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime Resolución Exenta para tramitar firmas de responsabilidad.		
Encargado Planificación y	38	Remite Resolución tipo de aprobación de contrato		



Servicio de Salud Iquique
Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.		aprobada por Contraloría General de la República a las jefaturas del Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Gestión Financiera y Subdirección Administrativa, para su revisión y validación. Donde éste último remite los antecedentes a la Dirección del Servicio.		
Administrativo de Oficina de Partes	39	Una vez formalizada la resolución, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística junto con tres copias físicas del contrato.	O. Partes remite una copia en original al contratista.	-Resolución Exenta N° XXX que aprueba contrato de ejecución del proyecto. Anexo N°28
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	40	Publica Resolución aprobatoria del contrato en el portal de compras públicas.	El contrato de ejecución del proyecto será publicado en el portal de compras públicas en un plazo no superior de 24 horas., una vez dictada la respectiva resolución que lo aprueba.	
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	41	Una vez formalizada la totalidad de documentación procede a enviar mediante memo conductor al Jefe Depto. Recursos Físicos e Inversiones de la Red carpeta física con la totalidad de los antecedentes de la licitación pública. Carpeta "Administración del Contrato Licitación X", para su administración de contrato.		-MEMO Administración de Contrato. Anexo N°29
Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	42	Recibe carpeta y entrega a Administrativo de la sección para que la guarde en los archivos de la Sección Planificación, Análisis y Control de Obras.	Los antecedentes de la carpeta de Administración de Contrato se utilizan al momento de generar el estado de pago del proveedor.	



Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	43	Solicita a ITO formalizar el acta entrega de terreno al contratista adjudicado.	El plazo de acta de entrega de terreno no podrá ser superior a los 3 días hábiles una vez aprobada la resolución del contrato. Dicho acto quedará establecido en el "Acta de entrega de Terreno", el que será publicado en el portal de compras públicas en un plazo no superior a 24 horas una vez realizado dicho acto administrativo.	-Acta entrega Terreno Anexo N°1
ITO proyecto	44	Remite mediante correo electrónico Acta entrega de terreno al Depto de Abastecimiento y Logística.		-Acta entrega Terreno Anexo N°1
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	45	Publica Acta de entrega de terreno en el portal de compras públicas.		

iii. **Procedimiento 3: Generación de compras por Contratación Directa inferior a 5.000 UTM.**

Nombre del procedimiento		Código
Generación de Compras mediante Licitación Pública		EQ 3.2
1. Descripción	Consiste en la descripción del proceso que se realiza para generar una contratación directa para la adquisición de estudios, diseños y ejecución de obras civiles inferior a 5.000 UTM	
2. Objetivo	Adquisición de estudios, diseños y ejecución de obras civiles mediante proceso de Contratación Directa inferior a 5.000 UTM.	
3. Alcance	Sección Planificación Análisis y Control Infraestructura, Proyectos e inversiones de la Red., Departamento de RRFF e Inversiones de la Red, Departamento de Abastecimiento y Logística, Departamento de Gestión Financiera, Departamento de Asesoría Jurídica, Encargada de Administración y Gestión de Proyectos, Subdirección Administrativa y Dirección del Servicio.	
4. Periodicidad	Por proyecto que cumpla las características establecidas en el artículo N°10 del D.S. N° 250 que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.	



5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none">- Ley N°19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).- Reglamento de la Ley 19.886.- Decreto 1.600 de la Contraloría Regional de la Tarapacá.
----------------	--

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico.	1	Se analiza el plan de compra del año en curso y se revisan los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo N°10 del D.S. N° 250 para acudir a la contratación directa. Se genera informe Técnico que valide y justifique la contratación directa. Remitiendo especificaciones técnicas, itemizado, etc., para el proyecto que se va a ejecutar por la vía de contratación directa, mediante correo electrónico al Depto. Abastecimiento y Logística para la elaboración de la resolución.		-Planilla Excel Carga masiva de datos Anexo N°12 -Plan de compra proyectos de Inversión año "xx". Anexo N°13 -Términos de referencia. -Especificaciones técnicas. -Planimetrías. -PMA (programa médico arquitectónico). -Itemizado. -Decreto presupuestario, Convenio Mandato o Certificado disponibilidad presupuestaria. -Informe Técnico justifica contratación directa.
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	2	Estudia documentación y presupuesto asociado al proyecto, genera borrador términos de referencia administrativos y técnicos del proyecto. Realiza envío de documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.		
Jefatura Depto. Abastecimiento y Logística	3	Revisa y valida términos de referencia administrativas y técnicos del proyecto a adquirir mediante contratación directa y remite antecedentes al Depto. Asesoría Jurídica para su aprobación.		



Servicio de Salud Iquique
Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	4	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	5	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: Términos de referencia administrativos y técnicos.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	6	Genera oficio conductor solicitando cotizaciones a las empresas que se encuentren disponibles en el mercado con capacidad técnica y económica para abordar la contratación directa. Solicitando e indicando los siguientes aspectos: -Presupuesto del proyecto. -Plazo para remitir oferta. -Fecha Visita a Terreno. -Información sobre garantías para proyectos mayores a 1.000 UTM.		-Oficio N° XXX Anexo N°30
Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	7	Asigna a funcionario para que realice la Inspección técnica en la visita a terreno de los oferentes que participaran en la contratación directa. Remite documento al Depto. Abastecimiento y Logística para su resguardo y control.		-Acta Visita a Terreno. Anexo 20
Administrativo O. Partes.	8	Recepciona las ofertas que postulan al proyecto mediante contratación directa y remite antecedentes al Depto. Abastecimiento y Logística		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras,	9	Revisa las ofertas presentadas y realiza informe de evaluación de las ofertas presentadas, revisando todos los		



equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.		antecedentes con la comisión evaluadora, remitiendo resolución que aprueba los términos de referencia y el informe de evaluación de las ofertas presentadas al Dpto. de Asesoría Jurídica para su revisión.		
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	10	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	11	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: Resolución que aprueba la contratación directa, Términos de referencia administrativos y técnicos y asignación de ITO. Remitiendo a las jefaturas del Depto. Gestión Recursos Físicos en Inversiones de la Red, Gestión Financiera y Subdirección Administrativa para su revisión y validación. Donde éste último remite los antecedentes a la Dirección del Servicio para su aprobación mediante Resolución.		
Administrativo de Oficina de Partes	12	Una vez formalizada la resolución exenta, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística		-Resolución Exenta N° XXXX Aprueba contratación Directa. Anexo N°31
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	13	Revisa resolución aprobada y procede a la publicación de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que autorizan la contratación directa en el portal de compras públicas. Emitiendo la OC a la empresa adjudicada.	En caso de que la contratación directa supere las 1.000 UTM se debe formalizar el contrato de ejecución del proyecto en conjunto con la solicitud de garantía de fiel cumplimiento de contrato para realizar	-OC N° 1637-XXX-SEXX Anexo N°27



			la entrega de terreno al contratista.	
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	14	Informa vía correo electrónico a los funcionarios con responsabilidad en la adjudicación de la contratación directa.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	15	Informa al oferente adjudicado mediante correo electrónico de la gestión de orden de compra.	En caso de ser adjudicación mayor a 1.000 UTM., se informa de la gestión de garantías de fiel cumplimiento de contrato, y requisitos previos para la suscripción del contrato de ejecución de estudios, diseños u obras civiles.	
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	16	En caso de ser adjudicación mayor a 1.000 UTM. Confecciona 4 copias del contrato de ejecución de estudios, diseño u obras civiles. Realiza envío de documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.	El plazo para remitir los contratos a la empresa adjudicada es 10 días hábiles.	
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	17	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	18	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: -Contrato de ejecución de estudios, diseños u obras civiles para tramitar firmas de responsabilidad.		
Administrativo de Oficina de Partes	19	Remite 4 copias en original del contrato de ejecución de estudios, diseños u	El oferente adjudicado dispondrá de un plazo no mayor a 15 días	



Servicio de Salud Iquique
Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

		obras civiles a la empresa adjudicada para su aprobación por el representante legal de la empresa.	corridos para la revisión y aprobación del contrato de ejecución en la materia específica remitiendo los antecedentes a O. Partes del Servicio, en conjunto con la garantía de fiel cumplimiento de contrato y demás antecedentes solicitados.	
Administrativo de Oficina de Partes	20	Remite 4 copias debidamente firmadas por el representante legal de la empresa en conjunto con los documentos solicitados al Depto. Abastecimiento y Logística.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	21	Registra antecedentes de la Garantía de fiel cumplimiento de contratos en la planilla de "Administración de Contratos". Y remite para resguardo y control dicho documento al Depto. Gestión Financiera.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	22	Revisa los contratos, garantías, documentos administrativos y confecciona resolución donde se aprueban los siguientes aspectos: -Contrato Ejecución de Obras Civiles. -Asignación de ITO. -Garantía Fiel Cumplimiento Contrato.		
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	23	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y	24	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime Resolución Exenta para		



equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.		tramitar firmas de responsabilidad.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	25	Remite Resolución tipo de aprobación de contrato a las jefaturas del Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Gestión Financiera y Subdirección Administrativa, para su revisión y validación. Donde éste último remite los antecedentes a la Dirección del Servicio.		
Administrativo de Oficina de Partes	26	Una vez formalizada la resolución, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística junto con tres copias físicas del contrato.	O. Partes remite una copia en original al contratista.	-Resolución Exenta N° XXX que aprueba contrato de ejecución del proyecto. Anexo N°31
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	27	Publica Resolución aprobatoria del contrato en el portal de compras públicas.	El contrato de ejecución del proyecto será publicado en el portal de compras públicas en un plazo no superior de 24 horas., una vez dictada la respectiva resolución que lo aprueba.	
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	28	Una vez formalizada la totalidad de documentación procede a enviar mediante memo conductor al Jefe Depto. Recursos Físicos e Inversiones de la Red carpeta física con la totalidad de los antecedentes de la contratación directa Carpeta "Administración del Contrato Contratación Directa XXX", para su administración de contrato.		-MEMO "Administración del Contrato Contratación Directa XXX" Anexo N°29
Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e	29	Recibe carpeta y entrega a Administrativo de la sección para que resguarde en los archivos	Los antecedentes de la carpeta de Administración de Contrato se utilizan al	



Inversiones de la Red.		de la Sección Planificación, Análisis y Control de Obras.	momento de generar el estado de pago del proveedor.	
Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	30	Solicita a ITO formalizar el acta entrega de terreno al contratista adjudicado.	El plazo de acta de entrega de terreno no podrá ser superior a los 3 días hábiles una vez aprobada la resolución del contrato. Dicho acto quedará establecido en el "Acta de entrega de Terreno", el que será publicado en el portal de compras públicas en un plazo no superior a 24 hrs una vez realizado dicho acto administrativo.	
ITO proyecto	31	Remite mediante correo electrónico Acta entrega de terreno al Depto de Abastecimiento y Logística.		-Acta entrega Terreno Anexo N°1
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	32	Publica Acta de entrega de terreno en el portal de compras públicas.		

iv. **Procedimiento 4: Generación de compras por Contratación Directa superior a 5.000 UTM.**

Nombre del procedimiento	Código
Generación de Compras mediante Licitación Pública	EQ 3.2
1. Descripción	Consiste en la descripción del proceso que se realiza para generar una contratación directa para la adquisición de estudios, diseños y ejecución de obras civiles superior a 5.000 UTM.
2. Objetivo	Adquisición de estudios, diseños y ejecución de obras civiles mediante proceso de Contratación Directa superior a 5.000 UTM.
3. Alcance	Sección Planificación Análisis y Control Infraestructura, Proyectos e inversiones de la Red., Departamento de RRFF e Inversiones de la Red, Departamento de Abastecimiento y Logística, Departamento de Gestión Financiera, Departamento de



	Asesoría Jurídica, Encargada de Administración y Gestión de Proyectos, Subdirección Administrativa y Dirección del Servicio.
4. Periodicidad	Por proyecto que cumpla las características establecidas en el artículo N°10 del D.S. N° 250 que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
5. Marco Legal	- Ley N°19.886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). - Reglamento de la Ley 19.886. - Decreto 1.600 de la Contraloría Regional de Tarapacá.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico.	1	Se analiza el plan de compra del año en curso y se revisan los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo N°10 del D.S. N° 250 para acudir a la contratación directa. Se genera informe Técnico que valide y justifique la contratación directa en conjunto con el informe de análisis técnico económico del artículo 13 ter del Decreto 250. Remitiendo especificaciones técnicas, ítemizado, etc., para el proyecto que se va a ejecutar por la vía de contratación directa, mediante correo electrónico al Depto. Abastecimiento y Logística para la elaboración de la resolución.		-Planilla Excel Carga masiva de datos Anexo N°12 - "Plan de compra proyectos de inversión año "xx" Anexo N°13 -Términos de referencia. -Especificaciones técnicas. -Planimetrías. -PMA (programa médico arquitectónico). -Ítemizado. -Decreto presupuestario, Convenio Mandato o Certificado disponibilidad presupuestaria. -Informe Técnico justifica contratación directa.
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	2	Estudia documentación y presupuesto asociado al proyecto, genera borrador términos de referencia administrativos y técnicos del proyecto. Realiza envío de documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.		
Jefatura Depto. Abastecimiento y Logística	3	Revisa y valida términos de referencia administrativas y técnicos del proyecto a adquirir mediante		



		contratación directa y remite antecedentes al Depto. Asesoría Jurídica para su aprobación.		
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	4	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	5	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: Términos de referencia administrativos y técnicos.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	6	Genera oficio conductor solicitando cotizaciones a las empresas que se encuentren disponibles en el mercado con capacidad técnica y económica para abordar la contratación directa. Solicitando e indicando los siguientes aspectos: -Presupuesto del proyecto. -Plazo para remitir oferta. -Fecha Visita a Terreno. -Anexo Complementario.		-Oficio N° XXX Anexo N°30
Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	7	Asigna a funcionario para que realice la inspección técnica en la visita a terreno de los oferentes que participaran en la contratación directa. Remite documento al Depto. Abastecimiento y Logística para su resguardo y control.		-Acta Visita a Terreno. Anexo 20
Administrativo O. Partes.	8	Recepciona las ofertas que postulan al proyecto mediante contratación directa y remite antecedentes al Depto. Abastecimiento y Logística		
Encargado Planificación y Control procesos	9	Revisa las ofertas presentadas y realiza informe de evaluación de		



de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.		las ofertas presentadas, citando a comisión para revisión de todos los antecedentes. Remitiendo resolución exenta que aprueba los términos de referencia y el informe de evaluación de las ofertas presentadas al Dpto. de Asesoría Jurídica para su revisión.		
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	10	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	11	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: Resolución Exenta que aprueba la contratación directa, Términos de referencia administrativos y técnicos y asignación de ITO. Remitiendo a las jefaturas del Depto. Gestión Recursos Físicos en Inversiones de la Red, Gestión Financiera y Subdirección Administrativa para su revisión y validación. Donde éste último remite los antecedentes a la Dirección del Servicio para su aprobación mediante Resolución.		
Administrativo de Oficina de Partes	12	Una vez formalizada la resolución exenta, la envía por correo electrónico a Profesional del Depto. de Abastecimiento y Logística		-Resolución Exenta N° XXXX Aprueba contratación Directa. Anexo N°31
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto.	13	Informa vía correo electrónico a los funcionarios del Servicio con responsabilidad en la adjudicación de la contratación directa.		



Abastecimiento y Logística.				
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	14	Informa al oferente adjudicado mediante correo electrónico de la gestión de garantías de fiel cumplimiento de contrato, y requisitos previos para la suscripción del contrato de ejecución de estudios, diseños u obras civiles.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	15	Confeciona 4 copias del contrato de ejecución de estudios, diseño u obras civiles. Realiza envío de documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para revisión.	El plazo para remitir los contratos a la empresa adjudicada es 10 días hábiles.	
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	16	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	17	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime documentación: -Contrato de ejecución de estudios, diseños u obras civiles para tramitar firmas de responsabilidad.		
Administrativo de Oficina de Partes	18	Remite 4 copias en original del contrato de ejecución de estudios, diseños u obras civiles a la empresa adjudicada para su aprobación por el representante legal de la empresa.	El oferente adjudicado dispondrá de un plazo no mayor a 15 días corridos para la revisión y aprobación del contrato de ejecución en la materia específica remitiendo los antecedentes a O. Partes del Servicio, en conjunto con la garantía de fiel cumplimiento de contrato y demás	



			antecedentes solicitados.	
Administrativo de Oficina de Partes	19	Remite 4 copias debidamente firmadas por el representante legal de la empresa en conjunto con los documentos solicitados al Depto. Abastecimiento y Logística.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	20	Registra antecedentes de la Garantía de fiel cumplimiento de contratos en la planilla de "Administración de Contratos". Y remite para resguardo y control dicho documento al Depto. Gestión Financiera.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	21	Revisa los contratos, garantías, documentos administrativos y confecciona resolución afecta donde se aprueban los siguientes aspectos: -Contrato Ejecución de Obras Civiles. -Asignación de ITO. -Garantía Fiel Cumplimiento Contrato.		
Abogado de Departamento de Asesoría Jurídica	22	Estudia documentación y genera observaciones.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	23	Subsana observaciones generadas por Departamento de Asesoría Jurídica e imprime Resolución Exenta para tramitar firmas de responsabilidad.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la	24	Remite Resolución Afecta tipo de aprobación de contrato a las jefaturas del Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Gestión Financiera y Subdirección		



Red del Depto. Abastecimiento y Logística.		Administrativa, para su revisión y validación. Donde éste último remite los antecedentes a la Dirección del Servicio.		
Administrativo de Oficina de Partes	25	Una vez formalizada la resolución afecta, remite antecedente de la contratación directa a Contraloría Regional de Tarapacá para su trámite de toma de razón con copia al Depto. Abastecimiento y Logística.		-Resolución Afecta N° XXX que aprueba contrato de ejecución del proyecto. Anexo N°28
Contraloría Regional de Tarapacá	26	Revisa antecedentes y Genera observaciones (En el caso que existan), representándola mediante oficio conductor.		- Representación Oficio Conductor N° XXX Anexo N°21
Administrativo de Oficina de Partes	27	Remite antecedente a la Dirección del Servicio y Asesoría Jurídica.		
Depto. Asesoría Jurídica	28	Revisa y remite antecedente a los Deptos. De Recursos Físicos e Inversiones de la Red y al Depto. Abastecimiento y Logística para subsanar lo representado por el órgano contralor.		
Depto. Abastecimiento y Logística	29	Consolida las observaciones subsanadas y entregadas por el Depto. Recursos Físicos e Inversiones de la Red para remitir oficio conductor haciendo el re ingreso a Contraloría Regional de Tarapacá de los antecedentes para su toma de razón.		
Contraloría Regional de Tarapacá	30	Revisa y toma razón con alcances del proceso licitatorio.		-Resolución Afecta N° XXXX con toma de razón. Anexo N°26
Administrativo O. Partes.	31	Recepciona documentación y remite antecedentes a Dirección, Asesoría Jurídica y al		



		Depto. Abastecimiento y Logística.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	32	Revisa resolución aprobada con toma de razón y procede a la publicación de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que autorizan la contratación directa en el portal de compras públicas. Emitiendo la OC a la empresa adjudicada.		-OC N° 1637-XXX-SEXX Anexo N°27
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	33	Informa vía correo electrónico a la Jefatura del Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red sobre la formalización de la entrega de terreno al contratista.		
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	34	Una vez formalizada la totalidad de documentación procede a enviar mediante memo conductor al Jefe Depto. Recursos Físicos e Inversiones de la Red carpeta física con la totalidad de los antecedentes de la contratación directa Carpeta "Administración del Contrato Contratación Directa X", para su administración de contrato.		-MEMO "Administración del Contrato Licitación X" Anexo N°29
Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	35	Recibe carpeta y entrega a Administrativo de la sección para que la guarde en los archivos de la Sección Planificación, Análisis y Control de Obras.	Los antecedentes de la carpeta de Administración de Contrato se utilizan al momento de generar el estado de pago del proveedor.	
Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	36	Solicita a ITO formalizar el acta entrega de terreno al contratista adjudicado.	El plazo de acta de entrega de terreno no podrá ser superior a los 3 días hábiles una vez aprobada la resolución del contrato.	



			Dicho acto quedará establecido en el "Acta de entrega de Terreno", el que será publicado en el portal de compras públicas en un plazo no superior a 24 horas una vez realizado dicho acto administrativo.	
ITO proyecto	37	Remite mediante correo electrónico Acta entrega de terreno al Depto de Abastecimiento y Logística.		-Acta entrega Terreno. Anexo N°1
Encargado Planificación y Control procesos de provisión de obras, equipamiento y equipos de la Red del Depto. Abastecimiento y Logística.	38	Publica Acta de entrega de terreno en el portal de compras públicas.		

3. Proceso de Inicio de obra, pago a proveedores y tramitación de estados de pago.

Dentro de la etapa de ejecución de los proyectos se hace necesario, derivado de la tercerización de los servicios, la necesidad de establecer un proceso claro para la tramitación de los estados de pago mensuales a las empresas contratistas adjudicadas para los contratos, delimitando fechas estimativas y procedimientos regulares en donde se calculará, revisará y visará un estado de pago, correspondiente al avance físico mensual de la obra.

- **Procedimiento 1:** Inicio de la obra.
- **Procedimiento 2:** Corte de avance físico.
- **Procedimiento 3:** Calculo de estados de pago.
- **Procedimiento 4:** Tramitación del Estado de Pago.
- **Procedimiento 5:** Pago a Proveedores.
- **Procedimiento 6:** Evaluación de cumplimiento y compromiso de gestión.



I. Procedimiento 1: Inicio de la obra.

Nombre del procedimiento	Código
Inicio de la obra	OB 3.1.1

1. Descripción	Proceso en el cual se entrega terreno al contratista, y se inicia el proceso constructivo.
2. Objetivo	Iniciar la construcción de la obra,
3. Alcance	Inspección Técnica de Obra, Control de Gestión.
4. Periodicidad	Mensualmente.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Inspector Técnico de Obra. Control de gestión.	1	Se procede a revisión de bases, generando resumen del proceso, revisando garantías y documentación necesaria para el correcto funcionamiento administrativo del contrato.	Se registran los datos en matriz de obras y contratos para registro, control y cumplimiento de lo establecido en las bases de la licitación o los términos de referencia. Se incorporan control de: -Plazos -Financiero -Garantías -puntos críticos -responsables -medidas implementadas -historial de resoluciones	Matriz de obras y contratos. Anexo N°8.
Inspector Técnico de Obra	2	Inspección técnica de obra debe levantar acta de entrega de terreno, según Anexo N°1	Este documento se debe firmar dentro de 5 días posterior a la oficialización de la resolución de contrato, o en el plazo que indiquen las bases administrativas	Anexo N°1.
Inspector técnico de Obra	3	Se debe solicitar flujo financiero a empresa contratista.	Tal flujo será el referente de avance comprometido por la empresa por lo que se debe analizar con detalle.	Anexo N°6



Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Control de Gestión	4	Análisis de flujo financiero en conjunto a Jefe de recursos físicos, y posterior aprobación de Jefatura.	Inclusión en proyección anual.	Anexo N°6
Inspector técnico de Obra	5	Inspección técnica de obra aprueba flujo presentado con la empresa.	Aprobación de flujo debe anotarse en libro de obra.	

ii. Procedimiento 2: Corte de avance físico.

Nombre del procedimiento	Código
Corte de avance físico	OB 3.1.2

1. Descripción	Inspección en terreno corroborando avances físicos presentados por el contratista en planilla de estado de pago.
2. Objetivo	Corroborar en terreno avance físico de la obra
3. Alcance	Control de Gestión e Inspección Técnica de Obra.
4. Periodicidad	Mensualmente.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Inspector Técnico de Obra	1	Solicitar planilla de avance, reflejando en el itemizado precios, % de avance y acumulado del estado de pago actual.	Se debe ir a terreno con una copia de la planilla de avance impresa.	Correo electrónico.
Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Inspector Técnico de Obra	2	Coordinar visita de inspector técnico a la obra en desarrollo.	Se debe programar esta visita los últimos días del mes (29-30), en el caso de obras con financiamiento FNDR, esta visita se debe coordinar los días 25 de cada mes.	Correo electrónico.



Inspector técnico de Obra	3	Visita en terreno corroborando el avance físico de la obra, junto a profesional de la obra.	La planilla de avance presentada por la empresa debe contener un análisis comparativo entre el estado de pago actual y el estado de pago anterior.	Planilla de avance de la obra. Anexo N°2
Inspector técnico de Obra	4	La inspección técnica de obra deberá corroborar la buena ejecución de las partidas, asegurando la calidad constructiva de cada una de las partidas visadas.	Empresa deberá además presentar procedimientos de autocontrol interno y protocolos que aseguren la calidad de las partidas ejecutadas.	
Inspector técnico de Obra	5	Se acuerda corte de avance físico y se delimita el porcentaje de avance, si hubiera diferencias se deben informar a Control de Gestión con copia a Jefatura directa.	De haber diferencia con lo presentado preliminarmente por el contratista, este deberá corregir dichas observaciones antes de hacer ingreso formal del estado de pago por oficina de partes.	Correo Electrónico.
<p>IMPORTANTE: Todo análisis y revisión de avance tiene que hacerse en base a la consecución de metas comprometidas por el contratista según carta Gantt del proyecto, haciendo un seguimiento partida a partida de plazos y compromisos. En el proceso complementario "Asesor a la Inspección Técnica de Obra" se Desarrolla con Mayor detalle el seguimiento a la ejecución de las partidas.</p>				

iii. Procedimiento 3: Calculo de avance financiero del estado de pago.

Nombre del procedimiento	Código
Calculo de avance financiero del estado de pago.	OB 3.1.3

1. Descripción	Desarrollo del cálculo entre avance de partidas físicas de obra a un valor monetario facturable para la empresa.
2. Objetivo	Desarrollar una herramienta técnica para llegar, a través de 3 instrumentos principales, a un monto facturable que refleje el avance mensual de la obra.
3. Alcance	Control de Gestión e Inspección Técnica de Obra.
4. Periodicidad	Mensualmente.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
-------------	----	-----------	---------------	-----------



Inspección Técnica de Obra	1	Según procedimiento antecesor calcular sumatoria de avances del estado de pago incluyendo gastos generales, utilidades, retenciones e IVA.	Esta sumatoria representa el avance "Físico", es decir, el avance sumado de las partidas ejecutadas en el presente estado de pago por el contratista.	Planilla de avance de la obra. Anexo N°2
Inspección Técnica de Obra	2	Traspaso de la información a Anexo N°3 Planilla compromiso de Gestión.	Formato de planilla con fórmulas para un fácil cálculo de valor facturable.	Planilla de avance de la obra. Anexo N°2 Planilla compromiso de Gestión Anexo N°3
Inspección Técnica de Obra	3	Disminuciones de avance (Retenciones-Anticipo)	Del bruto total de avance se deben realizar los descuentos correspondientes establecidos en las bases, los cuales llegan a un valor facturable.	Planilla compromiso de Gestión Anexo N°3
Inspección Técnica de Obra	4	Llenado de planilla "Caratula de estado de pago"	Traspaso de información contenida en planilla compromiso de gestión a planilla de caratula de estado de pago, reflejando % de avance físico y financiero.	Planilla compromiso de Gestión Anexo N°3 Planilla Caratula del estado de pago Anexo N°4
Control de Gestión	5	Revisión de antecedentes referidos a aplicación de fórmulas Excel, montos y correcta aplicación de las bases, etc.		Planilla de avance de la obra. Anexo N° 2 Planilla compromiso de Gestión Anexo N°3 Planilla Caratula del estado de pago Anexo N°4
Inspección Técnica de Obra	6	La inspección técnica de obra deberá enviar al contratista caratula y planilla de avance con VB		Correo Electrónico.



		del avance del estado de pago.		
Contratista	7	El contratista deberá ingresar la totalidad de la documentación solicitada en las bases por oficina de partes.	Si a juicio de la inspección técnica de obra faltase algún antecedente relevante podrá solicitar que este se entregue vía correo electrónico para agilizar su tramitación	Estado de Pago

iv. Procedimiento 4: Tramitación del Estado de Pago.

Nombre del procedimiento	Código
Tramitación del Estado de Pago.	OB 3.1.4

1. Descripción	Tramitación de los antecedentes que respaldan el estado de pago de avance mensual por un conducto regular.
2. Objetivo	Definir un protocolo a seguir con el fin de hacer de la tramitación de un estado de pago un proceso eficaz y eficiente.
3. Alcance	Control de Gestión, Inspección Técnica de Obra y Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos.
4. Periodicidad	Mensualmente.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos.	1	Sección hace recepción de estado de pago de parte de Dpto. de Finanzas mediante libro.	No existe ningún tipo de alerta ni aviso de esta recepción, y que el personal de la sección debe ir en busca de estados de pago a Dpto. de finanzas	Estado de pago Libro registro de documentación Finanzas / RRF.
Sección de Control y Gestión de	2	Sección deriva por libro de registro de documentación adjuntada		Estado de pago



Procesos Administrativos.		por la empresa correspondiente al estado de pago de avance mensual.		Libro registro interno RRFF
Inspección Técnica de Obras.	3	Inspección Técnica revisa preliminarmente montos, documentación solicitada, fecha de caducidad de documento y requisitos del estado de pago solicitado por las bases.		Estado de pago.
Inspección Técnica de Obras.	4	Informe que autoriza el estado de pago	<p>El informe sobre el avance del presente estado de pago deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Identificación de la obra, contratista e Inspector Técnico. Fecha y período que abarca, tipo de contrato.➤ Resumen de los hechos más relevantes que se hayan producido en la obra. Extensión máxima una página➤ Enumeración de aspectos pendientes y críticos para el normal desarrollo de la construcción➤ Control de avance físico➤ Situación de avance por partidas programado/real➤ Control de avance financiero➤ Programa y Cuadro Resumen Estados de Pago o Anticipos a la fecha.	Informe técnico recomendando cursar estado de pago.



			<ul style="list-style-type: none">➤ Situación financiera programada v/s real➤ Aumentos y disminuciones de obra, obras extraordinarias, etc➤ Comentario final y juicio crítico respecto a cumplimiento de metas, calidad de las obras y comportamiento del contratista➤ Estado actual de garantías, seguros y plazos➤ Finalmente, recomendación a finanzas para "dar curso al presente estado de pago.	
Control de Gestión	5	Revisión de antecedentes entregados por el ITO, debiendo revisar puntos críticos, veracidad de la información, coincidencia entre montos, % de cumplimiento programado V/S programado.		
Control de Gestión, Inspección Técnica de Obra y Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos	6	Check List	Revisión de documentación del presente estado de pago, según requisitos especificados en bases administrativas, documentación administrativa del estado de pago	Anexo N°5
Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos	7	Elaboración de Memorándum a Dpto. de Finanzas con estado de pago totalmente tramitado.		Memorándum Estado de pago.



Se establece como plazo máximo para la realización de este procedimiento 5 días hábiles para dar cumplimiento a términos contractuales y no afectar el flujo de financiamiento de empresas ejecutoras, con el fin de no generar retrasos en las obras.

v. Procedimiento 5: Pago a Proveedores.

Nombre del procedimiento	Código
Pago a Proveedores.	

1. Descripción	Se tramita, se genera un control cruzado y se procede al pago. Según documentación que se adjunta en los estados de pago, presentados por los contratistas que ejecutan las obras civiles.
2. Objetivo	Dar cumplimiento a los pagos de facturas, contratos por concepto de Obras Civiles.
3. Alcance	Departamento de Gestión Financiera, Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, Oficina de Partes y Proveedores.
4. Periodicidad	Mensualmente.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Oficina de Partes.	1	Se define como únicas dependencias de entrada de facturas originales y estados de pagos de obras civiles en Oficina de Partes.	Todo Documento que forme parte del estado de pago deberá ser ingresado por Oficina de partes.	
Oficina de Partes.	2	Oficina de Partes procederá a recepcionar factura con oficio conductor y documentos adjuntos por concepto de obras. Registrar factura en un libro exclusivo. Esta Unidad procederá a; timbrar documento, Inscribir fecha de recepción y hora, visación de responsable, en documento y registrar datos en libro.		
Oficina de Partes	3	Registrada la factura en Oficina de Partes derivara:	• Oficio Conductor y documentos adjuntos con	



			<p>"Fotocopia de Factura" derivar en un plazo no superior a 1 día hábil a Recursos Físicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de oficio conductor sin antecedentes y "Factura Original" derivar a Departamento de Gestión Financiera - Sección de Contabilidad a través del Encargado de Gastos Presupuestarios en un plazo no superior a 1 día hábil.	
Departamento de Gestión Financiera.	4	Sección de Contabilidad a través del Encargado de Gastos Presupuestarios, procederá a; timbrar documento, inscribir fecha de recepción y hora, visación de responsable y registrar toda la información competente en Planilla Excel (1), denominada "Control de Facturas RRFF", Anexo N°17		"Control de Facturas RRFF". Anexo N°17
Departamento de Gestión Financiera.	5	Sección de Contabilidad a través del Encargado de Gastos Presupuestarios, deberá custodiar las facturas originales. La custodia de la factura, se realizará en forma correlativa por fecha de recepción.		
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e	6	Departamento de RRFF, una vez recibida copia de factura y documentos	Equipo de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones	



Servicio de Salud Iquique
Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

Inversiones de la Red.		adjuntos desde Oficina de Partes	de la Red procederá a registrar: -Emitir Estado de Pago. -Check-list -Informe técnico -Memo Conductor -Toda documentación soportante para el pago	
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	7	Departamento de RRF a través de memo Conductor enviara a Depto. de Finanzas Estado de pago junto a su respectiva factura. Cada Estado de pago deberá contener todos los antecedentes soportantes para su respectivo pago, según lo dispuesto en las respectivas BAG, Contratos y Adendas.		
Departamento de Gestión Financiera.	8	Depto. de Finanzas derivará estado de pago a Jefe de Contabilidad para ser derivado a Profesional Analista Contable en un plazo no superior a 1 día hábil		
Departamento de Gestión Financiera. Profesional Analista Contable	9	a) Una vez recibido el estado de pago, solicitar a Encargado de Gastos Presupuestarios factura Original, para ser adjuntado al Estado de Pago. A través de Planilla Excel (1), denominada "Control de Facturas RRF". b) Procederá a revisar que factura este incorporada dentro de Remesa de Inversiones del mes, solicitada por Depto. Finanzas. c) Procederá a revisión de Check-List, verificando	Se debe corroborar el informe técnico del ITO en cuanto a: -Duración de Ejecución de la Obra -Aumentos de Plazos y respectivos adenda, si correspondiere. -Aumento y disminuciones valor del contrato. -Acta entrega de terreno -Existencia de Garantías solicitadas	



		<p>que los documentos mencionados estén adjuntos en el Estado de Pago.</p> <p>d) Verificar que los documentos que acompañan el estado de pago sean los solicitados en las BAG, Contratos y respectivos Adenda, en relación a los artículos que regulan los "pagos y anticipos".</p> <p>e) Una vez que se cuente con todos los documentos soportantes para el pago, se procederá a devengar la factura.</p> <p>f) Una vez devengada la factura se proceera a entregar a Jefe de Contabilidad para su respectiva revisión.</p> <p>g) Los estados de pagos se entregarán a Unidad de Tesorería para su respectiva emisión de cheque, una vez que se ha recepcionado la Remesa del nivel central.</p> <p>h) Los cheques y comprobantes contables serán firmados por Jefe de Finanzas y Jefe de Contabilidad</p>	<p>en las BAG, Contrato y adenda, visadas previamente por Depto. RRFF en cuanto al cumplimiento en relación al monto, duración y forma de la Caución.</p> <p>-Existencia de Seguros solicitados en las BAG, Contrato y adenda, visadas previamente por Depto. RRFF en cuanto al cumplimiento en relación al monto, duración y forma del Seguro.</p> <p>-Descuentos por anticipos otorgados, si correspondiere.</p> <p>-Monto de obra con su respectiva Orden de Compra y Decreto.</p> <p>-Recepción Conforme por parte del I.T.O. Profesional de Depto. RRFF para cursar Estado de Pago.</p> <p>-Aplicación de Multa con sus correspondiente Resolución y cálculo.</p>	
Departamento de Gestión Financiera.	10	<p>En los casos que los estados de pagos no cuenten con toda la documentación soportante se procederá de la siguiente forma:</p> <p>a) Si la documentación faltante es responsabilidad de la</p>		



		<p>Empresa adjudicada de la obra, se procederá a devolver por libro de correspondencia a Depto. RFFF</p> <p>b) Si la documentación faltante es responsabilidad del I.T.O. encargado de la obra, se solicitará mediante correo electrónico la información faltante y se mantendrá el estado de pago en poder del Profesional Analista Contable a cargo.</p>		
<p>Departamento de Gestión Financiera.</p> <p>Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.</p>	11	<p>La periodicidad del envío de estados de pago desde Depto. de RFFF debe ser en concordancia a la solicitud de remesas, es decir, si a mediados de mes existe remesa, estos estados de pagos deben ser enviados dentro de los 5 días hábiles posterior a la solicitud de Remesa, dado que se genera una mayor concentración de estados de pagos a fin de mes, dificultando el control interno de la unidad y generando alta demanda en el proceso de cierre contable.</p>		
<p>Departamento de Gestión Financiera.</p>	12	<p>Para cumplir con los plazos establecidos en cuanto a cierres contables mensuales, los estados de pagos se recibirán para ser contabilizados y pagados en el mes respectivo hasta el 28 de cada mes. En el caso que algún estado de pago no cumpla con la fecha estipulada, éste deberá ser autorizado por la Subdirección Administrativa para ser</p>		



		contabilizado dentro del mes contable.		
		Cada solicitud de remesa con la información de facturas que remite el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red debe ser rellenado con información de recepción conforme	RECEPCION CONFORME.	

vi. Procedimiento 6: Evaluación de cumplimiento y compromiso de Gestión

Nombre del procedimiento	Código
Evaluación de Cumplimiento y Compromiso de Gestión.	OB 3.1.5

1. Descripción	Análisis cruzado respecto a cumplimiento de flujos financieros de los distintos proyectos.
2. Objetivo	Detectar desviaciones con antelación para una toma de decisiones más informada, oportuna y eficiente.
3. Alcance	Control de Gestión, Inspección Técnica de Obra y Jefe de Recursos físicos.
4. Periodicidad	Mensualmente.

Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documento
Inspección técnica de Obra	1	Proporcionar a control de gestión Anexo N° 2, factura, caratula y un set de 6 fotos que reflejen el avance de la obra.		Anexo N°3 Anexo N°4
Control de Gestión	2	Recopilación de información y datos, revisión y traspaso a planilla de cumplimiento de control de flujos Anexo N° 5		Anexo N°6



Control de Gestión	3	Envío de información recopilada a monitores MINSAL, para su registro y control.	Se desea implementar este mecanismo con obras con financiamiento FNDR, por lo que se están realizando coordinaciones conjuntas.	
Control de Gestión	4	Elaboración de informe de cumplimiento mensual de todos los proyectos a jefatura directa, reflejado en Anexo N°6		Anexo N°6
Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	5	Análisis del estado actual de cada proyecto.	Rendición de cuentas de cada encargado de proyectos.	
Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	6	Reunión global equipo RFFF, con plan de acción derivadas de desviaciones detectadas.	Al menos una mensual.	

4. Procedimientos complementarios a los procesos de obras e infraestructura.

Esta es la individualización de los procesos transversales, estos que, en su conjunto hacen posible un mejor desarrollo de la totalidad del quehacer del Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.

Estos además permiten dejar registro formal, permitir un rápido acceso a la información y desarrollar control y planificación en el transcurso de todo el proyecto.

- **Procedimiento 1:** Gestión Documental.
- **Procedimiento 2:** Modificaciones a las Obras.
- **Procedimiento 3:** Asesor a la Inspección Técnica de obra.
- **Procedimiento 4:** Coordinación para la autorización sanitaria.
- **Procedimiento 5:** Formalización de acuerdos y coordinación con unidades beneficiarias.
- **Procedimiento 6:** Seguimiento, control y decisiones.



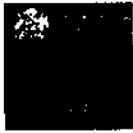
- **Procedimiento 7:** Seguimiento y coordinación de especialidades por proyectos.
- **Procedimiento 8:** Plan de Mejora continua.

i. Procedimiento 1: Gestión Documental.

Nombre del procedimiento	Código
Gestión Documental.	OB 4.1.1

1. Descripción	Proceso de producción, recepción, distribución, almacenamiento y clasificación de documentos.
2. Objetivo	Mantener el orden documental de documentos y planos, así como también ordenar dicha información para el fácil acceso a la información.
3. Alcance	Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos.
4. Periodicidad	Diariamente.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos	1	Toda la documentación proveniente de entes internos es ingresada por Oficina de Partes, la cual posteriormente se recibe por la Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos.		
Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos	2	Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos, en el caso de estados de pago, deriva directamente a encargados de proyectos documentación entrante.		
Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	3	Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos, deriva documentación a jefe de Dpto. RRF., quien es el encargado de derivar documentación	Es la instancia en donde se entregan directrices e instrucciones a seguir.	
Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e	4	Requerimientos son derivados a profesionales, quedando registro en Anexo N°7	Se fijan plazos de cumplimiento.	Anexo N°7



Inversiones de la Red.				
Equipo RRFF	5	Los profesionales deben dar cumplimiento a lo instruido por jefatura en los plazos establecidos	La respuesta debe darse a través de una respuesta formal, correo electrónico o emisión de informe técnico según corresponda.	
Control de Gestión	6	Encargado de velar por cumplimiento y seguimiento a procesos.	Realizar análisis de cumplimiento en forma y fondo	
Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos	7	En caso de que se generen informes o que se tenga la necesidad de generar respuestas y derivar antecedentes, la Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos deberá elaborar Ordinarios o memorándums según corresponda.	Este es el proceso de distribución de documentación.	
Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos	8	La Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos, está encargada de dejar registros físicos y digitales relacionados a su fácil acceso.	Esta documentación es registrada en Anexo N°8 Planilla de registro de documentación, y son almacenados en carpeta RRFF compartida en ubicación - "Correspondencia digital"	Anexo N°8
Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos	9	Una vez totalmente tramitado, se incorpora documentación a carpeta del proyecto, ordenada en: > Antecedentes administrativos > Antecedentes técnicos > Estados de pago.	Se instruye a equipo RRFF que toda, información está a su entera disposición, pero que no está permitido desordenar carpetas, extraer documentos sin su reposición.	Carpetas del proyecto



*Se imparte instructivo a equipo de trabajo de dejar constancia de toda gestión realizada por libro de obra, correo electrónico y actas de reunión, las que también serán registradas por Sección de Control y Gestión de Procesos Administrativos

ii. Procedimiento 2: Modificaciones a las Obras.

Nombre del procedimiento	Código
Modificaciones a las obras.	

1. Descripción	Quando se genere la necesidad de modificar el proyecto original, con el fin de llevar a un mejor termino la obra contratada, según las necesidades usuarias y el cumplimiento de las NTB.
2. Objetivo	Modificación del proyecto con el fin de llevar a un mejor termino la obra contratada.
3. Alcance	Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red y Empresa Contratista
4. Periodicidad	Transcurso de Ejecución de Obras Civiles.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	1	El Servicio de Salud Iquique, podrá ordenar y con el fin de llevar a un mejor termino la obra contratada, la modificación de obras previstas en el itemizado original del contrato, así como también la ejecución de obras nuevas o extraordinarias.	En el caso de obras extraordinarias que involucren items no contemplados en el contrato, deberán convenirse con el contratista los precios, teniendo en consideración los precios de mercado y los plazos de ejecución de las obras, esto mediante de un análisis de precios unitarios.	Nota de Cambio.
Inspección técnica de obra	2	Inspección técnica de obra deberá traspasar información de notas de cambio a planilla "resumen notas de cambio" Anexo N°15.	Se debe analizar porcentaje de gastos generales del contrato, porcentaje de utilidades e inclusión de IVA. Además, se deben registrar en una hoja de la planilla de cálculo las notas de cambio aprobadas y las que no se	"resumen notas de cambio" Anexo N°15



			aprobaron como registro.	
Inspección técnica de obra	3	Por cada nota de cambio se desarrollará según orden correlativo el análisis según formato Anexo N°16	Se debe formular "Portada Resumen de nota de cambio", Presupuesto formato Itemizado identificando aumentos, disminuciones y Obras extraordinarias; y por último análisis de precio unitario.	Anexo N°16
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	4	Dependiendo del financiamiento del proyecto cada tramitación o solicitud de recursos se tramitará en forma diferente		
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	4.1.	Financiamiento FNDR	Se solicita audiencia a CORE para exponer modificaciones al contrato y solicitar financiamiento adicional, donde esta comisión aprobara o rechazara la propuesta.	
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	4.2.	Financiamiento Sectorial	Se envía notas de cambio según formato adjunto donde especialistas del MINSAL estudiaran propuesta y aprobaran o rechazaran propuesta.	
*los aumentos o disminuciones de obras no podrán superar el 10% del valor del contrato, o el porcentaje establecido por las bases administrativas o los términos de referencia del contrato.				

III. Procedimiento 3: Asesor a la Inspección Técnica de Obra.

Nombre del procedimiento	Código
Asesor a la Inspección Técnica de Obra.	



1. Descripción	Dentro de la asignación presupuestaria de algunos proyectos viene incluido en el ítem consultorías (002) presupuesto para la contratación de Asesores a la Inspección Técnica de Obra, los cuales deberán cumplir con las siguientes funciones.
2. Objetivo	Contar con presencia permanente en terreno para la correcta ejecución de los avances programados en la carta Gantt del Contratista.
3. Alcance	Unidad de Inspección Técnica de Obra.
4. Periodicidad	Transcurso de Ejecución de Obras Civiles.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Asesores a la Inspección Técnica de Obra	1	Realizar Informes "flash" semanales con los avances que presenta la obra.	<p>El informe "flash" deberá contener como mínimo.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Identificación de la obra, contratista e Inspector Técnico. Fecha y período que abarca, tipo de contrato.➤ Resumen de los hechos más relevantes que se hayan producido en la obra en la semana.➤ Enumeración de aspectos pendientes y críticos para el normal desarrollo de la construcción➤ Control de avance físico➤ Situación de avance por partidas programado/real➤ Control de avance financiero➤ Situación financiera programada v/s real➤ Aumentos y disminuciones de	Correo Electrónico.



			obra, obras extraordinarias, etc. ➤ Comentario final y juicio crítico respecto a cumplimiento de metas, calidad de las obras y comportamiento del contratista.	
Asesores a la Inspección Técnica de Obra	2	Desarrollar una Planilla cotejando la Carta Gantt presentada por la empresa, con lo real ejecutado a la fecha.	Esta herramienta ayudara a detectar desviaciones y enfocar los recursos de una manera más eficiente.	Planilla formato Excel o MS Project.
Asesores a la Inspección Técnica de Obra	3	Registro entrada y salida a los requerimientos de información.	AITO deberá llevar un registro de todos los requerimientos de información que la empresa ingrese y consigne en libro de obra, detallando fecha de recepción desarrollo y respuesta formal al requerimiento.	Planilla formato Excel con el registro del desarrollo de la consulta.
Asesores a la Inspección Técnica de Obra	4	Registro de Notas de Cambio.	AITO Deberá llevar de manera ordenada el registro de todas los aumentos y disminuciones de obras, así como las obras extraordinarias, con el registro cronológico, evaluación financiera, cubicaciones y formatos del proceso (Modificaciones a las obras).	Anexo 15 Anexo 16



Asesores a la Inspección Técnica de Obra	5	AITO, deberá llevar una bitácora o diario de trabajo donde registre el día a día de sus actividades.	Se deben adjuntar: Fotografías, Minutas de reunión, anotaciones al libro de obra, etc.	
<p>*Si la obra no contempla dentro de su asignación presupuestaria la contratación de un asesor técnico a la obra, los procesos descritos anteriormente deberán ser llevados por Inspector técnico de obra, Control de Gestión y especialistas del Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.</p>				

iv. Procedimiento 4: Coordinación para la autorización Sanitaria.

Nombre del procedimiento	Código
Coordinación para la Autorización Sanitaria.	

1. Descripción	Para que un dispositivo pueda llegar a funcionar y ser operativo, debe tener estándares mínimos de calidad clínica y cumplimiento de las normas para el correcto funcionamiento de los dispositivos de salud.
2. Objetivo	Coordinar, desde la génesis del proyecto la autorización sanitaria de los proyectos, con el fin de no experimentar problemas en la ejecución y puesta en marcha que puedan acarrear al Servicio de Salud incurrir en costos no contemplados en los proyectos originales.
3. Alcance	Subdirección de gestión asistencial, Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red y Gestión de Proyectos.
4. Periodicidad	Proceso transversal al proyecto.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Subdirección de gestión asistencial. Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	1	Antes de enviar los antecedentes técnicos del proyecto a gestión de proyectos, para la generación de ficha (IDI), específicamente en el proceso de levantamiento de la información (proceso 1, Procedimiento2). Se debe hacer un análisis en conjunto del proyecto con el fin de detectar desviaciones referentes a la normativa NTB que	1.-Análisis de Información, 2.-Desarrollo del perfil del proyecto 3.-Análisis de Alternativa 4.-Análisis técnico económico del proyecto 5.-Selección de Alternativas	Acta de reunión respaldando acuerdos.



		necesita el proyecto con el fin de adelantar la revisión y requerimientos que requiere la autoridad sanitaria para el funcionamiento del recinto asistencial.		
Subdirección de gestión asistencial. Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	2	En la instancia de Ejecución de la obra, cuando está presente un avance físico aproximado al 60% deberá coordinarse nuevamente una revisión de los antecedentes técnicos que están siendo ejecutados. Tales como la revisión de planos, especificaciones técnicas y notas de cambio y modificaciones al proyecto en general, esto para corregir desviaciones a la normativa NTB y requerimientos de la autoridad sanitaria.	1.-Análisis de Información, 2.-Desarrollo del perfil del proyecto 3.-Análisis de Alternativa 4.-Análisis técnico económico del proyecto 5.-Selección de Alternativas	Acta de reunión respaldando acuerdos.
Subdirección de gestión asistencial. Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	3	En paralelo a la Recepción municipal de la obra se debe Coordinar la visita de la autoridad sanitaria y para la aprobación de funcionamiento del recinto; en primera instancia generando reuniones de revisión de planos As-Built y NTB por parte del Servicio de Salud de Iquique, y en segunda instancia coordinando visita de autoridad sanitaria.	1.-Análisis de Información, 2.-Desarrollo del perfil del proyecto 3.-Análisis de Alternativa 4.-Análisis técnico económico del proyecto 5.-Selección de Alternativas	Acta de reunión respaldando acuerdos.

v. Procedimiento 5: Formalización de Acuerdos con Unidades Beneficiarias.

Nombre del procedimiento	Código
--------------------------	--------



Formalización de Acuerdos con Unidades Beneficiarias.

1. Descripción	Con el fin de levantar, desarrollar y aclarar las reales necesidades de la unidad beneficiaria, en el transcurso de la ejecución del proyecto deberán coordinarse reuniones que resulten de acuerdos que definan el proyecto ajustándolo a las reales necesidades de la unidad beneficiaria y de los usuarios finales.
2. Objetivo	Formalizar acuerdos entre el Servicio de Salud de Iquique y las Unidades Beneficiarias mediante actas de reunión.
3. Alcance	Servicio de Salud de Iquique y Unidades Beneficiarias.
4. Periodicidad	Proceso transversal al proyecto.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red. Unidad Beneficiaria.	1	Se coordina reunión con el fin de presentar el proyecto a la unidad beneficiaria. Esta presentación se debe realizar en el proceso de formulación del proyecto (proceso 1, Procedimiento2).	De esta reunión de coordinación se podrá aceptar el proyecto o bien podrán surgir observaciones, estas observaciones pasaran a la unidad técnica respectivas que evaluarán su factibilidad.	
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	2	Equipo técnico del Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, evalúa las implicancias de aplicar modificaciones solicitadas por unidad beneficiaria.	Análisis en base a los siguientes criterios: 1.-Análisis de Información, 2.-Desarrollo del perfil del proyecto 3.-Análisis de Alternativa 4.-Análisis técnico económico del proyecto 5.-Selección de Alternativas	
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	3	Se formaliza acuerdo entre las partes para, según el análisis técnico anterior, incluir aspectos que podría no haberse considerado en la propuesta primitiva.	Todo acuerdo o consideración debe ser registrado en acta formal y archivado en carpetas física y digital del proyecto.	Acta de reunión respaldando acuerdos.
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e	4	Si por alguna razón, no se pudo coordinar la revisión del proyecto en la instancia señalada		



Inversiones de la Red.		anteriormente, esta tendrá que ser en una etapa posterior, con el fin de hacer el levantamiento de las necesidades y formalizar los acuerdos.		
------------------------	--	---	--	--

vi. Procedimiento 6: Seguimiento, control y decisiones.

Nombre del procedimiento	Código
Seguimiento, control y decisiones.	OB 4.1.3

1. Descripción	Este proceso sigue de principio a fin el desarrollo del proyecto, y agrupa todos los instrumentos creados para el control y seguimiento de los proyectos desde el punto de vista del recurso humano, administrativo, técnico y financiero.
2. Objetivo	Planificar el desarrollo de proyectos y el cumplimiento programado por jefatura definiendo metas, directivas e información para la toma de decisiones.
3. Alcance	Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red y Encargado de Control de Gestión.
4. Periodicidad	Diariamente.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Control de gestión	1	Matriz de obras y contratos	Hacer diario seguimiento a situación global de los contratos, arrojando alertas, desviaciones y criticidades.	Anexo N°8
Control de Gestión	2	Informar desviaciones a jefatura	Se debe informar de las desviaciones y criticidades a encargados de proyecto siempre con copia a la jefatura para conocimiento y toma de decisiones.	Correo Electrónico.
Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	3	Jefe Departamento analiza información levantada e instruye directivas y plazos de resolución de problemas	Se incluyen deberes y compromisos asumidos por los profesionales del servicio en planilla de control en anexo	Anexo N°7 Correo Electrónico.



			N° 7, planilla de control de gestión RRHH	
Control de Gestión.	4	Se registra avance en planilla Anexo N° 9, matriz de obras y contratos, con el fin de registrar el estado actual de puntos críticos y planificación de mejoras por proyectos.		Anexo N°8
Control de Gestión.	5	Registro en Anexo N°8 Matriz de obras y contratos es informado semanalmente a SDA vía correo electrónico.	Cada 15 días se debe enviar memorándum con matriz de obras y contratos actualizada e impresa.	Anexo N°8 Correo electrónico y memorándum.
Control de Gestión.	6	Cada solicitud de recursos a MINSAL, días 10 y 20 de cada mes, se elabora un informe en base al Anexo N°6	Se realiza informe con cumplimiento del flujo financiero programado por jefatura, indicando porcentaje de cumplimiento y criticidades en los distintos ítems de flujo financiero.	Anexo N°6 Correo Electrónico.
Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	7	Toma de decisiones y medidas de gestión.		

vii. Procedimiento 7: Seguimiento y coordinación de especialidades por proyectos.

Nombre del procedimiento	Código
Seguimiento y coordinación de especialidades por proyecto.	OB 4.1.4

1. Descripción	Proceso en el cual participan los profesionales de especialidades del Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red., haciendo seguimiento, visitas y desarrollando soluciones a la totalidad de los proyectos del Departamento.
2. Objetivo	Verificar y asegurar que los requerimientos de las distintas necesidades de los proyectos que no fueron consideradas sean desarrollados de la mejor forma posible.



3. Alcance	Unidad de Arquitectura, Diseño y dibujo técnico, profesionales de distintas especialidades, inspección técnica de obras y unidad de equipos y equipamientos
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Profesionales de distintas especialidades.	1	Cada profesional de las distintas especialidades debe hacer una programación de visitas periódicas a todos los proyectos.	Estas visitas deben realizarse obligatoriamente al inicio de la obra y al menos una vez cada 2 meses en el plazo de ejecución de la obra.	
Profesionales de distintas especialidades	2	Los profesionales deberán al momento de su visita llevar formato de Anexo N° 31 con check list de observaciones a los proyectos		Anexo N°31 Check list observaciones proyectos
Profesionales de distintas especialidades	3	Especialistas deben generar análisis de proyecto, emitiendo informe a Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	De estos informes se desprenderán falencias u observaciones al proyecto.	Informe técnico
Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	4	Emitido informe técnico de especialidades Jefe de RRF de deberá elaborar instrucciones para la toma de medidas de subsanación.		
Profesionales de distintas especialidades	5	Una vez analizadas las medidas de subsanación a las observaciones se debe proponer solución mediante informe técnico.	Informe técnico deberá proponer notas de cambio, u otro instrumento que indiquen las bases del contrato.	Informe técnico.
inspección técnica de obras.	6	A petición de contratista pueden surgir Requerimientos de Información (RDI), los cuales serán canalizados por la inspección técnica hacia las especialidades para su respuesta.	Los profesionales especialistas tendrán un máximo de 4 días hábiles para desarrollar las consultas.	RDI
Profesionales de distintas especialidades	7	Los profesionales especialistas tendrán un máximo de 4 días hábiles	La entrega de la documentación será entregada	RDI



		para desarrollar las consultas,	nuevamente a la inspección técnica de obra quien la canalizará al contratista.	
inspección técnica de obras.	8	Además de especialistas del servicio, inspección técnica deberá coordinar la visita de especialistas clínicos al menos 2 veces en el transcurso de las obras, con el fin de levantar observaciones respecto a requisitos sanitarios.	Estas visitas se canalizarán con unidad de equipos y equipamientos quien se contactará con SDGA.	Correo electrónico

viii. Procedimiento 8: Plan de mejora continua.

Nombre del procedimiento	Código
Plan de mejora continua.	OB 4.1.6

1. Descripción	Sistema de gestión de calidad para la comprensión y cumplimiento de las necesidades del Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.
2. Objetivo	Obtención de resultados de desempeño y cumplimiento del proceso con la mayor eficiencia posible.
3. Alcance	Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red.
4. Periodicidad	Continuo

Sub proceso 9.1.: Implementación de mejoras.

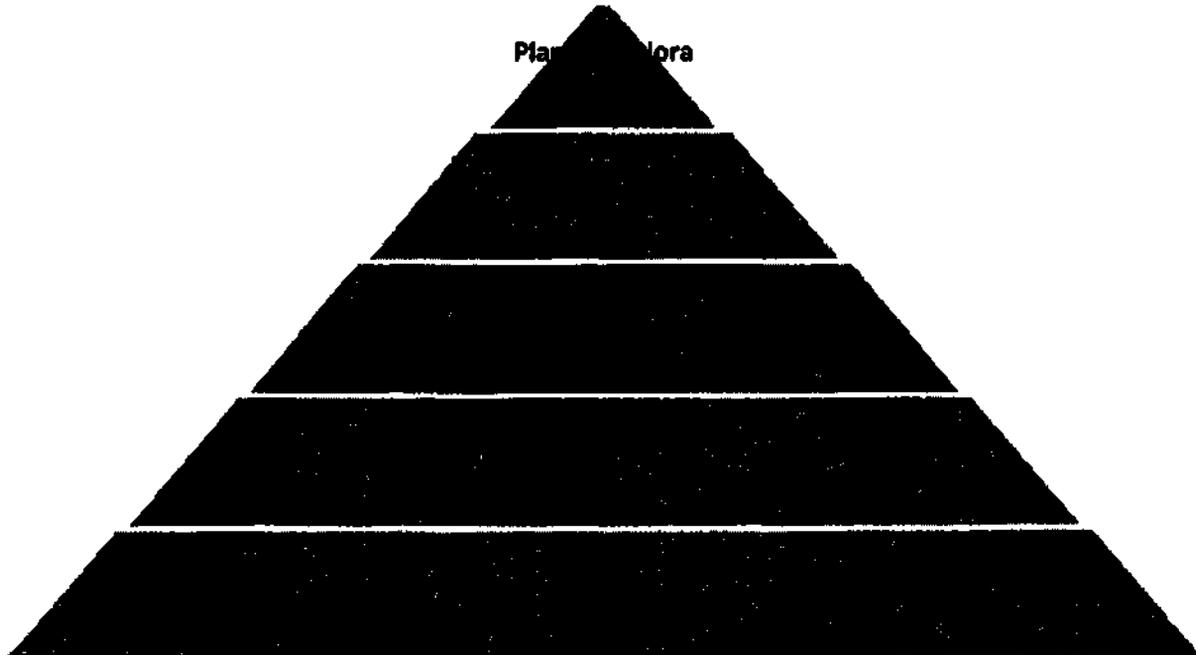
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Control de Gestión	1	Exponer al equipo manual de procedimientos	Debe generarse instancia de retroalimentación y análisis de nuestros procesos internos	Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura
Control de Gestión	2	Facilitar al equipo en formato modificable el manual de procedimientos para que se puedan agregar, modificar y mejorar los procesos	Cualquier modificación deberá ser informada a control de gestión quien le asignará un código.	Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura



Control de Gestión	3	Se modifica manual incluyendo modificaciones.	Se tramita resolución cuando el manual presente una cantidad considerable de nuevos procesos.	Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura
--------------------	---	---	---	---

Sub proceso 9.2.: Mediciones.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Control de Gestión	1	Instancia donde se analiza el cumplimiento de los procesos del manual, se corrobora su uso, cumplimiento y efectividad.		Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura
Control de Gestión	2	Ya analizado el impacto de cada proceso se puede complementar, modificar, reinventar o eliminar		Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de Infraestructura





4.-Proceso de puesta en marcha

En relación a la puesta en marcha del proyecto, el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red utilizara como herramienta de referencia el manual proporcionado por MINSAL **"ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS: PUESTA EN MARCHA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD"**, Documento metodológico para mantener la continuidad de los proyectos hasta su operación inicial.

Además, se agregan orientaciones referidas a la Recepción final Municipal, Recepción Provisoria, Liquidación de contratos y términos anticipados de contrato.

GUIA: Recepción Final Municipal.

Nombre del procedimiento	Código
Recepción Final Municipal	OB 5.1.1

1. Descripción	Proceso municipal que da término oficial a la ejecución de la obra.
2. Objetivo	Obtención del Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación. Revisión de Dirección de Obras Municipales a la obra ejecutada, en donde se corroborará en terreno su correcta ejecución de acuerdo al Permiso de Edificación aprobado. Revisión documental por parte de la Dirección de Obras Municipales de las certificaciones de las obras de especialidad. (TE1, autorización de dotación empresa sanitaria, certificado de pavimentos Serviu, certificaciones de Clima y Gases Clínicos)
3. Alcance	Empresa Contratista – Seguimiento; Arquitecto SSI
4. Periodicidad	Para cada nuevo proyecto en ejecución.
5. Marco Legal	- LGUC - OGUC - SEC - SSSI - SERVIU

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
EMPRESA CONTRATISTA SEGUIMIENTO ARQUITECTO SSI	1	Certificación de las obras sanitaria y eléctrica. Tramitación y obtención de los certificados TE1 y autorización de dotación empresa sanitaria	La empresa contratista deberá tramitar el empalme eléctrico y los puntos de conexión sanitaria (ap y alcantarillado), según Indicación de las factibilidades.	TE1 y Certificado de Autorización de dotación



<p>EMPRESA CONTRATISTA</p> <p>SEGUIMIENTO ARQUITECTO SSI</p>	<p>2</p>	<p>Cumplimiento de Listado de Antecedentes para Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de Edificación.</p>	<p>Listado de Antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe del Inspector Técnico de Obras, que señale que las obras se ejecutaron conforme a las normas de construcción aplicables al permiso.- Solicitar informe a empresa contratista, en el cual se detalle las medidas de gestión y control de calidad adoptada en la obra.- Patente municipal al día, del profesional que suscriben los informes.- Libro de obras, original. Se debe considerar caratula al inicio del libro, de acuerdo a lo indicado en el Art. 1.2.7 OGUC.- Solicitar a empresa contratista; Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado emitido de Servicio Sanitarios o por la autoridad sanitaria.- Solicitar a empresa contratista; Certificado TE1.- Solicitar a empresa contratista; Certificado de ensaye de los hormigones empleados en la obra.- Certificación de equipos de clima.- Declaración de Instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitido por el instalador.- Certificado de pavimentos.- Plano del edificio con indicación de los grifos, accesos, vías de evacuación, sistemas de alumbrado, calefacción y otros que sea útil conocer en caso de incendio. Dicho	<p>Check list Antecedentes Recepción Definitiva de Obras de Edificación.</p>
--	----------	--	--	---



			plano se deberá entregar al cuerpo de bomberos respectivo (en triplicado)	
EMPRESA CONTRATISTA SEGUIENTO ARQUITECTO SSI	3	Entrega de expediente de Solicitud de Recepción Final Municipal en la DOM	El arquitecto SSI, deberá revisar y dar visto bueno al expediente de solicitud de Recepción Final Municipal, previo al ingreso DOM.	Check list Antecedentes de Recepción Final Municipal
EMPRESA CONTRATISTA SEGUIENTO ARQUITECTO SSI	4	Visita a terreno según disponga la DOM	El arquitecto SSI junto a la ITO deberán realizar una visita previa para corroborar en terreno los antecedentes que se están presentando en la DOM.	Informe de visita a terreno
EMPRESA CONTRATISTA	5	Entrega al SSI de Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación emitido por la Dirección de Obras Municipales.	Previo a la Recepción Provisoria la Empresa contratista deberá entregar el Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación junto con los planos As Built del proyecto de arquitectura y todas las especialidades, junto con las certificaciones y protocolos correspondientes.	Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación Planos As Built, certificaciones y protocolos

5. Proceso de termino y liquidación de los contratos.

Una vez que la Inspección Técnica constata que el proceso constructivo se ha llevado a cabo en su totalidad y que, además, la empresa ha dado cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en las bases administrativas, contrato, anexos y demás antecedentes contractuales aplicables, se procede en primera instancia a realizar Recepciones según lo que establecen las bases administrativas.

- Procedimiento 1: Recepción Provisoria.
- Procedimiento 2: Recepción Definitiva.
- Procedimiento 3: Liquidación del Contrato.



- Procedimiento 4: Terminación anticipada de contrato.

vi. Procedimiento 1: Recepción Provisoria.

Nombre del procedimiento	Código
Recepción Provisoria.	OB 5.1.2

1. Descripción	Hito de la ejecución de la obra donde se constata la total ejecución del proyecto original licitado.
2. Objetivo	Coordinar comisión de recepción, la que debe ser integrada según dispongan bases administrativas, se reciben las obras entregadas por el contratista, las que son traspasadas al beneficiario.
3. Alcance	Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red y Comisión de Recepción.
4. Periodicidad	Al término de cada obra.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Inspección técnica de obra	1	Inspección técnica de obra debe constatar la conclusión de los trabajos, corroborando que todas las partidas contratadas se encuentren terminadas.		Itemizado. Anexo N°2
Inspección técnica de obra Unidad de Arquitectura.	2	Se constatan antecedentes de recepción municipal y se revisan planos As-Built.		
Inspección técnica de obra	3	Coordinar la conformación de Comisión de Recepción	Integrantes de la Comisión están especificados en Bases Generales o Términos de Referencia.	
Comisión de Recepción	4	Comisión de Recepción podrá recibir en primera instancia o bien generar observaciones	En el caso de que la comisión formule observaciones, la empresa ejecutora deberá subsanarlas en el plazo estipulado en las bases administrativas o términos de referencia.	



Inspección técnica de obra	5	Una vez subsanadas las observaciones por parte del contratista, se solicitará nuevamente la recepción provisoria, si no hubiera más observaciones que subsanar se firmará el acta de recepción provisoria.	Si las observaciones no fuesen subsanadas dentro del plazo concedido por la comisión, se aplicarán las multas descritas en las bases o términos de referencia.	Acta de Recepción Provisoria.
----------------------------	---	--	--	-------------------------------

vii. Procedimiento 2: Recepción Definitiva.

Nombre del procedimiento	Código
Recepción Definitiva	OB 5.1.3

1. Descripción	Hito de la obra donde transcurrido un plazo definido por bases, se hace entrega de boletas de garantía por concepto de correcta ejecución de la obra y se procede a liquidar administrativamente el contrato.
2. Objetivo	Coordinar nuevamente a la comisión de recepción, la que debe ser integrada según dispongan bases administrativas, se reciben las obras, esta vez con carácter definitivo.
3. Alcance	Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red y comisión de recepción.
4. Periodicidad	Plazo establecido por bases después de la recepción provisoria.

Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documento
Inspección técnica de obra	1	Inspección técnica de obra debe constatar que las obras se encuentren bien ejecutadas y no existan observaciones producto del uso de la unidad beneficiaria.		
Inspección técnica de obra	2	Coordinar la visita de la Comisión de Recepción	Quiénes deben componer esta Comisión está especificado en	



			Bases Generales o Términos de Referencia, generalmente se trata de la misma comisión que la recepción provisoria.	
Comisión de Recepción	4	Comisión de Recepción, recepciona definitivamente la obra.		Acta de recepción definitiva.
Inspección técnica de obra Control de Gestión.	5	Una vez recepcionado empieza un plazo definido por bases para generar la liquidación del contrato.	Procedimiento de liquidación de un contrato se detalla en siguiente procedimiento. Además, se procede a hacer devolución de las garantías que caucionan la correcta ejecución de la obra, que deben estar vigentes hasta este hito.	

viii. Procedimiento 3: Liquidación de contrato.

Nombre del procedimiento	Código
Liquidación de Contrato	OB 5.1.3

1. Descripción	Terminado el proceso de ejecución del proyecto licitado, debe darse término administrativo y contractual.
2. Objetivo	Acto Administrativo donde se procede a liquidar administrativamente el contrato, en una instancia final cuando ya se ha cumplido a cabalidad con la ejecución de lo licitado.
3. Alcance	Subdirección Administrativa, Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red y Departamento de Finanzas.
4. Periodicidad	Posterior a Recepción Definitiva.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Inspección técnica de obra	1	Inspección técnica de obra debe elaborar un informe técnico donde describa	Si hubiera causales de multas por incumplimiento de los plazos pactados	



Control de Gestión.		detalladamente el desarrollo del contrato, ya sea dentro de los plazos contractuales como financieramente.	por contrato, se procederá en esta instancia al descuento de las multas en las formas que indiquen las bases o los términos de referencia.	
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red. Departamento Jurídico	2	Elaboración de Resolución de liquidación de contrato	Esta liquidación de contrato deberá ser aceptada por el contratista y debe ser firmada por ambas partes. El contratista que no haya aceptado esta resolución, podrá deducir recursos administrativos de acuerdo a las bases y a la ley, a partir de la notificación de la resolución respectiva. Transcurrido ese plazo, sin que se interpongan recursos administrativos, la liquidación se entenderá aceptada por el contratista.	Resolución de Liquidación.
Departamento de Finanzas Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red	3	Una vez la resolución de liquidación se encuentra totalmente tramitada se procede a la devolución de las garantías de correcta ejecución de la obra, mediante ordinario y si no se han cobrado por incumplimiento.		Garantía Por Correcta Ejecución de la Obra.



ix. Procedimiento 4: Terminación Anticipada de Contrato.

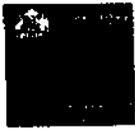
Nombre del procedimiento	Código
Termino Anticipado de Contrato.	OB 5.1.4.

1. Descripción	Acto mediante el cual, el Servicio de Salud de Iquique, puede dar termino anticipado al contrato, unilateralmente, de acuerdo a las causales indicadas en la ley o en las bases.
2. Objetivo	Dar termino administrativo al contrato mediante acto formal, por incumplimientos graves del contratista que amenacen seriamente el término de la obra.
3. Alcance	Subdirección Administrativa, Departamento Jurídico, Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red y Departamento de Finanzas.
4. Periodicidad	Cuando se produzcan incumplimientos graves que amenacen el término de la obra.

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documento
Inspección técnica de obra	1	En el caso de que el Inspector técnico de obra constate incumplimientos graves en el desarrollo de la obra, y que se encuentre como una causal de termino anticipado en las bases o términos de referencia respectivos, deberá elaborar un completo informe dirigido a la autoridad del Servicio de Salud informando dicho incumplimiento.	Todo incumplimiento debe quedar respaldado en el libro de obras de del proyecto.	Informe técnico.
Inspector Técnico de Obras	2	El inspector técnico de obras deberá informar un Informe técnico, proponiendo la medida a seguir, fundamentado en las bases administrativas o términos de referencia	El informe de la Inspección técnica debe ser derivado a la autoridad del Servicio de Salud quien deberá tomar la decisión: → Multa u otra sanción conforme a Bases → Mesa de trabajo → Dictar Resolución termino anticipado de contrato.	



Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Departamento Jurídico.	3	Se debe emplazar la decisión al contratista mediante carta certificada y en las formas que indiquen las bases administrativas o términos de referencia.	Si contratista hubiese interpuesto recurso administrativo, este debe ser derivado al Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, donde se deberá emitir un informe a la autoridad del servicio, quien resolverá si acoge o rechaza el recurso.	
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Departamento Jurídico.	4	Si se acoge recurso, el Inspector Técnico de obra deberá adoptar la medida y continuar con el contrato; por el contrario, si se rechaza el recurso se debe dictar resolución que termina administrativamente el contrato.	Términos anticipados de contrato van a toma de razón de contraloría según 9.4.5. Res.1600 del 2008 C.G.R.	Resolución de término anticipado de contrato.
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Departamento de Finanzas.		Se envían antecedentes a Departamento de finanzas para que efectúe los cobros de los saldos insolutos.		
Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red Departamento Jurídico.		Se debe proceder a la resolución de contrato según procedimiento anterior.		Resolución de liquidación de contrato.



Servicio de Salud Iquique
Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

--	--	--	--	--



ANEXOS

Anexo N°1: "Acta de entrega de terreno".

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVERSIONES DE LA RED
INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

Acta de Entrega de Terreno

OBRA: "Nombre de la obra" ID N° 1637-XX-XX16

En _____, el ___ del mes de _____ del 2016, siendo las _____, se procede al acto de Entrega de Terreno a la empresa _____, Rut N° XX.XXX.XXX-X y con ello se dé inicio a los trabajos relativos al proyecto denominado: " _____ " adjudicado a la citada entidad, en Resolución Exenta N° XXXX de fecha ___ de _____ del 2016.

La Unidad Técnica encargada de administrar, fiscalizar y ejecutar el mencionado proyecto es el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red del Servicio de Salud de Iquique.

Se deja constancia que la Empresa Constructora Adjudicataria de la ejecución de las obras relativas al proyecto antes identificado, a contar de esta fecha, cuenta con un plazo de ___ días corridos para la ejecución de los trabajos encomendados, finalizando estos el día ___ de _____ del _____, Inclusive.

Para constancia firman en el Acto de Entrega de Terreno, por parte del Servicio de Salud de Iquique y la Empresa Constructora:

Inspector Técnico de Obra
Servicio de Salud Iquique

Representante Legal
Empresa adjudicada



Anexo Nº2: "Planilla avance de obra"

ITEMIZADO GENERAL Y ESTADO DE PAGO N° XX		PLANILLA DE AVANCE DE OBRAS		ESTADO DE PAGO	
"NOMBRE Y CODIGO DEL PROYECTO"					
Nº	Descripción	Unidad	Cantidad	v. Unitario	Valor Total
1					
1.1					
1.1.1	PERMISO DE EDIFICACIÓN	GL	1	\$ 28.050.000,00	\$ 28.050.000,00
1.1.2	REVISIÓN INDEPENDIENTE DE ARQUITECTURA	GL	1	\$ 11.000.000,00	\$ 11.000.000,00
1.1.3	REVISIÓN INDEPENDIENTE ESTRUCTURAL	GL	1	\$ 5.500.000,00	\$ 5.500.000,00
1.2	CIERROS PROMISORIOS	GL	1	\$ 3.766.380,00	\$ 3.766.380,00
1.3	CONSTRUCCIONES PROMISORIAS	GL	1	\$ 14.432.098,00	\$ 14.432.098,00
1.4	EMPALMES PROMISORIOS	GL	1	\$ 13.310.000,00	\$ 13.310.000,00
1.5	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GL	1	\$ 13.365.000,00	\$ 13.365.000,00
1.6	DEMOICIÓN Y TRASLADO DE ELEMENTOS	GL	1	\$ 3.272.500,00	\$ 3.272.500,00
1.7	TRAZADO Y REPLANTEO	GL	1	\$ 22.471.284,00	\$ 22.471.284,00
1.8	MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CONTAMINACIÓN	GL	1	\$ 880.000,00	\$ 880.000,00
1.9	LETREOS	GL	1	\$ 1.159.000,00	\$ 1.159.000,00
2.1.1	FUNDACIONES DE HORMIGÓN ARMADO	M3	44	\$ 94.793,00	\$ 4.170.892,00
2.1.2	PILARES-VIGAS - MUROS	M3	27	\$ 94.793,00	\$ 2.569.391,00
2.1.3	RADIER	M3	20	\$ 110.035,00	\$ 2.200.700,00
2.1.4	MOLDAS ELEMENTOS DE HORMIGÓN	M2	689	\$ 13.847,00	\$ 9.540.583,00
2.2.1.1	100x100x3mm	KG	10.799	\$ 2.651,00	\$ 28.638.149,00
2.2.1.2	100x100x4mm	KG	119	\$ 2.829,00	\$ 336.431,00
2.2.1.3	200x150x3mm	KG	6.662	\$ 3.131,00	\$ 20.868.722,00
2.2.1.4	40x40x3mm	KG	1.074	\$ 2.749,00	\$ 2.951.352,00
2.2.1.5	50x50x4mm	KG	26	\$ 2.407,00	\$ 62.582,00
2.2.1.6	190x100x3mm	KG	29.376	\$ 2.729,00	\$ 80.137.278,00
2.2.1.7	190x150x4mm	KG	6.526	\$ 2.906,00	\$ 19.156.556,00
2.2.1.8	130x50x3mm	KG	4.022	\$ 2.840,00	\$ 11.422.820,00
2.2.1.9	150x50x4mm	KG	408	\$ 2.807,00	\$ 1.145.216,00
2.2.2	REFUERZO ESTRUCTURAL	KG	16.792	\$ 1.040,00	\$ 17.468.800,00
2.2.3	ELEMENTOS DE ANCLAJE	LN	66	\$ 35.997,00	\$ 2.375.802,00
2.3.1.1	PANEL SIP	M2	475	\$ 70.283,00	\$ 33.484.235,00
2.3.1.2	REVEST. EXTERIOR PULCAS FIBROCEMENTO TIPO OMBROAS	M2	475	\$ 17.772,00	\$ 8.463.700,00
2.3.3	TABQUES INTERIORES	M2	857	\$ 39.879,00	\$ 34.005.703,00
2.3.3	TABQUES VARIANLES	M2			
2.3.4	TABQUES AREAS HÚMEDAS	M2	696	\$ 38.348,00	\$ 26.766.904,00



Anexo N°4: "Caratula Estado de Pago".

AVANCE FÍSICO: %	ESTADO DE PAGO N°	N° XX
AVANCE FINANCIERO: %	VALOR E.D.E PAGO	VALOR FACTURABLE SIN REAJUSTES
	TIPO DE REAJUSTE	
	FECHA E.PAGO	
NOMBRE DE LA OBRA	"NOMBRE DE LA OBRA" "COMUNA DE LA OBRA"	
UBICACIÓN	"DIRECCIÓN OBRA"	
CONTRATISTA	"EMPRESA CONTRATISTA"	
OBRAS CONTRATADAS SEGÚN	RESOLUCION EXENTA N° XXXX DE FECHA XX/XX/XXXX	
FECHA DE INICIACION DEL CONTRATO	___ DE ___ DE ___ PLAZO XXX DIAS	
MONTO DEL CONTRATO INICIAL		
MODIFICACIONES AL CONTRATO		90
MONTO TOTAL		

		OBRAS	REAJUSTES	TOTAL
MONTO TOTAL DE LAS OBRAS Y REAJUSTES HASTA LA FECHA, INCLUIDO EL PRESENTE ESTADO DE PAGO	\$	\$		\$
MONTO CANCELADO HASTA EL ESTADO DE PAGO ANTERIOR	\$	\$		\$
VALOR DEL PRESENTE ESTADO DE PAGO	\$	\$		\$
DESCUENTO 20% ANTICIPO		\$		
SUB-TOTAL	\$	\$		\$
RETENCIONES SEGÚN CONTRATO 10%	\$	\$		\$
SUB-TOTAL	\$	\$		\$
A PAGAR	\$	\$		\$

SON: "VALOR DEL PRESENTE ESTADO DE PAGO EXPRESADO EN PALABRAS"

 Constructor Civil
 Empresa Constructora

 I.T.O.
 Servicio Salud Iquique



Anexo N°5: "Check List Estado de pago".

CHECK LIST

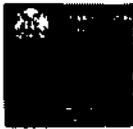
Nombre del Proyecto :

Financiamiento :

Adjudicatario :

Correspondiente al : Estado de pago N° XX.

Documentos requeridos, según lo establecido en Bases administrativas y Contrato.		ITO	Jefe Dpto.	Control Gestión
1	Carta solicitud de fecha __ de ____ del _____, suscrita por la empresa _____			
2	Factura N° XX, por la suma de \$ _____ (_____)			
3	Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, otorgado por la Dirección del trabajo N° _____.			
4	Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, otorgado por la Dirección del trabajo N° _____.			
5	Cualquier otro documento que la ITO estime pertinente y sea requerido a través del Libro de Obras.			
6	Cubicaciones de respaldo o Itemizado correspondiente al avance de obras que se contempla en el estado de pago.			
Documentos solicitados por el Depto. de Finanzas				
1. Caratula de estado de avance.				



2. Orden de compra Electrónica N° _____.			
3. Certificado de póliza de seguro de responsabilidad civil.			
4. Cd índice de protocolo de control de obras por partida.			
5. Informe Técnico del Inspector Técnico del Proyecto del Servicio de Salud Iquique.			
6. Copia Acta de entrega de Terreno			
7. Nómina de Trabajadores.			
8. Liquidaciones de sueldo.			
9. Imposiciones pagadas;			
10. Set de Fotografías de la Obra;			
11. Anexo 13			
12. Cartilla de control.			
13. Formulario N°29 de IVA.			
14. Copia Decreto N° XXX y XXX del Ministerio de Hacienda, ambos de fecha _____, que asigna financiamiento a la iniciativa de inversión " _____ "			
15. Copia Resolución Exenta N° _____, que aprobó las Bases Administrativas Generales y documentación complementaria que rigió el proceso licitatorio denominado " _____ ".			
16. Copia Resolución Exenta N° _____, del Servicio de Salud Iquique, de fecha _____, que adjudica la obra a la empresa _____.			



17. Copia Resolución Exenta N° _____, del Servicio de Salud Iquique, que aprueba el Contrato de Ejecución de Obras entre el Servicio de Salud Iquique y la empresa _____.			
18. Copia Resolución Exenta N° _____. De fecha ____ de _____ del _____, que aprueba el aumento de plazo al contrato de la obra "_____".			
19. Copia Memorándum que remite boleta de garantía N° _____ por un monto de \$ _____.- y boleta de garantía N° _____ por un monto de \$ _____.- por concepto de fiel cumplimiento de contrato de la empresa _____.			

ITO Depto. Gestión de recursos físicos e
Inversiones de la red
Servicio Salud Iquique

Jefe depto. Gestión de recursos físicos e
Inversiones de la red
Servicio Salud Iquique

Control Gestión Recursos Físicos.
Servicio de salud Iquique.

• Fecha: _____

Anexo N°6: "Control Flujos"

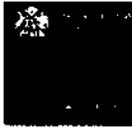


Servicio de Salud Iquique
 Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
 Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
 Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

CENTRO COSTO N°	Gasto Administrativo	Consultorias	Terrenos	Obras Civiles	Equipamientos	Equipos	Vehiculos	Otros Gastos	Total	Presupuesto	Realizado	%
CENTRO COSTO N°1	\$ -	\$ 1.800	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.800	\$ -	\$ 1.800	100%
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
CENTRO COSTO N°2	\$ -	\$ 1.800	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.800	\$ -	\$ 1.800	100%
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
CENTRO COSTO N°3	\$ -	\$ 3.041	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.041	\$ -	\$ 3.041	100%
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
CENTRO COSTO N°4	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
CENTRO COSTO N°5	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
CENTRO COSTO N°6	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
CENTRO COSTO N°7	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-



Anexo N°7: "Control RRHH".

Tabla de Control de Recursos RRHH

Completado	Inicio	Fin	Notas
0%			Preparación
25%			Tarea b
0%			Tarea d
0%			Entrega

Completado	Inicio	Fin	Notas
0%			Preparación
0%			Tarea b
0%			Tarea d
0%			Entrega

Completado	Inicio	Fin	Notas
0%			Preparación
0%			Tarea b
0%			Tarea d
0%			Entrega

Completado	Inicio	Fin	Notas
0%			Preparación
0%			Tarea b
0%			Tarea d
0%			Entrega

Completado	Inicio	Fin	Notas
0%			Preparación
0%			Tarea b
0%			Tarea d
0%			Entrega



Anexo N°9: "Solicitud de permiso de edificación".

FORMULARIO 22

(S.P.E. - 0.1A/5.1.6.)
 US

SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACION

OBRA NUEVA LOTEO DPL 2 CON CONSTRUCCION SIMULTANEA SI NO
 AMPLIACION MAYOR A 100 M² LOTEO CON CONSTRUCCION SERIAL INSEA SI NO
 ALTERACION REPARACION RECONSTRUCCION

DIRECCION DE OBRAS - L. MUNICIPALIDAD DE:

REGION:

URBANO RURAL

--	--	--

1.- DIRECCION DE LA PROPIEDAD

2.- DECLARACION JURADA DEL PROPIETARIO

IDENTIDAD N° _____ CEDULA DE _____
 SER PROPIETARIO (O REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPIETARIO) DEL BIEN RAIZ UBICADO EN CALLE/
 AVENIDACAMINO _____ NÚMERO _____
 ROL DE AVALUO N° _____ DE LA COMUNA DE _____
 QUE SE ENCUENTRA INSCRITO A FOLIO N° _____ AÑO _____ DEL REGISTRO
 DE PROPIEDAD DEL CONSERVADOR DE BIENES RAICES DE _____
 EN EL CUAL SE EMPLAZA EL PROYECTO PARA EL QUE SE PRESENTA ESTA SOLICITUD.

SI NO

ESTE FORMULARIO DEBE SER COMPLETADO POR EL PROPIETARIO O SU REPRESENTANTE LEGAL, DE ACORDO A LA INFORMACION QUE SE ENCUENTRA EN EL REGISTRO DE BIENES RAICES, Y DEBE SER COMPLETADO CON LOS DATOS VERDADEROS Y CORRECTOS.
 EL SOLICITANTE RESPONDE POR LA VERDAD DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONA EN EL MISMO.

3.- DATOS DEL PROPIETARIO

SE ACREDITA MEDIANTE _____
 DE FECHA _____ Y REDUCIDA A ESCRITURA PUBLICA CON FECHA _____
 ANTE EL NOTARIO EN (A) _____



Anexo N°10: "Solicitud de Factibilidad de dación de servicios".



SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE DACIÓN DE SERVICIOS N°

Región	Código de comuna	Comuna	Región	Asociación
--------	------------------	--------	--------	------------

1. ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE:

En caso de ser distinto al Propietario, debe indicar documentación sustentando por qué.

Nombre	RUT
Dirección de envío	Ciudad
e-mail	Teléfono/Fax

2. ANTECEDENTES DEL PROPIETARIO:

Nombre	RUT
Dirección	Ciudad
e-mail	Teléfono/Fax

NOTA: Adjuntar fotocopia de Cédula de Identidad del Propietario.

3. ANTECEDENTES DEL PROYECTISTA:

Nombre	RUT
Profesión	Ciudad
Dirección	Teléfono/Fax
e-mail	

4. ANTECEDENTES DEL INMUEBLE/TERRENO:

Dirección	
Entre calles	
Ciudad	
Superficie	
m ²	

¿Posee caso de riesgo de sismos?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N° de Servicio o de cliente
¿Tiene Arraigo de Agua Potable?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	
¿Tiene también Descargas?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	
¿Posee sistema propio de abastecimiento de agua?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	¿Tiene medición? Capacidad
¿Posee solución particular de alcantarillado?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	¿Tiene medición? Capacidad

NOTAS:
 1. Adjuntar Certificación de Número del Inmueble emitida por la Municipalidad respectiva y antecedentes que acrediten el dominio sobre la propiedad.
 2. Si posee sistema propio de agua potable y/o alcantarillado, debe adjuntarse descripción general de las alcantarillas, indicando capacidad.



5. ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

Descripción general:

Agua Potable: Caudales estimado (m ³ /día) <input type="text"/> Consumo máximo proyectado (m ³ /día) <input type="text"/>		Agua Servida: Caudal (LPH o m ³ /día) <input type="text"/> Volumen máximo de descarga (m ³ /día) <input type="text"/>			
FUO del SERVIDO	<input type="checkbox"/>	Nº viviendas	Nº comercios	Nº industrias	Superficie
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lotaje	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conjunto Habitacional (Ley de Copropiedad Inmobiliaria)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Edificios	<input type="checkbox"/>	Nº Edificios	Nº Depos./Edif.	Nº Almac./Edif.	Superficie/Edif.
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Establecimientos Educativos	<input type="checkbox"/>	Nº Alumnos Est.	Nº Alumnos exp.	Nº Alumnos Int.	Almuerzo
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Otro (oficina, local comercial, restaurantes, industria, etc.)	<input type="checkbox"/>	Tipo (Industria)	Nº Trabajadores	Superficie	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. ANTECEDENTES ACTIVIDAD ECONOMICA (para inmuebles no destinados a uso habitacional):

Descripción general:

¿Usa agua en su proceso productivo? SI NO
 Consumo Agua Potable estimado m³/mes

¿Consumo Res? SI NO

Descripción Actividad Económica
 Indique código CIIU. Si no lo conoce, detallar actividades a continuación

Código CIIU

Actividades			Componentes Residuos		
<input type="checkbox"/> Minería	<input type="checkbox"/> Restaurantes	<input type="checkbox"/> Carne y derivados	<input type="checkbox"/> Acabos y grasas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pesquerías	<input type="checkbox"/> Talleres Mecánicos	<input type="checkbox"/> Lácteos y derivados	<input type="checkbox"/> Desechos Biológicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Combustibles	<input type="checkbox"/> Servicios	<input type="checkbox"/> Productos del mar	<input type="checkbox"/> Combustibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Agrícolas	<input type="checkbox"/> Maestranza	<input type="checkbox"/> Curtientes	<input type="checkbox"/> Metales pesados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Forestales	<input type="checkbox"/> Lavanderías	<input type="checkbox"/> Residuos y muebles	<input type="checkbox"/> Otros (dejar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Hospitales y Clínicas	<input type="checkbox"/> Pinturas y barnices			
<input type="checkbox"/> Confección	<input type="checkbox"/> Laboratorios	<input type="checkbox"/> Fertilizantes, aves, animales y otros.			
<input type="checkbox"/> Vinos y bebidas	<input type="checkbox"/> Curtientes				
<input type="checkbox"/> Otro:					

NOTA: SE DEBE DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO AL DS N° 609/2016 Y ARTICULO 45° DEL DFL N° 202/2016.

Firma del Peticionario

Firma del Solicitud

NOTA: EL PETICIONARIO ACRREDITA LA VERACIDAD DE LOS ANTECEDENTES PROPORCIONADOS Y ASUME LA RESPONSABILIDAD SOBRE ESTOS.

	Recibido por
	Cadafe
Timbre notario (indicar fecha)	Firma persona que recibe



Anexo N°11: "Solicitud de Factibilidad de dación de servicios".



DIRECCIÓN
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
 PQR/IAE/CP/CI/PO

CIRCULAR N°: 01

IQUIQUE, 06 ENE. 2016

INFORMA PLAZO DE RECEPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Como es de vuestro conocimiento, para el año 2016, la Subdirección Administrativa, atendiendo los compromisos de Gestión y lo dispuesto en Decreto Supremo N° 250, Reglamento de Compras Públicas, el cual comprende la elaboración y publicación de la planificación de las compras del Servicio de Salud Iquique.

Para la confección del Plan anual de compras, se solicita:

- a. Que, todos los Programas con financiamiento, se disponga de Resolución Exenta que apruebe distribución de gastos y cronograma de requerimientos valorizados (artículos, bienes y/o servicios) año 2016.
- b. Todos los departamentos y/o Unidades, que las actividades dependen de Presupuesto de Servicio, realicen programación anual de requerimientos de artículos y/o servicios, los que deberán ser aprobados por Departamento de Finanzas y Subdirección Administrativa, para su ejecución.

Se enviara via mail archivo Excel, formato con la información requerida según lo dispuesto en Artículo 98°, del Reglamento de Compras Públicas.

Para bajar los porcentajes de órdenes de compra via trato directo, respecto a años anteriores, se informa que todas las adquisiciones se realizaren, via Convenio Marco y en segunda opción licitación pública, no se autorizara adquisiciones que no se encuentren programadas en el Plan de compras.

El plazo de entrega de información será el día 19 de febrero 2016, al correo electrónico cristina.chambers@ssisalud.gov.cl, c.c. juan.torres@ssisalud.gov.cl, Resoluciones exentas en formato PDF y requerimiento en formato Excel.

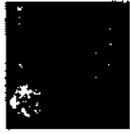
Sin otro particular, saluda atentamente a Uds.,



PATRICIA QUINTANA ROJAS
 DIRECTORA (E)
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

DISTRIBUCIÓN:

- Todas las Jefaturas y Secretarías de Subdirecciones, departamentos y Subdepartamentos Secciones y Unidades del Servicio de Salud de Iquique.
- COSAM Salvador Allende.
- COSAM Enrique Paris.
- COSAM Ex Infante Adolescente.
- Oficina de Partes.



Servicio de Salud Iquique

Edición: 02

Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
Infraestructura

Fecha:

29-12-2016

Anexo Nº12: "Planilla Carga Masiva".

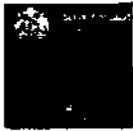
Producto	Cód. rubro	Cantidad	Monto	Cód. región	Cód. tipo compra	Mes publicación	Cantidad OC	Meses envío OC	Comentario
----------	------------	----------	-------	-------------	------------------	-----------------	-------------	----------------	------------

idRegion	Región
2	Antofagasta
3	Atacama
4	Coquimbo
5	Valparaíso
6	Libertador General Bernardo O'Higgins
7	Maule
8	BioBío
9	La Araucanía
10	Los Lagos
12	Magallanes
13	Región de la Capital de Santiago
14	Los Ríos
15	Arica y Paracuti

idTipoCompra	NombreTipoCompra
1	Licitación
2	Convanto Marco
3	Licitación Directa



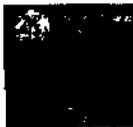
Id	NombreLineaProducto
1	Alimentos y Bebidas Para Personas
2	Vestuario, Accesorios y prensas diversas
3	Alquiler
4	Combustibles y Lubricantes Para Vehículos
5	Materiales de Oficina
6	Textos y Otros Materiales de Enseñanza
7	Materiales y Utiles de Aseo
8	Menaje para Oficina, Casino y Otro
9	Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales
10	Mat. Mantenión y Reparación Inmueble
11	Otros Materiales de Uso o Consumo
12	Electricidad
13	Agua
14	Gas
15	Alquiler
16	Telefonía Fija
17	Telefonía Celular
18	Acceso a Internet
19	Servicios de Telecomunicaciones
20	Otros Servicios Básicos
21	Mantenimiento y Reparaciones de Edificaciones
22	Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos
23	Mantenimiento y Reparaciones de Mobiliarios y Utiles
24	Mant. y Reparaciones de Mag. y Equipos de Oficina
25	Mantenimiento y Reparaciones de Equipos Informáticos
26	Otros Mantenimientos y Reparaciones
27	Servicios de Publicidad
28	Servicios de Impresión
29	Otros Servicios de Publicidad y Difusión



30	Servicios de Ases
31	Servicios de Vigilancia
32	Pasajes, Fletas y Bodegajes
33	Salas Guardar y Jardines Infantiles
34	Servicios de Pago y Cobranzas
35	Servicios de Suscripciones y Similares
36	Otros Servicios Generales
37	Arrendamiento de Terrenos
38	Arrendamiento de Edificios
39	Arrendamiento de Vehículos
40	Arrendamiento de Máquinas y Equipos
41	Otros Arrendamientos
42	Primas y Gastos de Seguros
43	Gastos Bancarios
44	Estudios e Investigaciones
45	Cursos de Capacitación
46	Servicios Informáticos
47	Otros Servicios Técnicos y Profesionales
48	Gastos Menores
49	Gastos de Desperdicio
50	Intereses, Multas y Recargos
51	Devoluciones
52	Contribuciones
53	Para Animales
54	Para Maquinarias, Equipos de Producción, Tracción y Elevación
55	Para Calefacción
56	Productos Químicos
57	Productos Farmacéuticos
58	Materiales y Útiles Quirúrgicos
59	Facilitadores, Inocuidades, Botuloides y Otros



60	Repuestos y Accesorios para Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos
61	Otros Materiales, Repuestos y Utiles Diversos para Mantenimiento y Reparaciones
62	Equipos Menores
63	Productos de Laboratorio de Goma, Caucho y Plásticos
64	Productos Agropecuarios y Forestales
65	Mantenimiento y Reparaciones de Maquinaria y Equipos de Producción
66	Mantenimiento y Reparación de Otras Maquinarias y Equipos
67	Arrendo de Inmuebles, Jardines y Pavimento
68	Servicios de Mantenimiento de Jardines
69	Arrendo de Mobiliario y Otros
70	Arrendo de Equipos Informáticos
71	Servicios de Asesoría por Compra y Venta de Títulos y Valores
72	Servicios de Gira y Remesas
73	Gastos Reservados
74	Adquisición Edificios
75	Adquisición Mobiliario
76	Adquisición Equipos Computacionales y Periféricos
77	Adquisición Mobiliario y Otros
78	Adquisición Máquinas y Equipos de Oficina
79	Adquisición Maquinarias y Equipos para la Producción
80	Adquisición Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
81	Otros Activos no Financieros



Anexo N°13: "Resolución Exenta Plan de Compras".



MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPTO. DE OPERACIONES
 DEPTO. ASISTENCIAL
 SALUD/REG/OP/2016

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0110

IQUIQUE, 29 ENE. 2016

VISTOS:

Lo Dispuesto en el Artículo 9 del Decreto con Fuere de Ley N° 01 del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; publicado en el Diario Oficial del 17/11/2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; artículo 22 y 23 (letra h), del D.F.L. N° 01/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes Nos. 18.933 y 18.469; Decreto N° 140/04 que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Ley N° 19.896 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda que aprobó, Reglamento de la Ley N° 19.896 y sus respectivas modificaciones; Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; Decreto N° 80 del 30 de junio 2015 del Ministerio de Salud, del 08 de Enero del Departamento de Operaciones del Servicio de Salud; Circular N° 2 de fecha 21 de Enero año 2015; del Servicio Salud Iquique; Decreto Ley N° 20.882 del 5 de diciembre 2015.

CONSIDERANDO:

- Que, con el objeto de dar cumplimiento a capítulo X Plan Anual de Compras, del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley 19886, que dice:
 "Artículo 98.- Contenido: "Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una 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 contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.
 Artículo 100.- Publicación y registro público: Cada Entidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección."
- Que, el Departamento de Abastecimiento y Logística ha consolidado la información de requerimientos de bienes, servicios, Equipos, Equipamiento e Infraestructura a ejecutar durante el año 2016.
- Que, como gestores de la Red Asistencial de la Región de Tarapacá, se deben programar las adquisiciones para el año 2016 para su normal funcionamiento.



Servicio de Salud Iquique
Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

2

RESUELVO:

- I. **APRUEBESE**, el Plan Anual de Compras año 2016, para la Dirección de Servicio, según lo dispuesto en Capítulo X del decreto 250, Reglamento de compras públicas, que se adjunta.
- II. **PUBLIQUESE**, el todas las adquisiciones de bienes, servicios, Equipos, Equipamiento e Infraestructura, conforme a normativas vigentes, compromisos establecidos, metas e indicadores de gestión y rendimiento, a través del Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl.
- III. **ACTUALICESE Y MODIFIQUESE**, el Plan de Compras Anual, cada tres meses, a través de la aplicación "PLAN DE COMPRAS", del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

 **NOTESE, COMUNIQUESE, ARCHÍVESE**
DIRECTOR
DRA. NEREA ESCOBAR ALONSO
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD-IQUIQUE



Anexo N°14: "Plan de Compras".

2016 - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

Plan de Compras 2016 del organismo Servicio de Salud Iquique
 Publico Publicación en el portal Internet, 12 de febrero de 2016 a las 10:40:23

Programa del Plan de Compras

Código	PC 16 Proyecto	Nombre del Proyecto	Servicio	Unidad por Proyecto	Monto	Estado
2658	2633-23-PC16	MATERIALES DE OJCHA SSI 2016	Servicio de Salud Iquique	55	\$17.114.870	Publicado
2644	2633-72-PC16	PESI	Servicio de Salud Iquique	36	\$10.300.000	Publicado
2826	2633-21-PC16	PRAS	Servicio de Salud Iquique	34	\$136.003.734	Publicado
2629	2633-20-PC16	CICLO DE VIDA LABORAL Y GESTIÓN DE PERSONAL	Servicio de Salud Iquique	9	\$1.300.000	Publicado
2607	2633-19-PC16	INVERSIONES SSI	Servicio de Salud Iquique	20	\$8.004.000.000	Publicado
2602	2633-16-PC16	ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	Servicio de Salud Iquique	18	\$1.301.337.000	Publicado
2601	2633-17-PC16	SERVICIO DE BIENESTAR	Servicio de Salud Iquique	6	\$30.000.000	Publicado
2598	2633-16-PC16	SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	Servicio de Salud Iquique	24	\$114.000.000	Publicado
2597	2633-19-PC16	UNIDAD DE DROGAS	Servicio de Salud Iquique	4	\$3.000.000	Publicado
2590	2633-14-PC16	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016	Servicio de Salud Iquique	2	\$300.477.000	Publicado
2348	2633-12-PC16	ORTESIS	Servicio de Salud Iquique	8	\$271.100.000	Publicado
2348	2633-11-PC16	INTERMEDIACIÓN	Servicio de Salud Iquique	17	\$00.002.120	Publicado
3346	2633-10-PC16	PROGRAMA DE LA MUJER	Servicio de Salud Iquique	7	\$178.174.000	Publicado
2345	2633-9-PC16	PARKERSON	Servicio de Salud Iquique	6	\$11.300.000	Publicado
2344	2633-8-PC16	IRA - ERA	Servicio de Salud Iquique	8	\$77.300.000	Publicado
2343	2633-7-PC16	EPILEPSIA	Servicio de Salud Iquique	6	\$7.002.000	Publicado
2342	2633-4-PC16	CARDIOVASCULAR	Servicio de Salud Iquique	2	\$134.002.000	Publicado
2341	2633-5-PC16	ARTROSIS	Servicio de Salud Iquique	20	\$1.000.000	Publicado
2335	2633-2-PC16	FOPAR	Servicio de Salud Iquique	24	\$30.020.000	Publicado
2283	2633-1-PC16	VOLONTARIATA	Servicio de Salud Iquique	10	\$20.701.000	Publicado

Anexo N°15: "Planilla Resumen Notas de Cambio".

DESCRIPCION	AUMENTO	15,00 %		15,00 %		DISMINUCION	15,00 %		15,00 %		OBRAS EXTRAORDINARIAS	UTILIDAD	SUBTOTAL	19 %	APROBACION MINSAL	
		GG	UTI	GG	UTI		GG	UTI	ADENUDO	OFICINA (N° / FOLIO)						
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		
	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.	\$.		



Anexo N°16: "Formato Nota de Cambio".

CARÁTULA NOTA DE CAMBIO		Carga Tipo de obra Cantidad: 0 No X Costo: 0 No X																																				
AMPLIACIÓN UNIDADES CLÍNICAS UTI-PANELAÓN HOSPITAL REGIONAL DE IQUIQUE		Página: 1 de 1																																				
Nombre: _____ Especialidad: _____	N°: 001 Fecha: _____ Revisor: _____																																					
ANTECEDENTES																																						
Ficha N°: _____ Libro de obra: _____ Proyecto de obra: _____ Plazo N°: _____ Instalación de: _____ BDI N°: _____	Mat.: _____ Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	Estado: _____ <input type="checkbox"/> Fecha de aprobación <input type="checkbox"/> Fecha de ejecución <input type="checkbox"/> Fecha de recepción Orden de cambio: _____																																				
DESCRIPCIÓN																																						
Plano ejecución IMCO: _____ Impacto en el plazo de la Obra: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No Contribución Plazo: 00 días	Observaciones:																																					
PRESENTACIÓN		APROBACIÓN																																				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Costo Obra</td><td style="text-align: right;">76.877.300</td><td></td></tr> <tr><td>Unidad Universitaria</td><td style="text-align: right;">11.361.000</td><td style="text-align: right;">14,64%</td></tr> <tr><td>Unidades</td><td style="text-align: right;">11.500.000</td><td style="text-align: right;">14,96%</td></tr> <tr><td>Subtotal</td><td style="text-align: right;">22.861.000</td><td></td></tr> <tr><td>IVA</td><td style="text-align: right;">28.785.132</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td style="text-align: right;">117.376.807</td><td></td></tr> </table>	Costo Obra	76.877.300		Unidad Universitaria	11.361.000	14,64%	Unidades	11.500.000	14,96%	Subtotal	22.861.000		IVA	28.785.132		TOTAL	117.376.807		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Costo Obra</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Costo General</td><td style="text-align: right;">\$</td><td style="text-align: right;">18,00%</td></tr> <tr><td>Utilidad</td><td style="text-align: right;">\$</td><td style="text-align: right;">15,34%</td></tr> <tr><td>Subtotal</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>IVA</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> </table>		Costo Obra	\$		Costo General	\$	18,00%	Utilidad	\$	15,34%	Subtotal	\$		IVA	\$		TOTAL	\$	
Costo Obra	76.877.300																																					
Unidad Universitaria	11.361.000	14,64%																																				
Unidades	11.500.000	14,96%																																				
Subtotal	22.861.000																																					
IVA	28.785.132																																					
TOTAL	117.376.807																																					
Costo Obra	\$																																					
Costo General	\$	18,00%																																				
Utilidad	\$	15,34%																																				
Subtotal	\$																																					
IVA	\$																																					
TOTAL	\$																																					
_____ Fecha: _____ INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA	_____ Fecha: _____ INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA																																					

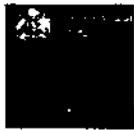


Servicio de Salud Iquique
 Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
 Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
 Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

RESUMEN PRESUPUESTO						
M.O. N° 001						
Partida:						
A.- ADMINISTRACIÓN						
ITEM	DESCRIPCIÓN	UN.	CANT.	P.U. (\$)	TOTAL (\$)	Ref partida
Subtotal A:						
B.- Obras Extraordinarias						
ITEM	DESCRIPCIÓN	UN.	CANT.	P.U. (\$)	TOTAL (\$)	Ref partida
1.1.1	OBRAS DE MITIGACIÓN	GL	1	\$ 3.630.364	\$ 3.630.364	Ref. Estructuras Ter piso
1.1.2	REPARACIÓN DE LOS Y ELEMENTOS DE H.A.	GL	1	\$ 387.000	\$ 387.000	Ref. Estructuras Ter piso
1.1.3	REPARACIÓN DE LOS Y ELEMENTOS DE H.A. PARA REGULARIZAR Y PLACAR	GL	1	\$ 1.143.364	\$ 1.143.364	Ref. Estructuras Ter piso
1.2	PERFIL METÁLICO (BECTORIA)	KG	6780	\$ 3.484	\$ 19.978.480	Ref. Estructuras Ter piso
1.3	ELEMENTOS DE ANCLAJE	KG	3600	\$ 7.330	\$ 26.388.000	Ref. Estructuras Ter piso
1.4	ELEMENTOS DE ANCLAJE	UN	400	\$ 28.414	\$ 11.365.600	Ref. Estructuras Ter piso
1.5	ANTICORROSIÓN	GL	1	\$ 841.077	\$ 841.077	Ref. Estructuras Ter piso
1.6	TABIQUE EXTERIOR 3P	M2	80	\$ 70.380	\$ 5.630.400	Ref. Estructuras Ter piso
1.7	OLEO EN EL MUNDO INTERIOR	M2	80	\$ 7.384	\$ 590.720	Ref. Estructuras Ter piso
1.8	MARTELINA EXTERIOR	M2	80	\$ 3.359	\$ 268.720	Ref. Estructuras Ter piso
1.9	VENTANAS DE ALUMINUMATE TEMPORANEL	M2	75	\$ 63.369	\$ 4.094.200	Ref. Estructuras Ter piso
Subtotal B:						62.788.078
C.- Demoliciones						
ITEM	DESCRIPCIÓN	UN.	CANT.	P.U. (\$)	TOTAL (\$)	Ref partida
2.2.1.1	100x100x20cm	BO	1.043,84	\$ 2.351	\$ 2.463.220	Ref. Estructuras Ter piso
2.2.1.2	150x100x20cm	BO	743,54	\$ 2.728	\$ 2.058.317	Ref. Estructuras Ter piso
2.2.3	ELEMENTOS DE ANCLAJE	UN	86,00	\$ 15.897	\$ 1.378.000	Ref. Estructuras Ter piso
2.2.4	ANTICORROSIÓN	KG	70,00	\$ 8.767	\$ 613.690	Ref. Estructuras Ter piso
2.2.7	OLEO GENERAL	M2	70,00	\$ 7.384	\$ 516.880	Ref. Estructuras Ter piso
Subtotal C:						7.111.608
Subtotal:					\$ 75.877.309	
Gastos Generales:					\$ 15,00%	11.381.585
Impuestos:					\$ 18,24%	11.888.880
Total Neto:					\$ 99.087.800	
19 % IVA:					\$ 18.741.163	
Total:					\$ 117.828.963	

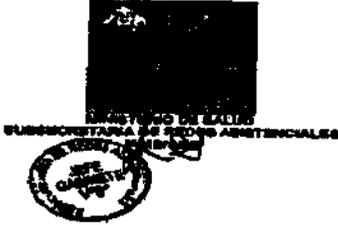


Anexo N°17: "Control de Facturas RRF"

FECHA RECEPCION DE PARTES	FECHA RECEPCION CONTABIL AL	PROVEEDOR	FECHA EMISION FACTURA	N FACTURA	MONTO	FECHA ENTREGA	EN LA ADQUA	OBSERVACIONES



Anexo N°18: Resolución Afecta Bases Tipo.



MINISTERIO DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE REDES ASISTENCIALES

CONTRALORIA GENERAL
 OFICINA GENERAL DE PARTES

29 ENE. 2013

CONTRALORIA GENERAL
 OFICINA GENERAL DE PARTES

08 FEB. 2013

DEJESE SIN EFECTO RESOLUCIÓN AFECTA N° 67 DE FECHA 16 DE AGOSTO DE 2012 Y APRUEBASE NUEVO TEXTO FORMATO TIPO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, HABILITACIÓN, REPOSICIÓN O REMODELACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACION

30 ENE. 2013

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACION

11 FEB. 2013

RESOLUCIÓN AFECTA N° 01,

SANTIAGO, 29 ENE. 2013

VISTOS: lo dispuesto en el DFL N°1/18.663 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.576, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.890, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.688; en la Ley de Presupuestos para el Sector Público; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; en los artículos 5, 6 y 28 letra n), o) y q) del Decreto N° 136 de 2004, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; y lo establecido en la Resolución N° 1.000 de 2008, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 726 de fecha 27 de julio de 2012, que deja sin efecto la Resolución Afecta N° 34 de fecha 6 de junio de 2012.

TOMADO RAZON
 2 FEB. 2013

CONSIDERANDO:

Que la Subsecretaría de Redes Asistenciales, para el debido cumplimiento de las funciones, descritas en la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, que regulan las funciones propias de esta, como el Reglamento del Ministerio de Salud, Decreto N° 136, de 2004 ambos del Ministerio de Salud, se ha estimado conveniente regularizar y estandarizar los medios y las formas como se llevan a efecto las licitaciones en el ámbito de infraestructura en

Anexo N°19: Ficha ID Licitación.



Licitación ID: 1637-19-LR16

NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE HUARA

Responsable de esta licitación: SERVICIO DE SALUD IQUIQUE, Servicio de Salud Iquique

Productos o servicios

1. Construcción de obras civiles

1 Global

Cod: 72131702

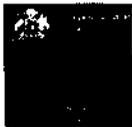
Construcción de un nuevo establecimiento de atención primaria denominado CESEAM Huara para la localidad de Huara, de acuerdo a los nuevos estándares del Ministerio de Salud. (Ingresar Valor Neto sin IVA)

Contenido de las bases

- | | |
|--|--|
| 1. Características de la licitación | 6. Criterios de evaluación |
| 2. Organismo donatario | 7. Montos y duración del contrato |
| 3. Etapas y plazos | 8. Garantías requeridas |
| 4. Antecedentes para incluir en la oferta | 9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas |
| 5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado | |

1. Características de la licitación

Nombre de la licitación:



Anexo N°20: "Acta Visita Terreno".



GOBIERNO DE CHILE
 MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E
 INVERSIONES DE LA RED

ACTA VISITA A TERRENO

NOMBRE DEL PROYECTO:
"Normalización posta de salud rural de Huara,"
 COMUNA DE HUARA - REGIÓN DE TARAPACÁ

En dependencias de terreno ubicado en Calle 1, Lote 13 Mz 26 SN, Huara, región de Tarapacá, con fecha Martes 26 de Abril del año 2016 y siendo las 11:00 hrs, se procede con el acto de visita a terreno del proceso de licitación ID: 1637-19-LR- 16 contando con la asistencia de las siguientes empresas:

N°	NOMBRE EMPRESA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA	RUT	OTRO
1	Vyc Imp	PEDRO VIDEN	[Firma]	9416913-1	7633720
2	Soc. Transportes y Servicios de Int. S.A.	JOSÉ DECELANO	[Firma]	78421630-6	
3	GAA Ingeniería y Proyectos Ltda	JOSÉ FUMOS LEONIS	[Firma]	17 899.740-2	
4	Consultoría Sanofit S.A.	José María	[Firma]	76.214.757-1	
5	Inmediaciones Apapel Ltda	Adriana Marchant	[Firma]	76.232.336-5	
6	Logos Vicedo	José Antonio H	[Firma]	4.831.703.P. 72480	
7	SOC. CAS. S.A.	WASHINGTON RAMÍREZ ALFARO	[Firma]	10.215.411-0	
8					
9					
10					
11			[Firma]		



Anexo N°21: "Representación Contraloría".



HSV
 PCC

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 CONTRALORÍA REGIONAL DE TARAPACA
 UNIDAD JURÍDICA



REPRESENTA RESOLUCIÓN N° 346, DE
 2016, DEL SERVICIO DE SALUD
 IQUIQUE.

IQUIQUE, 17 SEP 2016 4199

Esta Contraloría Regional ha debido abstenerse de dar curso al documento individualizado en el epígrafe, que entra en materia sujeta a la empresa Ingeniería y Construcciones V & C S.A. la licitación pública "Normalización Posta de Salud Rural de Huara, RD-1637-10-LR16", atendidas las consideraciones siguientes:

Documentos técnicos:

1. Se advierte que los instrumentos aprobados en el numeral 4 de la resolución anexa N° 590, de 2016, corresponden al proyecto "Normalización Consultorio Pedro Pulgar de Alto Hospicio" y no al de la especie.

2. El informe de mecánica de suelos no se encuentra debidamente suscrito por el profesional responsable de su elaboración. Así como tampoco se advierte la incorporación del listado de ensayos de laboratorio como parte del anexo N° 3, de dicho informe.

Lo mismo ocurre con las especificaciones técnicas correspondientes a las instalaciones sanitarias domiciliarias, las cuales solo cuentan con un timbre del municipio de Huara.

3. Por su parte, aparece que el certificado de factibilidad deación de servicios de agua potable y alcantarillado de aguas servidas, de 2012, se encuentra vencido, dada su vigencia de un año, según lo indicado en el numeral 7 de mismo documento, en concordancia con el decreto N° 1.196, de 2004, del Ministerio de Obras Públicas.

4. Luego, el certificado N° 34/2016 señala que el permiso de edificación se encuentra en trámite en la oficina de Obras Municipales de la comuna de Huara, sin embargo, se aprobaba el permiso de edificación N° 41, de fecha de aprobación 5 de diciembre de 2012, en base a certificado de informaciones previas N° 86, de fecha 13 de diciembre de 2011, el cual, de conformidad con el artículo 1.4.17, de la Ley de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), aprobada por el decreto N° 47, de 1992, de esa Cartera Ministerial, se encuentra caducado.

A LA SEÑORA
 DIRECTORA (S) DEL
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 PRESENTE

A T M T F
Caro Casariego observo
J. C. Alvarado
07/01/16

PATRICIO LYON N° 1230 - FONTEL 672607500 - FAX: 672407501 - IQUIQUE



Anexo N°22: "Resolución Exenta Toma de Razón (Copia Informativa)".

COPIA INFORMATIVA
 RESOLUCIÓN AFECTA N° 346.

IQUIQUE, 05 AGO. 2016

VISTOS,

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPTO. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVERSIONES**

Lo Dispuesto en el Artículo 9 del Decreto con fuerza de ley N° 1/17.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.579 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 22 y 23 h) del Decreto con fuerza de ley N° 1/2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto-Ley N° 2.783, de 1979 y de las leyes 19.933 y 19.469; Artículo 8, III letra d) del Reglamento de los Servicios de Salud, aprobado por decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud; Ley N° 19.886; Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886; Resolución N° 1600, de 2006, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 384 de fecha 30 de Julio del 2014 del Gobierno Regional de Tarapacá; Bases Administrativas Generales de acuerdo a Resolución Afecta N° 01 de fecha 28 de Enero de 2013 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, que aprueba "Formato Tipo de Bases Administrativas para la Ejecución de los proyectos de Construcción, Rehabilitación, Reparación o Remodelación de Infraestructura en Salud" aprobados por Contraloría General de la República con Toma de Razón y Registro de fecha 2 de Febrero de 2013; Resolución N° 144 de fecha 03 de noviembre año 2015, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, que modifica formato de Bases Administrativas para la ejecución de proyectos de Construcción, Rehabilitación, Reparación o Remodelación de Infraestructura en Salud, aprobado por Resolución N° 1, de 2013, aprobados por Contraloría General de la República con Toma de Razón y Registro de fecha 5 de Noviembre del 2015; Resolución Exenta N° 590 de fecha 03 de Abril de 2016 de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, que aprueba las Bases Administrativas, Anexos, Especificaciones Técnicas y el llamado o propuesta pública: Licitación vía plataforma de contratación y de Compras Públicas con el número de identificación ID-1637-19-LR16 "Normalización Posta de Salud Rural de Huara"; Resolución Exenta N° 197 de fecha 08 de Abril de 2016 del Gobierno Regional de Tarapacá, que aprueba el Convenio Mandato Completo e Irrevocable entre el Gobierno Regional de Tarapacá y el Servicio de Salud Iquique; Acta Visita a Terreno de fecha 26 de Abril del 2016; Aclaración de fecha 01 de Junio de 2016 del Servicio de Salud Iquique; Resolución Exenta N° 1070 de fecha 08 de Junio de 2016 del Servicio de Salud Iquique, que modifica cronograma de licitación; Aclaración de fecha 15 de Junio de 2016 del Servicio de Salud Iquique; Resolución Exenta N° 1174 de fecha 22 de Junio de 2016 del Servicio de Salud Iquique, que aprueba las consultas y respuestas del foro de licitación; Artículo N°9 del Decreto N°140/2004, del Ministerio de Salud que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud en relación a lo dispuesto en Resolución Afecta N° 337 de fecha 22 de Julio de 2015, del Servicio de Salud Iquique; Resolución Exenta N° 806 de fecha 04 de Mayo de 2016 del Servicio de Salud Iquique, que asigna funciones directivas al Jefe Departamento de Auditoría; Correo electrónico de fecha 06 de Julio de 2016, del Subdirector de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique; Acta de Apertura Administrativa de fecha 13 de Julio de 2016; Informe Final de Comisión Evaluadora de fecha 13 de Julio de 2016.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio de Salud Iquique, ha sido mandataado por el Gobierno Regional de Tarapacá como Unidad Técnica para la gestión técnica y administrativa para la ejecución del proyecto "NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE HUARA", Código BID N° 3010657-0, según consta en Resolución Exenta N° 197 de fecha 08

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 DEPTO. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVERSIONES
 Avda. Pato N° 833, Iquique

**RESOLUCIÓN DE ADOLESCENCIA SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
"NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE HUARA", ID. 1637-19-LR16.
CÓDIGO SUP Nº 20160457-0**

de Abril del 2016 del Gobierno Regional de Tarapacá, proyecto que se levantó a efecto por lo que se dispuso en dicho Convenio Mandato.

2. Que, con fecha 12 de Abril del año 2016, el Servicio de Salud Iquique inició un proceso de licitación pública a través de la plataforma de Contratación y de Compras Públicas www.comprapublica.cl, denominada "NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE HUARA" ID. Nº 1637-19-LR16, cuyos Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y documentación anexa complementaria al proceso licitatorio y el llamado a licitación, fueron aprobados por Resolución Exenta Nº 390 de fecha 06 de Abril del 2016 de la Dirección del Servicio de Salud Iquique.
3. Que, para regular el presente procedimiento, se utilizó un formato tipo de Bases Administrativas Generales, aprobados por Contraloría General de la República con Torna de Razón y Registro de fecha 2 de Febrero de 2013, de acuerdo a Resolución Nº 01 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, que aprueba "Formato Tipo de Bases Administrativas para la Ejecución de los proyectos de Construcción, Rehabilitación, Reparación o Remodelación de Infraestructura en Salud".
4. Que, la Resolución Nº 134, de fecha 31 de Octubre de 2014, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, tomada razón por Contraloría General de la República con fecha 20 de Noviembre de 2014, señala en el Nº 1 de su parte resolutive que se modifican las Bases tipo aprobadas por Resolución Nº 01, de 29 de Enero de 2013, que aprueba Formato Tipo de Bases Administrativas para la Ejecución de Proyectos de Construcción, Rehabilitación, Modernización, Reparación o Remodelación de Infraestructura en Salud, quedando vigentes para todos los procesos de licitación que no excedan los 1.200 m² (mil doscientos metros cuadrados).
5. Que, por Resolución Nº 144, de fecha 05 de Noviembre de 2015, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, tomada razón por Contraloría General de la República con fecha 05 de Noviembre de 2015, se modificó el texto del formato tipo de Bases Administrativas para la Ejecución y de contrato de ejecución de obra de los proyectos de Construcción, Rehabilitación, Reparación o Remodelación de Infraestructura en Salud, aprobado por Resolución Nº 1, de 2013, debido a las modificaciones efectuadas al Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, por resultar aplicables las disposiciones contenidas en dicho cuerpo normativo.
6. Que, de acuerdo a lo dispuesto en Resolución Nº 1500 de la CGR, párrafo quinto "Aprobación de Bases", numeral 9.3, señala: "No obstante quedarán sin efecto las que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General". Por su parte, el numeral 9.6.2, dispone que "Cuando el texto del contrato se contenga bases administrativas o normas técnicas o ajustadas a un formato tipo previamente aprobado por la Contraloría General, el acto de adjudicación estará afecto y la aprobación del contrato estará exenta", lo que en la especie ocurre puesto que el texto del contrato también se encuentra aprobado por la resolución Afecta Nº 01 con los ajustes realizados por resolución afecta Nº 144, de 2015 ya mencionada.
7. Que, de acuerdo al artículo 13 ter. "Análisis técnico y económico" del decreto Nº 260 del Ministerio de Hacienda señala: "En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas reviste gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos...".
8. Que, de conformidad al artículo 13 ter, el Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red del Servicio de Salud Iquique elaboró el "Análisis



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
 "NOMINALIZACIÓN POSTA DE SALDO MURAL DE TRAMPA", ID. 1437-19-LR14.
 CÓDIGO SIP Nº 39100007-0

- 1.4. Que, con fecha 15 de Julio de 2016, se conformó la comisión evaluadora, la que inicio la revisión y ponderación de las ofertas que clasificaron a la etapa de evaluación técnica-económica, remitiendo al Informe final de la comisión evaluadora a la Dirección del Servicio de Salud Iquique obteniéndose los siguientes resultados:

EVALUACION TÉCNICA 30%

EXPERIENCIA DEL OPERENTE (Obras Bajo Complejidad 8.000 m2)	Total m2 construido en Obras en Salud Acreditadas (Anexo B)	0	0	0	303,16
	Total m2 construido en otras Obras en Infraestructura Acreditadas (Anexo BA)	0	0	0	22.438,3
	m2 según categoría de Obra de Bajo Complejidad	1.000	8.000	8.000	8.000
	Puntaje Oferta Técnica "a"	0,00	0,00	0,00	130,38
	¿Puntaje mayor a 100 pts? Redondear a 100 pts.	0,00	0,00	0,00	100

EVALUACION ECONOMICA 70%

Oferta Económica	\$ 2.058.997.617	\$ 2.440.968.201	\$ 2.331.940.716	\$ 2.325.000.224
Menor Oferta Económica	\$ 2.058.997.617	\$ 2.058.997.617	\$ 2.058.997.617	\$ 2.058.997.617
Puntaje Oferta Económica	100	84	88	89

PUNTAJE TOTAL

PUNTAJE TOTAL	70,00	58,80	61,61	61,90
---------------	-------	-------	-------	-------

- 1.5. Que, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 1.4 "Datos Básicos de la Licitación", sección 3 "Participantes", de las Bases Administrativas y según lo dispuesto en el inciso sexto del artículo 4° de la Ley N° 18.806 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, esta última norma que indica lo siguiente: "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° 18.875, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean socios o 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 parientes..

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVERSIONES
 ANEXO POSTA Nº 39100007-0



RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
 "NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE HUARA", ED. 1637-18-LR16.
 CÓDIGO SUP Nº 0124287-8

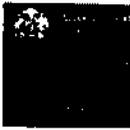
administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dichas."

16. Describo lo anterior, la Comisión Evaluadora determinó en base a un estudio de los antecedentes que el OFERENTE N° 4: SOC. DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE INGENIERIA LTDA., presenta una inhabilidad para contratar con el Estado, según lo estipulado en el artículo 4°, inciso 6, de la Ley N° 19.896, en relación a lo indicado en el artículo 54° letra b) de la Ley N° 18.575, que define los vínculos de parentesco a saber: "De las inhabilidades e incompatibilidades Administrativas", letra b) "Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive."
17. Que, al Informe de la Comisión Evaluación continúa señalando que, el OFERENTE N° 4: SOC. DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE INGENIERIA LTDA., según consta en escritura pública de fecha 02 de Marzo de 2010, otorgada ante Notario Público de Iquique, Don Néstor Araya Blazina; tiene entre sus socios y como representante legal a Don JAIME RODOLFO SÁEZ ZARATE, quien a su vez, tiene un vínculo de parentesco por consanguinidad en segundo grado (hermano), con el funcionario de este Servicio de Salud Iquique Don GONZALO SÁEZ ZARATE, quien tiene asignadas funciones de carácter Directivo en este Servicio de Salud, de acuerdo a lo indicado en la Resolución Exenta N° 808, de fecha 04 de Mayo de 2016, del Servicio de Salud Iquique y lo informado por mail de fecha 06 de Julio de 2016, del Subdirector de Recursos Humanos del Servicio de Salud Iquique.
18. De acuerdo a lo indicado en el punto N° VIII del Informe final de la comisión evaluadora, el OFERENTE N° 4: SOC. DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE INGENIERIA LTDA., presenta inhabilidad para contratar con el Estado según lo estipulado en el artículo 4°, inciso 6, de la Ley N° 19.896 en relación a lo dispuesto en el art. 54 letra b) de la Ley N° 18.575 al presentar uno de los socios y representantes legal de la empresa, parentesco por consanguinidad del segundo grado (hermano), con un funcionario que tiene asignadas funciones directivas dentro del servicio licitante.
19. Que, la Comisión evaluadora conforme a los antecedentes expuestos y puntajes obtenidos propone a la Directora del Servicio de Salud Iquique, la adjudicación de la presente licitación pública denominada "NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE HUARA, ED 1637-18-LR16", por obtener el mayor puntaje en el análisis de los criterios de evaluación al Oferente N° 1: INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES Y & C SOCIEDAD ANONIMA., RUT: 78.337.780-8, por la suma total de \$ 2.886.997.617.- (Dos mil ochocientos y ocho millones, novecientos noventa y siete mil seiscientos diecisiete pesos).- Valor Moneda Nacional con impuestos incluidos, por un plazo de ejecución de 450 días corridos.
20. Que, mediante Resolución Exenta N° 197, de fecha 06 de Abril de 2016, del Gobierno Regional de Tarapacá, que aprueba el Convenio Mandato Completo e Irrevocable entre el Gobierno Regional de Tarapacá y el Servicio de Salud Iquique, consta la asignación presupuestaria para la contratación de las referidas obras, con cargo al Gobierno Regional de Tarapacá.

RESUELVO:

1. **APRUEBSE Y PUBLÍQUESE**, en el sistema de compras públicas el Informe Final de la Comisión Evaluadora de fecha 15 de Julio de 2016, correspondiente a la licitación pública denominada, "NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE

Servicio de Salud Iquique
 www.serviciosalud.cl
 Anexo Post N° 113, Iquique



**RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 "NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE MUARA", ID: 1637-19-LR16.
 CÓDIGO FON: 20100007-0**

MUARA, ID 1637-19-LR16". El que se entiende forma parte integrante del presente acto administrativo.

2. **ADJUDÍQUESE**, la licitación Pública, efectuada a través del portal www.mercadepublico.cl ID: 1637-19-LR16, para la ejecución del proyecto "NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE MUARA, ID 1637-19-LR16", a la siguiente empresa:

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR				
Razón Social:	INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES Y S.C SOCIEDAD ANONIMA			
RUT:	79.837.780-9			
Representante Legal:	PEDRO VICELA BARRIOS			
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	9.414.81-4			
Dirección:	CALLE OLCAY 570 6 MANZANA B, IQUIQUE, CHILE			
Teléfono:	+569 9543000			
Normalización-Posta de Salud Rural de Muara	20100007-0	004 Obras Chilea	420 días corridos	\$ 1.780.250.889
				\$ 2.068.987.618

3. **REEMPLÁZASE**, como miembros integrantes de la comisión evaluadora, de la licitación ID 1637-19-LR16 a los siguientes funcionarios:

Nombre	Identificación	Categoría	Función
Patricia Quezada E.	11.612.690-9	Analista Administrativo III	Asesoría Administrativa
Orlando Cruzado C.	7.447.082-6	Suplente de Subcoordinador de Gestión Administrativa y Logística del Servicio de Salud Iquique	Asesoría Administrativa
Jorge Cordano T.	5.954.436-0	Subcoordinador de Recursos Humanos e Inversión de la Red del Servicio de Salud Iquique	Asesoría Administrativa
Jorge Alberto C.	9.284.428-9	Analista Administrativo III	Asesoría Administrativa
Marcelo Cordero C.	14.062.884-1	Analista Administrativo III	Asesoría Administrativa
Marcos Carrasco S.	18.279.889-8	Analista Administrativo III	Asesoría Administrativa

4. **SE HACE PRESENTE**, que la empresa **INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES Y S.C SOCIEDAD ANONIMA**, deberá presentar al momento de la suscripción del contrato un documento en la calidad de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el que puede ser Vale Voto, Certificado de Fianza o Boleto Bancario de Garantía de seriedad de la oferta de acuerdo al punto N° 8.5 de las Bases Administrativas Generales cuyo texto fue reemplazado por el indicado en letra f) de la resolución N° 144, de 3 de noviembre de 2015, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud y anexo complementario. Además antes del vencimiento del plazo para la firma del contrato deberá acompañar una declaración jurada simple de no haber sido condenado por delitos concursales de aquellos tipificados en el Código Penal y en caso de ser persona jurídica, además una declaración jurada simple de no haber sido condenado por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho (Ley 20.393).
5. **SUSCRÍBASE**, el contrato de ejecución de obra con la empresa **INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES Y S.C SOCIEDAD ANONIMA**, dentro del plazo no superior a los quince (15) días hábiles contados desde la fecha en que la resolución de adjudicación haya sido publicada en el portal Mercado Público.
6. **SE HACE PRESENTE**, que los oferentes podrán formular observaciones a la presente resolución dentro de las 24 horas siguientes a la publicación del documento, a través del portal www.mercadepublico.cl, las que serán resueltas por este mismo medio, dentro de los 2 días siguientes, sin perjuicio, de los recursos administrativos que correspondan.



Servicio de Salud Iquique
 Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
 Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
 Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
 29-12-2016



RESOLUCIÓN DE ADOCIÓN DE SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.
 "NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE NIARA", ID. 1827-18-1216.
 CÓDIGO SIP N° 30100857-0

7. NOTIFIQUESE, por carta certificada a la empresa SOC. DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE INGENIERIA LTDA., la facultad que le otorga el Servicio de Salud Iquique de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta por la causal prevista en punto N°2 "Garantía de Seriedad Oferta" letra d) de las Bases Administrativas que señala: "Si es comprobada, por los organismos pertinentes, falsedad o falsificación en la oferta del proponente o en alguno de los antecedentes solicitados en las bases"; lo anterior, atendido que lo declarado por el oferente en su Anexo N° 3-A: Declaración Jurada de Inhabilitaciones (Persona Jurídica), resultó no ser efectivo y a fin de que la empresa, dentro del quince día hábil contado desde la notificación, pueda formular sus explicaciones, alegatos o defensas sobre el particular.
8. PUBLÍQUESE, la presente resolución a través del Sistema de Información del portal www.minsal.cl y remítase la Orden de Compra respectiva.
9. IMPRÍTESE, el costo que demande la presente adquisición al proyecto "NORMALIZACIÓN POSTA DE SALUD RURAL DE NIARA", Código SIP N° 30100857-0, Subítema 31, Ítem 02, Asignación 004 Obras Civiles, del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

TÓMENSE, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DIRECTOR
 MARÍA VERA ESPINOZA
 DIRECTORA (S)
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

- Distribución:
- Controlaría Regional de Tarapacá
 - C.C.:
 - Subdirección Administrativa (O)
 - patricia.guillota@redsalud.iq.cl
 - ala.sal@redsalud.iq.cl
 - Depto. Abastecimiento y Logística (P)
 - crisrina.chamblin@redsalud.iq.cl
 - hernan.chamblin@redsalud.iq.cl
 - juan.bonifacio@redsalud.iq.cl
 - Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red SSI (O)
 - carolina.perez@redsalud.iq.cl
 - marcelina.carraspe@redsalud.iq.cl
 - maria.cabrera@redsalud.iq.cl
 - Asesoría Jurídica S.S.I. (P)
 - maricela.sal@redsalud.iq.cl
 - Oficina de Partes S.S.I.

MINISTERIO DE SALUD
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO
 SANDRA GUILVERA PADILLA
 CALLE ALBAZAR 1300, SANTIAGO DE CHILE

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Anexo Folio N° 015/1827



Anexo N°23: "Oficio de Ingreso a Contraloría Por Toma de Razón".



INSTITUCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICIO ADMINISTRATIVO Y TECNICO
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

ORDENADO N° 2167

FECHA: 05 AGO. 2016

REF: Remite Resolución de Adjudicación Proyecto
 "Normalización Puesto de Salud Rural de Muera", Código
 SIP N° 20120007-0, ID 1837-19-1R26, para toma de razón.
 ASUNTO: No. Imp.

A : MAURELA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 CONTRALORA REGIONAL DE TARAPACA
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DE : DIRECTORA (S) SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

Junto con celeridad muy cordialmente y con relación al proyecto denominado "Normalización Puesto de Salud Rural de Muera", Código SIP 20120007-0, ID 1837-19-1R26, adscrito rambo a Ud., Resolución Afecta N° 846 de fecha 05 de agosto de 2016, por lo cual se aprueba la adjudicación del proyecto para su toma de razón, junto con todos los antecedentes del proceso de licitación.

Sin otro particular, se despacha a Ud. para su conocimiento.



[Signature]
 M. MARÍA VERA ZARATE
 DIRECTORA (S)
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

- SENA. GOV. MINISTERIO DE SALUD
 División:
 - Contraloría Regional de Tarapacá
 C.C.:
 - Subdirección Administrativa SSI, (S)
 ST: *[illegible]*
 SP: *[illegible]*
 - Departamento de Licitación SSI, (S)
 SP: *[illegible]*
 SP: *[illegible]*
 SP: *[illegible]*
 - Oficina de Recursos Físicos e Inversiones de la Red SSI, (S)
 SP: *[illegible]*
 SP: *[illegible]*
 SP: *[illegible]*
 - Asesoría Jurídica SSI, (S)
 SP: *[illegible]*
 Oficina de Person. SSI



Anexo N°24: "Representación Oficio Conductor".



H6V
 PCC

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE TARAPACA
 UNIDAD JURÍDICA



REPRESENTA RESOLUCIÓN N° 346, DE
 2016, DEL SERVICIO DE SALUD
 IQUIQUE.



IQUIQUE. - 1 SEP 2016 4199

Esta Contraloría Regional ha debido abstenerse de dar curso al documento individualizado en el epígrafe, que entre otras materias adjunta a la empresa Ingeniería y Construcciones V & C S.A. la licitación pública "Normalización Posta de Salud Rural de Huara, ID 1637-16-LR16", atendidas las consideraciones siguientes:

Documentos técnicos:

1. Se advierte que los instrumentos aprobados en el numeral 4 de la resolución sujeta N° 346, de 2016, corresponden al proyecto "Normalización Consultorio Pedro Pulgar de Alto Hospicio" y no al de la especie.

2. El informe de inspección de suelos no se encuentra debidamente suscrito por el profesional responsable de su elaboración. Así como tampoco se advierte la incorporación del listado de ensayos de laboratorio como parte del anexo N° 3, de dicho informe.

Lo mismo ocurre con las especificaciones técnicas correspondientes a las instalaciones sanitarias domiciliarias, las cuales solo cuentan con un timbre del municipio de Huara.

3. Por su parte, aparece que el certificado de factibilidad de deción de servicios de agua potable y alcantarillado de aguas servidas, de 2012, se encuentra vencido, dada su vigencia de un año, según lo indicado en el numeral 7 de mismo documento, en concordancia con el Decreto N° 1.199, de 2004, del Ministerio de Obras Públicas.

4. Luego, el certificado N° 34/2016 señala que el permiso de edificación se encuentra en trámite en la oficina de Obras Municipales de la comuna de Huara, sin embargo, se acompaña el permiso de edificación N° 41, de fecha de aprobación 5 de diciembre de 2012, en base a certificado de informaciones previas N° 86, de fecha 13 de diciembre de 2011, el cual, de conformidad con el artículo 14.17, de la Ley de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), aprobada por el decreto N° 47, de 1992, de ese Centro Ministerial, se encuentra caducado.

A LA SEÑORA
 DIRECTORA (S) DEL
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 PRESENTE

a T.M.F. (a) concurra a Huara
Jose Alberto
0705/2016

PATRUCIO LYNCH N° 1230 - FONOS: 872407300 - FAX: 872407301 - IQUIQUE



Anexo N°25: "Oficio Re ingreso a Contraloría".



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 DEPTO. ADMINISTRATIVO Y LEGISLATIVO
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

ORDINARIO N° 2167

IQUIQUE, 05 ABO. 2016

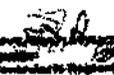
OBJ.: Normas Resolución de Adjudicación Proyecto "Normalización Posto de Salud Rural de Maipo", Código de Nº 2010887-0, ID 1697-19-LR18, serie obra de maño.
 ASPT.: No hay.

A : MARCELA PERMANEZ RAMOS
 CONTRALORA REGIONAL DE TARAPACA
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 DE : DIRECTORA (R) SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

Junto con este oficio se adjuntan y con relación al proyecto denominado "Normalización Posto de Salud Rural de Maipo", Código de 2010887-0, ID 1697-19-LR18, adjunto remite a Ud., Resolución Abeto Nº 246 de fecha 05 de agosto de 2016, por la cual se aprueba la adjudicación del proyecto por su tomo de razón, junto con todas las actuaciones del proceso de licitación.

sin otro particular, se despacha en Iquique a los 05 días del mes de Agosto de 2016.


 LA. MARCELA VERA ZARATE
 DIRECTORA (R)
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

- DDA. Srta. 
 DISTRIBUCION:
 - Contraloría Regional de Tarapacá
 C.c.:
 - Subsecretaría Administrativa S.S.I. (R)
 DE: Oficina Administrativa S.S.I. (R)
 - Depto. Administrativo y Legislativo S.S.I. (R)
 DE: Oficina Administrativa S.S.I. (R)
 DE: Subsecretaría Administrativa S.S.I. (R)
 - Depto. Recursos Físicos e Inversiones de la Red S.S.I. (R)
 DE: Oficina Administrativa S.S.I. (R)
 DE: Oficina de Asesoría Jurídica S.S.I. (R)
 DE: Oficina de Asesoría Técnica S.S.I. (R)
 - Asesoría Jurídica S.S.I. (R)
 DE: Oficina de Asesoría Técnica S.S.I. (R)
 - Oficina de Planificación S.S.I.



Anexo N°26: "Resolución Afecta Toma de Razón"

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
GERENCIA REGIONAL DE TARAPACA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO
UNIDAD SANTIAGO

CURSA CON ALCANCE RESOLUCIÓN N° 345 DE 2016, DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

IQUIQUE, 11 JUNIO 2016 5433

Este Controlador Regional ha dado visto el documento suscritado en el epígrafe, que entre otras materias otorga a la empresa **Impulsora y Construcciones Y S.A.** la licitación pública denominada **"Dotación de Postes de Salud Rural de Pisco, ID 1537-15-LR10"**, la cual se otorga a directo.

Sin perjuicio de lo señalado, cumplo con hacer presente que la imputación presupuestaria contenida en el resguardo número 2 del acto administrativo del epígrafe, se formuló en el entendido que dichos gastos se imputarán a ítem que corresponde de los presupuestos vigentes, en la medida que existan disponibilidades de recursos (verleña N° 21.775 de 2011).

Finalmente, cumplo con manifestar que, a futuro, ese servicio deberá utilizarse al amparo de las páginas de sus actos administrativos con la firma y timbre del rubro de él respectivo, o bien imprimir los documentos por ambos lados.

Con los alcances que anteceden, se ha tomado razón del instrumento del rubro.

Saluda atentamente a Ud.

Mariela Fernández Bando
MARIELA FERNÁNDEZ BANDO
 Controlador Regional Tarapaca
 Contraloría General de la República

Fecha: _____

LA SEÑORA
DIRECTORA DE OBRAS
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
PRESENTE

OFICINA DE INGRESOS
21 JUN 2016

FRENTE DE CONTROL N° 1220 - FONDO DE RESERVA N° 60000000 - MARIELA



Anexo N°28: "Resolución Aprobatoria de Contrato".



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO OPERACIONES
 DRA. MGEA/PY/LS/C/CR/CL/NO**

RESOLUCION EXENTA N° 0639

IQUIQUE, 12 ABR. 2016

VISTOS.

Lo Dispuesto en el Artículo 9 del Decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 22 y 23 h) del Decreto con fuerza de ley N° 1/2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes 18.953 y 18.468; Artículo 8, III letra d) del Reglamento de los Servicios de Salud, aprobado por decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud; Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la ley N° 19.886; Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; Ord. C4 N° 1386 de fecha 22 de Abril del 2014 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales; Resolución Afecta N° 134 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, que aprueba "Formato Tipo de Bases Administrativas para la Ejecución de los proyectos de Construcción, Habilitación, Reposición o Remodelación de Infraestructura en Salud" aprobados por Contraloría General de la República con Toma de Razon y Registro de fecha 20 de Noviembre de 2014, Decreto N° 44 y N°45 ambos de fecha 27 de Enero del 2015 del Ministerio de Hacienda; Resolución Exenta N° 497 de fecha 27 de Marzo de 2015 de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, que aprueba las Bases Administrativas, Anexos, Especificaciones Técnicas y el llamado a propuesta pública : Licitación vía plataforma de Contratación y de Compras Públicas www.mercadopublico.cl ID. 1637-32-LP5 "Normalización Consultorio General Rural de Pozo Almonte"; Acta Visita a Terreno del Servicio de Salud de fecha 24 de Abril del 2015; Resolución Exenta N° 667 de fecha 28 de Abril del 2015 del Servicio de Salud Iquique que deja sin efecto archivo adjunto "Preguntas y Respuestas procesos anteriores"; Resolución Exenta N° 804 de fecha 18 de Mayo del 2015 del Servicio de Salud Iquique que aprueba aclaración; preguntas y respuestas; Acta de Apertura Administrativa del Servicio de Salud Iquique de fecha 17 de Junio del 2015; Acta de Evaluación Técnico y Económico del Servicio de Salud Iquique de fecha 14 de Julio del 2015; Ord. N° 2301 de fecha 17 de Agosto del 2015 de la Dirección del Servicio de Salud Iquique; Ord. C4/N° 2700 de fecha 31 de Agosto del 2015 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales; Decreto N°80 de fecha 30 de Junio del 2015 del Ministerio de Salud; Decreto N° 1352 y N° 1353 ambos de fecha 21 de Septiembre de 2015 del Ministerio de Hacienda; Resolución Afecta N° 482 de fecha 20 de Octubre de 2015 del Servicio de Salud Iquique que adjudica la Obra con fecha de tome de razón por parte del órgano contratador de 24 de Diciembre de 2015; Resolución Exenta N° 1930 de fecha 10 de Diciembre de 2015 del Servicio de Salud Iquique que regulariza el proceso licitatorio; Alcances de la Contraloría General de la República N° 5990 de fecha 24 de Diciembre de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 30 de Marzo del año 2015, el Servicio de Salud Iquique inició un proceso de licitación pública a través de la plataforma de Contratación y de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, denominada "NORMALIZACIÓN CONSULTORIO GENERAL RURAL DE POZO ALMONTE", correspondiendo al ID. N° 1637-32-LP5, cuyas Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y documentación anexa complementaría el proceso licitatorio y el llamado a licitación, fueron aprobados por Resolución Exenta N° 497 de fecha 27 de Marzo de 2015 de la Dirección del Servicio de Salud Iquique.

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
www.serviciosalud.cl
 Anexo FICHA N° 913 Iquique



Anexo N°29: "MEMO- Documentación para la Administración de Contrato".



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
CSCC/HCC**

MEMO N° 02 /.

**MAT.: Documentación para
administración de contratos.**

IQUIQUE, 02 de Noviembre del 2016.

**A : JEFE DPTO. RECURSOS FÍSICOS E INVERSIONES DE LA RED
DE : JEFE DPTO. DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA**

En atención a lo establecido para los procesos de compra oficializados a través de Plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl, se hace envío de antecedentes a los siguientes procesos a favor de la administración de los respectivos contratos:

- Licitación Pública, oficializada a través de ID 1637-66-LP16, denominada "REPARACION COSAM DR. JORGE SEGUEL CACERES".

Saluda atentamente a Ud.,

**CRISTINA CHAMBE CARPIO
JEFE DPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

Distribución:

- Carolina Pérez Rebolledo, Jefe Dpto. Recursos Físicos e Inversiones de la Red.
- C.C.:
- Archivo.-



Anexo N°30: "Oficio-Convoca a Participar en Trato Directo".



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DENEGACIONES
 DR. 383/LU/3AC/3R/3CT/3CC/3CC

[Handwritten signature]

ORDINARIO N° 2644

ANT.: Proyecto "Normalización
 Consultorio Pedro Pulgar de Alto
 Hospicio e CESFAM".

MAT.: Convocatoria Trato Directo.

IQUIQUE, 25 SET. 2015

DE : DIRECTOR (S) DE SERVICIO SALUD IQUIQUE

A : SEÑORES
 GAA INGENIERIA Y PROYECTOS LIMITADA.
 PLAYA EL AGUILA N° 2412, IQUIQUE.

Junto con saludarle, se convoca a participar en el proceso de Trato Directo del proyecto "Normalización Consultorio Pedro Pulgar de Alto Hospicio e CESFAM", Código RIP N° 30108597, financiado por el Ministerio de Salud.

Al respecto, se adjunta CD que contiene en soporte digital los siguientes antecedentes a describir:

- Tipo de Bases Administrativas Generales aprobadas por resolución efecto N° 134 de la Contraloría General de la República.
- Especificaciones Técnicas.
- Formularios Modificables.
- Anexo Complementario.
- Instructivo de Presentación de la Oferta.

Se solicita hacer entrega de todos los antecedentes solicitados en los puntos N°12.1, 12.2 y 12.3 de las Bases Administrativas Generales y Anexo Complementario.

En el mismo contexto se aclara que la garantía por seriedad de la oferta no será requerida.

El plazo de entrega de estos antecedentes en soporte físico y digital será a través de la Oficina de Partes del Servicio de Salud Iquique, hasta el 15 de Octubre de 2015, hasta las 17:00 pm., ubicada en Anibal Pinto N° 815, Iquique, el cual deberá entregarse en un sobre cerrado y rotulado de la siguiente forma:

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 OFICINA DE PARTES
 ANIBAL PINTO N° 815, IQUIQUE



Anexo N°31: "Resolución Exenta Aprueba Contratación Directa".



RESOLUCIÓN EXENTA N° 0554,

IQUIQUE, 04 ABR. 2016

VISTOS.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPTO. ASISTENCIA TÉCNICA Y LOGÍSTICA
DRA. MARGARITA MORALES PRACTICO

Lo Dispuesto en el Artículo 9 del Decreto con fuerza de Ley N° 178.933, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 22 y 23 h) del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes 18.933 y 18.469; artículos 8 y 9 del Reglamento de los Servicios de Salud, aprobado por Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud; Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la ley N° 19.886; Resolución N° 1500, de 2008, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 1773, de 16 de noviembre de 2015, del Servicio de Salud Iquique; Ord. C4 N° 1386 de fecha 22 de Abril del 2014 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales; Bases Administrativas Generales aprobadas por Resolución Afecta N° 134 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, que aprueba "Formato Tipo de Bases Administrativas para la Ejecución de los proyectos de Construcción, Habitación, Reposición o Remodelación de Infraestructura en Salud", aprobadas por Contraloría General de la República con Toma de Razón y Registro de fecha 20 de Noviembre de 2014; Licitación Pública ID 1637-22-LP14; Licitación Pública 1637-33-LP15; Licitación Pública 1637-78-LP15; Licitación Pública 1637-275-LP14; Licitación Pública 1637-156-LP13; Licitación Pública 1637-294-LP13; Informe Técnico de Secretaría Comunal de Planificación de Municipalidad de Alto Hospicio; Informe Técnico del Departamento de Proyectos e Inversiones del Servicio Salud Iquique de fecha 05 de noviembre año 2015; Memo N° 187 de fecha 10 de noviembre de la Subdirectora Administrativa del Servicio Salud Iquique; Decreto N° 60 de fecha 04 de Febrero del 2016 del Ministerio de Hacienda; Decreto N° 85 de fecha 04 de Febrero del 2016 del Ministerio de Hacienda; Decreto N°80 de fecha 30 de Junio del 2015 del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio de Salud Iquique, cuenta con Convenio de Programación vigente, suscrito entre el Gobierno Regional de Tarapacá y el Ministerio de Salud de fecha 28 de Abril del año 2011, cuyo objetivo es el mejoramiento integral del sistema de salud en la Región de Tarapacá, dentro del cual se encuentra inserta la Iniciativa denominada "NORMALIZACIÓN CONSULTORIO PEDRO PULGAR DE ALTO HOSPIICIO A CESFAM", Código DIP N° 30108597-0, Etapa Ejecución.
2. Que, la etapa de obras civiles del referido proyecto contempla la construcción de un nuevo Centro de Salud familiar para la localidad de Alto Hospicio, cuya infraestructura, adecuada a los nuevos estándares del Ministerio de Salud, contribuirán a una mejora sustancial en la atención de servicios primario de la comuna de Alto Hospicio.
3. Que, en Decretos N° 60 y N° 85 de fecha 04 de Febrero de 2016, del Ministerio de Hacienda, consta la asignación presupuestaria para la contratación de las referidas obras, con cargo al Ministerio de Salud, por un monto total asignado de \$ 3.886.853.000 (Tres mil ochocientos sesenta y seis millones, ochocientos cincuenta y tres mil pesos).

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Anexo 31 de 613. Iquique



Servicio de Salud Iquique.
 Normalización Consultorio Pedro Pulgar de Alto Hospicio a CESFAM.
 Código SIP N° 30106997-0

4. Que, este Servicio ha realizado seis (6) procesos de licitación pública para proceder a la contratación para la ejecución de la obra denominada "NORMALIZACIÓN CONSULTORIO PEDRO PULGAR DE ALTO HOSPICIO A CESFAM", con los siguientes códigos de identificación del portal www.mercadopublico.cl: ID 1637-156-LP13, ID 1637-294-LP13, ID 1637-22-LP14, ID 1637-275-LP14, ID 1637-33-LP15 e ID 1637-78-LP15, todos convocados pública a través de la plataforma de Contratación y de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, los cuales han sido declarado desierto por presentación de ofertas sobre presupuesto oficial o por deficiencias administrativas en la postulación de los oferentes, siendo el último proceso (ID 1637-78-LP15) declarado inadmisible por cuanto el único oferente no acompañó la totalidad de anexos requeridos según las bases administrativas. Todos los procesos licitatorios antes referidos y sus resoluciones se detallan en el siguiente cuadro resumen:

ID	Tipo	Fecha	Presupuesto	Oferta	Resultado	Observaciones
1637-156-LP13	PÚBLICA	20-06-2015	\$ 1.471.084.000	\$ 4.218.000.000	Desierto	Oferta Excesivamente superior al presupuesto oficial en un 288%
1637-294-LP13	PÚBLICA	20-06-2015	\$ 1.471.084.000	\$ 1.668.577.770	Desierto	Oferta Excesivamente superior al presupuesto oficial en un 13%
1637-22-LP14	PÚBLICA	11-07-2015	\$ 1.471.084.000	\$ 1.207.000.000	Desierto	Oferta Excesivamente superior al presupuesto oficial en un 16%
1637-33-LP15	PÚBLICA	22-08-2015	\$ 1.207.000.000	No información	Desierto	Oferta Inadmisibles por no acompañar la totalidad de anexos requeridos en la postulación.
1637-78-LP15	PÚBLICA	27-08-2015	\$ 1.207.000.000	\$ 4.394.000.000	Desierto	Oferta Excesivamente superior al presupuesto oficial en un 364%
				\$ 4.088.000.000	Desierto	Oferta Excesivamente superior al presupuesto oficial en un 338%
				\$ 4.088.000.000	Desierto	Oferta Excesivamente superior al presupuesto oficial en un 338%

5. Que, conforme a lo anterior, las ofertas presentadas por los interesados en las licitaciones ante individualizadas, resultaron inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases, según lo consignado en las Actas de apertura respectivas.
6. La contratación de la ejecución del proyecto "Normalización Consultorio Pedro Pulgar de Alto Hospicio a CESFAM", se debe entender como un aporte fundamental e indispensable para la solución de los siguientes problemas de acceso a la salud pública en la comuna de Alto Hospicio:
- a) Contribuye de manera determinante a la disminución de la brecha de atenciones en salud primaria para la Comuna de Alto Hospicio.
 - b) Contribuye de manera determinante en mejorar las condiciones actuales de salud de los usuarios de la comuna, tales como, una adecuada implementación de programas y normas de salud pública bajo las normativas de los nuevos modelos de Salud.



Servicio de Salud Iquique.
Normalización Consultorio Pedro Pulgar de Alto Hospicio a CESFAM.
Código SEP N° 3010397-0

7. Que, esta iniciativa beneficiará directamente a la totalidad de los habitantes de la Comuna de Alto Hospicio y, en especial, a aquellos que habitan los sectores de Santa Rosa, La Pampa y Autoconstrucción, área urbana que está conformada por habitantes con un alto grado de vulnerabilidad socioeconómica y con importantes brechas de acceso a la salud pública.
8. Que, en Informe Técnico elaborado por el Arquitecto don José Miguel Astudillo Butrón, de la Municipalidad de Alto Hospicio, se informa que:
 - *CES Pedro Pulgar, se encuentra con un 60% de su infraestructura inhabilitada por daños varios derivados de la antigüedad y deficiencias de suelo del edificio y daños post terremoto. Por lo cual este consultorio además de atender a una mayor población beneficiaria que la que corresponde según su capacidad, ahora lo hace con una reducida cantidad de recintos habilitados atendiendo las contingencias ya expuestas, lo que complejiza aún más el panorama para lograr un adecuado acceso a la salud para la población de la comuna.*
 - *De acuerdo a las proyecciones de INE Alto Hospicio cuenta con una población de 112.629 personas para el año 2015.*
 - *Que, la Comuna de Alto Hospicio cuenta con dos establecimientos de salud; Héctor Reyno M., administrado por el Servicio de Salud y Pedro Pulgar, administrado por la Ilustre Municipalidad de Alto Hospicio.*
 - *El Consultorio General Urbano "Dr. Héctor Reyno", tiene una capacidad de atención de 30.000 personas, sin embargo, de acuerdo a las proyecciones que se realizan en el estudio de Re (2010) Región de Tarapacá, cuenta con una población per cápita de 24.202 personas como proyección para el año 2015.*
 - *El Consultorio Pedro Pulgar, cuenta con una población per cápita de 79.014 beneficiarios para el año 2015.*
 - *La demanda que posee la comuna de Alto Hospicio, en relación a los beneficiarios que necesitan las atenciones de salud es de 103.216 personas.*
 - *Los centros de salud actual poseen una oferta total para 60.000 personas (en caso de funcionar bajo normativa de salud actual), por ende existen en el año 2015, un número de 43.216 personas las cuales necesitan un nuevo centro de atención de salud.*
9. Que, a la fecha, el 60% de la infraestructura del Consultorio Urbano "Dr. Pedro Pulgar M.", se encuentra inhabilitada para su operatividad, lo implica las siguientes consecuencias:
 - *Se prevé una disminución en la capacidad resolutive del equipo de salud frente a demanda de usuarios.*
 - *La dotación de recursos humanos no cuenta con espacios físicos y en las condiciones sanitarias para brindar atención de calidad y oportuna para los usuarios del sistema.*
 - *La imposibilidad de postular ante el MINSAL y obtener acreditación de a Centro de Salud, con un modelo de gestión de Salud Familiar, con todos los beneficios económicos, para la disminución de brechas de atención de salud familiar.*
10. Que, conforme a lo anterior, la contratación para la ejecución de la iniciativa de inversión denominada "NORMALIZACIÓN CONSULTORIO PEDRO PULGAR DE ALTO HOSPIICIO A CESFAM", es indispensable para el Servicio de Salud Iquique, ya que mediante ella, esta institución dará cumplimiento a sus fines específicos definidos especialmente en los artículos 15 y 23 letra a) del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes 18.933

Servicio de Salud Iquique.
 Normalización Consultorio Pedro Pulgar de Alto Hospicio a CESFAM.
 Código BIP N° 30108597-0

y 16.469, y artículos 1, 3 y 8 del Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

11. En este proceso, se han aplicado los siguientes los Criterios de Evaluación:

EVALUACIÓN	SPA	PRECIO	70%												
ECONOMICA		CAPACIDAD ECONOMICA	30%												
EVALUACION TECNICA	60%	EXPERIENCIA DEL OPERANTE	60%	SUPERFICIE CONSTRUIDA	60%	OBRAS DE SALUD	70%	EXPERIENCIA NACIONAL	60%						
								EXPERIENCIA INTERNACIONAL	60%						
								OBRAS EQUIVALENTES	EXPERIENCIA NACIONAL	60%					
									EXPERIENCIA INTERNACIONAL	60%					
								EXPERIENCIA DE PROYECTOS DE OBRAS	60%	REQUISITO O ADMINISTRADOR DE OBRAS	60%	OBRAS DE SALUD	70%	EXPERIENCIA NACIONAL	60%
														EXPERIENCIA INTERNACIONAL	60%
	OBRAS EQUIVALENTES	EXPERIENCIA NACIONAL	60%												
		EXPERIENCIA INTERNACIONAL	60%												
	TIPO DE TERRENO	60%		60%	OBRAS DE SALUD	70%	EXPERIENCIA NACIONAL							60%	
							EXPERIENCIA INTERNACIONAL							60%	
							OBRAS EQUIVALENTES	EXPERIENCIA NACIONAL	60%						
								EXPERIENCIA INTERNACIONAL	60%						

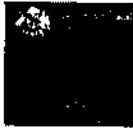
12. Que, aun cuando la legislación vigente no exige efectuar cotizaciones, por razones de transparencia, mediante ordinarios N° 2644, N° 2645 y N° 2646, de fecha 25 de septiembre año 2015, se convocó a participar en el proceso de Trato Directo del proyecto "Normalización Consultorio Pedro Pulgar de Alto Hospicio a CESFAM", Código BIP N° 30108597, financiado por el Ministerio de Salud, a las siguientes empresas:

- GAA INGENIERIA Y PROYECTOS LIMITADA.
- SOC. COMERCIAL E INDUSTRIAL PEDRO NELLA Y COMPAÑIA.
- INGENIERIA Y MANTENIMIENTO ELECTRICO S.A.

13. Que, se recibieron ofertas sólo de las siguientes empresas:

- GAA INGENIERIA Y PROYECTOS LIMITADA.
- INGENIERIA Y MANTENIMIENTO ELECTRICO S.A.

14. Que, la oferta económica de la empresa de empresa INGENIERIA Y MANTENIMIENTO ELECTRICO S.A. por la suma de \$4.215.999.996 (cuatro mil doscientos quince millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y seis pesos), ha sido desestimada, por cuanto excede el presupuesto disponible.



Servicio de Salud Iquique.
 Normalización Consultorio Pedro Pulgar de Alto Hospicio a CESFAM.
 Cédigo SIP N° 30108597-0

15. Que, la oferta técnica y económica de la empresa **GAA INGENIERIA Y PROYECTOS LIMITADA**, en cambio, se ajusta al requerimiento de este organismo y al presupuesto asignado, ya que es consistente con los términos de referencia y su oferta económica por la suma de \$3.807.502.004.- pesos, se ajusta el presupuesto asignado al proyecto en referencia.
16. Que, el cuadro comparativo de los antecedentes técnicos y económicos analizados, es el siguiente:

		Oferta		SLA	Porcentaje	
Evaluación Económica 60%	Oferta Económica	\$	3.807.502.004			
	Mayor Oferta	\$	3.807.502.004		100%	
	Puntaje Oferta		7			
	Puntaje Referencia		4,50			
	Capacidad Económica					
	Montó Inversión Estimado Neto	\$	3.198.361.334			
	Capacidad Ec. Mínima 10%	\$	319.836.133			
	Capital Fijo (F-FMI)	\$	1.809.809.640			
	ROE	\$	428.083.769			
	ROE SOL	\$	30.794.087		20%	
Capital Disponible	\$	1.148.982.870				
Cumple Capacidad Mínima		0				
Porcentaje Capacidad Económica		28,40%				
Nota Capacidad Económica		7				
Puntaje Referencia		3,1				
Nota Final Evaluación Económica				7,00	60%	
Puntaje Evaluación Económica				4,20		
Evaluación Técnica 40%	Capacidad del Operario 40%	Experiencia Operario Especial	0	100%	60%	
		Experiencia Operario Especial	0	100%		
		Experiencia Operario Especial	0	100%		
		Experiencia Operario Especial	0	100%		
		Experiencia Operario Especial	0	100%		
		Experiencia Operario Especial	0	100%		
		Experiencia Operario Especial	0	100%		
		Experiencia Operario Especial	0	100%		
		Experiencia Operario Especial	0	100%		
		Experiencia Operario Especial	0	100%		
	Capacidad de los Profesionales 40%	Capacidad de los Profesionales 40%	Experiencia Profesional Especial	0	100%	40%
			Experiencia Profesional Especial	0	100%	
			Experiencia Profesional Especial	0	100%	
			Experiencia Profesional Especial	0	100%	
			Experiencia Profesional Especial	0	100%	
			Experiencia Profesional Especial	0	100%	
			Experiencia Profesional Especial	0	100%	
			Experiencia Profesional Especial	0	100%	
			Experiencia Profesional Especial	0	100%	
			Experiencia Profesional Especial	0	100%	
	Capacidad de los Trabajadores 40%	Capacidad de los Trabajadores 40%	Experiencia Operario Especial	0	100%	40%
			Experiencia Operario Especial	0	100%	
			Experiencia Operario Especial	0	100%	
			Experiencia Operario Especial	0	100%	
			Experiencia Operario Especial	0	100%	
			Experiencia Operario Especial	0	100%	
			Experiencia Operario Especial	0	100%	
			Experiencia Operario Especial	0	100%	
			Experiencia Operario Especial	0	100%	
			Experiencia Operario Especial	0	100%	
Oferta				4,20		
NOTA TOTAL OFERTA				4,20		

Servicio de Salud Iquique.
Normalización Consultorio Pedro Pulgar de Alto Hospicio a CESFAM.
Código BIP Nº 30100597-0

17. Que, de acuerdo al Decreto Nº 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, dispone en su artículo 10, número 7, letra L), lo siguiente:

Artículo 10.- "Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa: La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

Nº 7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

L) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieren ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo".

18. Que, como ya se ha expuesto, se han realizado seis (6) licitaciones públicas sucesivas previas para la contratación de servicios para la ejecución del proyecto denominado "NORMALIZACIÓN CONSULTORIO PEDRO PULGAR DE ALTO HOSPICIO A CESFAM", con los siguientes códigos de identificación: ID 1637-156-LP13, ID 1637-294-LP13, ID 1637-22-LP14, ID 1637-275-LP14, ID 1637-33-LP15 a ID 1637-78-LP15, todos convocados pública a través de la plataforma de Contratación y de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, resultando inadmisibles las correspondientes ofertas por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases, siendo dicha contratación indispensable para este organismo, según lo ya señalado en los Considerandos números 5º, 6º, 7º, 8º, 9º y 10º de este acto administrativo, por lo que se procederá a su contratación directa, en conformidad a la legislación vigente. En particular la última licitación pública Código Nº ID 1637-78-LP15, fue declarada inadmisibles por **Resolución Exenta Nº 1278 de fecha 12 de agosto del año 2016 del Servicio de Salud Iquique**, cuya parte resolutive dispuso: "**DECLÁRASE INADMISIBLE, la licitación pública "NORMALIZACIÓN CONSULTORIO PEDRO PULGAR DE ALTO HOSPICIO A CESFAM", ID. Nº 1637-78-LP15, por cuanto las ofertas presentadas por las Empresas Nº 1: INGENIERIA Y MANTENIMIENTO ELECTRICO S.A., no da cumplimiento al Art. 12º de las Bases Administrativas Generales, según se explica en los considerandos de la presente resolución.**"

RESUELVO:

1. **AUTORIZASE LA CONTRATACION DIRECTA**, para la ejecución de la obra "NORMALIZACIÓN CONSULTORIO PEDRO PULGAR DE ALTO HOSPICIO A CESFAM", con el proveedor **SAA INGENIERIA Y PROYECTOR LIMITADA**, Persona Jurídica del giro de su denominación, Rol Único Tributario Nº 77.879.740-2, representada legalmente por don **GUSTAVO ARANIBAR ALLIU**, chileno, estado civil soltero, Ingeniero Civil Mecánico, Cédula Nacional de Identidad Nº 9.370.893-8, ambos domiciliados en calle Playa el Águila Nº 2412, de la ciudad y comuna de Iquique, por la suma única y total a pagar de **\$3.807.802.004.-** (Tres mil ochocientos siete millones, quinientos dos mil, cuatro pesos).- Valor Moneda Nacional con Impuestos Incluidos, por un plazo de ejecución de 450 días corridos, contados desde la fecha del Acta de Entrega de Terreno y de conformidad al presupuesto presentado por la empresa y a las especificaciones técnicas que se aprueban en el número III de la Parte Resolutive del presente acto Administrativo; todo ello de conformidad con la causal de trato o contratación directa prevista en el artículo 10, número 7º, letra L) del Decreto Nº 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, por haber resultado inadmisibles las ofertas recibidas en los procesos licitatorios previos, al no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y por ser la contratación indispensable para este organismo.

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
www.serviciosalud.cl
Anexo Pto Nº 015, Iquique



Anexo N°31: "Resolución Exenta Aprueba Contratación Directa".



MINISTERIO DE SALUD
 MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Decreto del Subcomité de Asesoría "Ejecución de Obras de Infraestructura de la Red de Salud de Iquique".

FORMA TÉCNICA N° 31/2016
 REGIÓN DE IQUIQUE 2016

[Redacted]

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS		OBSERVACIONES
		REQUISITO	REQUISITO	
NOCIONES BÁSICAS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Artículo 14 de la Ley N° 17.245	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	
	El subcomité de Asesoría debe estar conformado por un representante de cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación directa.	✓	✓	



	CONFORMACIÓN	REVISIÓN	COMPROBACIÓN	COMENTARIOS
Módulo 2	Verificar que los planos de planta, corte y elevación estén actualizados	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Revisar que el presupuesto esté actualizado en función de la información de la obra	<input checked="" type="checkbox"/>		Revisar presupuesto mensual
	Revisar que el cronograma de actividades de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		Revisar, actualizar y validar con el cliente
	Verificar que los datos de los planos de planta, corte y elevación estén actualizados	<input checked="" type="checkbox"/>		Revisar planos de obra
	Revisar que el presupuesto de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Revisar que el cronograma de actividades de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Revisar que el presupuesto de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Revisar que el cronograma de actividades de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Revisar que el presupuesto de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Módulo 3	Verificar que el presupuesto de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		Revisar presupuesto mensual
	Revisar que el cronograma de actividades de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Revisar que el presupuesto de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Revisar que el cronograma de actividades de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		Revisar presupuesto mensual
	Revisar que el presupuesto de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Revisar que el cronograma de actividades de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Revisar que el presupuesto de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Revisar que el cronograma de actividades de ejecución de obras esté actualizado	<input checked="" type="checkbox"/>		

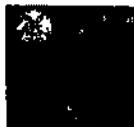


Servicio de Salud Iquique
 Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
 Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
 Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

REQUISITOS	OBSERVACIONES	S	N	P	R	R	R	R	R	R	R	R	COMENTARIOS
NOTA	Presencia de aversión visual de mala impresión	✓											
	Luminosidad de paredes que no cubren la totalidad de la superficie de la sala				✓								Ocultura de paredes
	Ventana cubierta en todo momento		✓										
	Piso de material tipo lin en todo momento		✓										
	Definición de diferentes niveles en cada ambiente con respecto al nivel de piso común				✓								
	Definición de inspección de pavimento Tarques a los niveles de los ambientes, indicando en un todo todo el nivel de piso común		✓										
	Estruc de paredes y piso		✓										
	Angulo de paredes y piso				✓								
NOTA 2	Presencia de aversión visual de mala impresión	✓											
	Luminosidad de paredes que no cubren la totalidad de la superficie de la sala				✓								
	Definición de diferentes niveles en cada ambiente con respecto al nivel de piso común		✓										
	Definición de inspección de pavimento Tarques a los niveles de los ambientes, indicando en un todo todo el nivel de piso común		✓										
	Definición de niveles en la construcción de pisos en ambientes de visitación				✓								
	Luminosidad de paredes que no cubren la totalidad de la superficie de la sala				✓								
	Pisos de material tipo lin en todo momento		✓										
	Mala definición de pisos en pisos superiores de visitación				✓								
Estruc de paredes y piso		✓											
Pisos de material tipo lin en todo momento				✓									

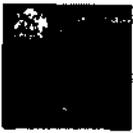


Servicio de Salud Iquique
 Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red
 Manual de Procedimientos Asociados al Proceso de Obras de
 Infraestructura

Edición: 02

Fecha:
29-12-2016

DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIOS	RECOMENDADOS	OCCURRIENTES
BARRA	Puede ser un elemento nuevo, en un caso de reemplazo	✓	
	Puede ser un elemento de reemplazo	✓	
	Tipificación de diferentes tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	1.5m, 2.0m, 2.5m
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	
BARRA	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	1.5m, 2.0m, 2.5m
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	
	Definición de los tipos de obra de acuerdo a las características de cada caso	✓	



CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	S	U	R	V	E	R	E	D	M	COMENTARIOS	
SÍ	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
NO	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											
	Elaboración de presupuesto de obra de infraestructura											



Observación	OBSERVACIONES	S	O	N	A	B	E	R	A	R	E	C	O	O
Observación	OBSERVACIONES	S	O	N	A	B	E	R	A	R	E	C	O	O
Verificación de requisitos	Deficiente la información de documentos técnicos y no se verificó la información de la obra en el terreno.	✓												
Análisis de presupuesto	El presupuesto de la obra no se encuentra actualizado.													
Clasificación	La obra se clasifica como de inversión y no de ejecución, por lo tanto no se debe considerar en el presupuesto de la obra. Se debe considerar en el presupuesto de la obra el costo de la obra de inversión y no de ejecución.													
Gestión de recursos humanos	No se cuenta con personal capacitado para la ejecución de la obra.													
Gestión de recursos financieros	No se cuenta con recursos financieros para la ejecución de la obra.													
Indicadores de gestión	No se cuenta con indicadores de gestión para la ejecución de la obra.													

13 de Julio, del 2016

[Redacted Signature]



Anexo N°32: Check List, Autocontrol cruzado.



Anexo N°32: Check List, Autocontrol cruzado.				
1	Certificado de ED OSMOM (por la empresa)			
2	Términos técnicos de referencia			
3	Presupuestos estimativos			
4	Certificados de Facilidades agua potable y alcantarillado y alcantarillado			
5	Especificaciones técnicas			
6	Certificado de diseño ejecutivo			
7	Decreto de Especificaciones (planos, Memorias de Cálculo, etc.)			
8	Mecánica de suelo			
9	Topografía			
10	Permite de edificación			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO SALUD IQUIQUE**

ANEXO N° 5

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS
DOCUMENTOS EN GARANTIA**



RESOLUCIÓN EXENTA N° 0684 /.

IQUIQUE,

11 FEB. 2020

VISTOS,

Lo dispuesto en el Artículo 9 del Decreto con Fuerza de ley N° 01/19653 del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Artículo 22 y 23 letra h), del Decreto con Fuerza de ley N°01/2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763 de 1979 y de las Leyes Nos. 18.933 y 18.469; Decreto N° 140, de 2.004 del Ministerio de Salud; Decreto Afecto N° 42 de fecha 13 de septiembre de 2.019 del Ministerio de Salud; lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; reglamento de la Ley N°19.886 contenido en el Decreto Supremo N°250/2004 del Ministerio de Hacienda y sus respectivas modificaciones; Ley de Presupuesto del Sector Público N°21.503; Resolución Exenta N°3296 del 17 de octubre de 2018 del Servicio de Salud de Iquique; Preinforme de Observaciones de Investigación Especial N°109, de 2019, sobre presuntas Irregularidades del Servicio de Salud en el Control Técnico de Proyectos de Construcción; Resolución Afecta N°66 de fecha 28 de noviembre de 2019 del Servicio de Salud de Iquique.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio de Salud Iquique, como Gestores de la Red Asistencial de la Región de Tarapacá, debe gestionar la disponibilidad de todos los recursos para el normal funcionamiento del establecimiento.

2. Que, es necesario regular el cumplimiento de determinados actos que este Servicio de Salud conviene con terceros que implican derechos y obligaciones entre las partes y compromisos de recursos financieros, que implican la existencia de garantías por determinados montos.

3. Que, es necesario para el cumplimiento de la ley N°19.886 de compras públicas y su reglamento, exigir garantías para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos que se suscriben con terceros.

4. Que, mediante resolución exenta N°2905 de fecha 30 de Agosto de 2018 del Servicio de Salud Iquique, se aprobó el "Procedimiento de Recepción, Registro y custodia de los Documentos en Garantía".

5. Que, dicho procedimiento adolecía de errores, que con el presente acto administrativo viene a subsanar.

6. Que, en base a lo anterior es necesario actualizar el procedimiento aprobado por Resolución Exenta N°2905 de fecha 30 de Agosto de 2018, sobre

"Procedimiento de recepción, registro y custodia de los documentos en garantía", que el Servicio de Salud exige a terceros como caución por los acuerdos y convenciones que estos establecen con el.

7. Que, mediante resolución Exenta N°3296 de fecha 17 de octubre de 2018 del Servicio de Salud Iquique, se aprobó "Procedimiento de Recepción, Registro y Custodia de los Documentos en Garantía, Edición N°03".

8. Con fecha 24 de septiembre de 2019, se recepciona por parte de la Contraloría Regional de Tarapacá, documento N°3.097 con el preinforme de observaciones de investigación especial N°109 sobre presuntas irregularidades del Servicio de Salud, en el control técnico de proyectos de construcción. En lo específico, y en lo relacionado a los documentos de garantía. El órgano contralor constató la siguiente observación:

...2 Boletas de garantía

De la revisión de las boletas de garantía de fiel cumplimiento y correcta ejecución de la obra, de las 3 obras analizadas en la presente investigación, se constató que estas cumplían en cuanto a plazo y monto con lo requerido en sus respectivos contratos de obra, sin advertirse irregularidades en este aspecto. El detalle de lo señalado, se presenta en anexo N°1 del presente informe.

Sin perjuicio de lo anterior, se constató que los documentos analizados no habrían sido registrados contablemente, lo cual fue certificado por la señora Patricia Salinas Morales, Jefa de Contabilidad de ese Servicio, con fecha 2 de abril del 2019.

Lo anterior, implica una vulneración a lo dispuesto en el procedimiento J-02 "Construcción o mejoramiento de infraestructura pública", en específico a lo que se refiere al movimiento económico "Recepción de boletas de garantía", del oficio circular CGR N°96.016, de 2015, "Recepción de boletas de garantía", del oficio circular CGR N°96.016, de 2015, "Procedimientos contables para el Sector Público, NICSP-CGR Chile, de la Contraloría, de la Contraloría General de la República".

9. Que, tras instruirse una investigación sumaria mediante Resolución Exenta N°4174 de fecha 3 de 10 de 2019. Esta fue sobresaida, concluyendo que no procede formular cargos, lo cual fue aprobado mediante Resolución Afecta N°66 de fecha 28 de noviembre de 2019, tomada de razón con fecha 17 de diciembre de 2019. En el mencionado documento se recomienda, en lo relacionado a las garantías, la necesidad de actualizar los manuales ajustados a la normativa asociada, además de realizar los movimientos contables observados por el órgano contralor.

10. Que, corresponde a la autoridad administrativa el mejoramiento continuo de procedimientos y procesos asociados al desarrollo de sus actividades, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

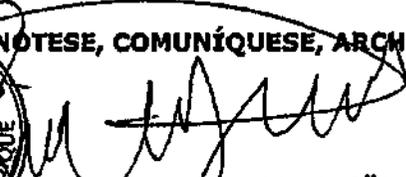
RESUELVO:

I. DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N°3296 de fecha 17 de Octubre del 2018 del Servicio de Salud Iquique.

II. APRUEBESE, la actualización del Manual de "Procedimiento de Recepción, Registro y Custodia de los Documentos en Garantía, edición N°4", cuyo texto se entiende formar parte del presente acto administrativo y que será aplicado en la Dirección del Servicio de Salud Iquique.

III. El uso de este procedimiento será de carácter obligatorio y tendrá una vigencia de 5 años a partir de la aprobación del presente acto administrativo, contemplando el periodo 2020-2025. Deberá actualizarse al finalizar la vigencia, de acuerdo a modificaciones de la normativa vigente o de conformidad a las necesidades del Servicio de Salud Iquique.

NOTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE



JORGE GALLEGUILLOS MÖLLER
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

	Iniciales nombre	Firma
Subdirección Administrativa	YAC	
Depto. Asesoría Jurídica	ATA	
Jefe Depto. Abastecimiento y Logística	CSU	
Jefe Depto. Recursos Físicos e Inversiones	JPW	
Jefe Dpto. Finanzas y Contabilidad SSI	PSM	
Profesional Depto. Recursos Físicos e Inversiones	SPF	

III. El uso de este procedimiento será de carácter obligatorio y tendrá una vigencia de 5 años a partir de la aprobación del presente acto administrativo, contemplando el periodo 2020-2025. Deberá actualizarse al finalizar la vigencia, de acuerdo a modificaciones de la normativa vigente o de conformidad a las necesidades del Servicio de Salud Iquique.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE



JORGE GALLEGUILLOS MÖLLER
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

	Iniciales nombre	Firma
Subdirección Administrativa	AL	[Firma]
Depto. Asesoría Jurídica	[Firma]	[Firma]
Jefe Depto. Abastecimiento y Logística	ESCC	[Firma]
Jefe Depto. Recursos Físicos e Inversiones	[Firma]	[Firma]
Jefe Dpto. Finanzas y Contabilidad SSI	[Firma]	[Firma]
Profesional Depto. Recursos Físicos e Inversiones	SPF	[Firma]

Distribución:

- Subdirección Administrativa SSI (D).
 - ✉ sda.ssi@redsalud.gob.cl
 - ✉ patricia.quintard@redsalud.gob.cl
- Depto. Abastecimiento y Logística (D)
 - ✉ crisrina.chambe@redsalud.gob.cl
 - ✉ hernan.cardenas@redsalud.gob.cl
 - ✉ carolina.santander@redsalud.gob.cl
 - ✉ juan.toro@redsalud.gob.cl
 - ✉ kurt.bahn@redsalud.gob.cl
- Depto. Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red SSI (D)
 - ✉ juan.gonzalez@redsalud.gob.cl
 - ✉ sebastian.poblete@redsalud.gob.cl
 - ✉ rosa.maraboli@redsalud.gob.cl
 - ✉ karina.brevis@redsalud.gob.cl
 - ✉ camila.narvaez@redsalud.gob.cl
- Dpto. Finanzas y Contabilidad SSI (D).
 - ✉ jaimo.aberzua@redsalud.gob.cl
 - ✉ patricia.salinas@redsalud.gob.cl
 - ✉ crislian.gonzalez@redsalud.gob.cl
 - ✉ miaura.cortez@redsalud.gob.cl
 - ✉ finanzas.ssi@redsalud.gob.cl
- Asesoría Jurídica S.S.I. (D).
 - ✉ juridica.ssi@redsalud.gob.cl
- Oficina de Partes S.S.I. (F)

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes

MINISTRO DE FE



 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA - PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	1 de 23
		Vigencia	5 años



ACTUALIZACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

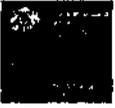
2020

Elaborado por	Revisa	Aprueba
 Sebastián Poblete Depto. Gestión RRF e Inversiones de la Red.	  Cristina Bombal Carpio Jefe Depto. Abastecimiento y Logística.	  Jaime Abarzúa C. Subdirector (S) Administrativo SSI.
  Patricia Salinas Morales Jefa Depto. Finanzas.	  Oscar González V. Jefe Depto. Gestión Recursos Físicos e Inversiones de la Red.	

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	
	Código	SDA – PGG 01
	Edición	04
	Fecha	03/02/2020
	Página	2 de 23
Vigencia	5 años	

Contenido

1.- Introducción.....	3
2.- Objetivo General.....	3
3.- Objetivos Específicos.....	3
4.- Alcance	3
5.- Normativa.....	3
6.- Unidades participantes	4
7.- Definiciones	4
8.- Tipos de garantías	5
9.- Procedimiento de recepción, registro, custodia y devolución de garantías	6
9.1.- Custodia garantías por concepto de seriedad de la oferta	6
9.2.- Custodia garantías por concepto de fiel cumplimiento de contrato, adicional, 100% pago anticipado (equipos médicos), anticipo (obras) y correcta ejecución de la obra a nombre del servicio de salud iquique.....	7
9.3.- Custodia garantías por concepto de fiel cumplimiento de contrato, adicional, 100% pago anticipado (equipos médicos), anticipo (obras) y correcta ejecución de la obra a nombre del gobierno regional de tarapacá	8
10.- Procedimiento de cobro de garantía.....	9
10.1.- Cobro de garantías por concepto de seriedad de la oferta.....	9
10.2.- Cobro de garantías por concepto de fiel cumplimiento de contrato, adicional, 100% pago anticipado (equipos médicos), anticipo (obras) y correcta ejecución de la obra.....	9
11.- Procedimiento de devolución de garantías.....	9
11.1.- Seriedad de la oferta	9
11.2.- Fiel cumplimiento de contrato y adicional	10
11.3.- 100% pago anticipado	10
11.4.- Anticipo (solo obras).....	10
11.5.- Correcta ejecución de la obras	10
12.- Procedimiento emisión de informes de documentos en custodia.....	10

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA		Código	SDA – PGG 01
			Edición	04
			Fecha	03/02/2020
			Página	3 de 23
			Vigencia	5 años

1.- INTRODUCCIÓN

El proceso de adquisiciones y contrataciones públicas, es uno de los procesos transversales de mayor importancia en la Administración del Estado, debido a que se trata, por una parte, de un proceso que es aplicado por la mayoría de las entidades de la Administración del Estado y, además, por la gran cantidad de recursos que considera este proceso.

El presente manual abarca los procedimientos relativos a la administración de los documentos de garantía de la Dirección del Servicio de Salud Iquique en cuanto a su recepción, registro y custodia, consignando a cada uno de los departamentos que participan dentro del proceso con la finalidad de establecer las responsabilidades y un control eficiente de estos documentos.

2.- OBJETIVO GENERAL

- Estandarizar y establecer los procedimientos relativos al control de documentos de garantía desde su ingreso en Oficina de Partes, pasando por su custodia en la Unidad de Tesorería (Caja) de la Dirección del Servicio de Salud Iquique hasta la devolución de los documentos a los proveedores o su envío para su cobro.

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los procedimientos para el control eficiente y oportuno de los procesos administrativos de los documentos de garantía.
- Establecer los procedimientos para la creación, posterior implementación y administración de una base de datos de documentos de garantía.
- Emitir informes mensuales de los vencimientos de documentos de garantía.

4.- ALCANCE

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Servicio de Salud Iquique, siendo los Departamentos de Abastecimiento y Logística, Contabilidad y Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red, los responsables de velar por el cumplimiento de este Manual.

5.- NORMATIVA

- 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°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Resolución N°7, del 2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA – PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	4 de 23
		Vigencia	5 años

son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Mercado Público, Instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de mercado público.
- Dictámenes de Contraloría General de la República de Chile.
- Resolución Exenta N° 1677 de fecha 29/09/2016 el cual aprueba el "Manual de procedimientos de la sección de planificación, análisis y control de equipos y equipamiento de la Red".
- Resolución Exenta N°2680 de fecha 30/12/2016 el cual aprueba el "Manual de procedimientos asociados al proceso de Obras de Infraestructura".
- Directiva de Contratación Pública N° 7.

6.- UNIDADES PARTICIPANTES

- Departamento de Abastecimiento y Logística del Servicio de Salud de Iquique.
- Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red del Servicio de Salud de Iquique.
- Departamento de Gestión Financiera, Sección Contabilidad del Servicio de Salud de Iquique
- Tesorería del Servicio de Salud de Iquique.
- Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud de Iquique.

7.- DEFINICIONES

- **Documentos en Garantía:** Son todos aquellos documentos que protegen un compromiso, contra pérdidas en caso de falta de pago de una deuda, ejecución de un contrato o convenio. Por ejemplo, Boletas de Garantía, Pólizas de Seguro, Pagaré y/o Letras de Cambio.
- **Custodia o Resguardo:** Guardar con cuidado y vigilancia todos aquellos valores o documentos que garanticen una operación o compromiso con la Institución.
- **Pólizas de Garantía:** Garantiza el cumplimiento por parte del tomador, o afianzado, de una obligación de hacer contenida en un contrato, o una disposición legal, y se obliga a pagar al asegurado hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado dicho incumplimiento.
- **Participantes:** Afianzado o Contratante: quien toma la póliza y paga la prima, es el sujeto que debe cumplir con las obligaciones garantizadas por la póliza.
- **Asegurado o Mandante:** a favor de quien es la póliza y quien es indemnizado en caso de siniestro.
- **Asegurador:** quien emite la póliza.
- **Pagaré:** Un pagaré es un título que registra una obligación de pago. La persona que lo emite, que se conoce como suscriptora, se compromete a pagar a un segundo individuo (el beneficiario o tomador) una cierta cantidad de dinero en un plazo estipulado.
- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Tiene por objetivo caucionar la irrevocabilidad y asimismo, el cumplimiento de los procesos de compra que superen las 2.000 U.T.M., como tal. Esta garantía será pagadera a la vista, no devengará intereses ni reajustes, tendrá el carácter de irrevocable y a la orden del Servicio de Salud Iquique.

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA - PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	5 de 23
		Vigencia	5 años

- **Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato:** Tiene por objetivo garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales para las adquisiciones que superen las 1.000 U.T. M, La garantía será pagadera a la vista con carácter irrevocable y a la orden del Servicio de Salud Iquique o del Gobierno Regional de Tarapacá.
- **Garantía Adicional:** Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue en evaluación, y se verifique por el Servicio de Salud Iquique que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de la garantía de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio que le sigue. A través de resolución fundada, el Servicio podrá solicitar garantías de monto superior al 30% del valor adjudicado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 250/2004, del Ministerio de Hacienda, y en tal caso deberá justificar su correspondencia con el valor de los bienes o servicios contratados y con el riesgo de caso de un eventual incumplimiento por parte del adjudicatario, velando por no desincentivar la participación de los oferentes. La garantía será pagadera a la vista con carácter irrevocable y a la orden del Servicio de Salud Iquique o del Gobierno Regional de Tarapacá según corresponda.
- **Garantía por Anticipo (Obras):** El Servicio podrá hacer anticipos al contratista, quien deberá garantizarlos mediante una o más garantías, hasta un máximo de diez documentos, por un valor equivalente al 100% del anticipo solicitado, y cuya vigencia no podrá ser inferior al desarrollo y ejecución del proyecto más el plazo en exceso que se solicita para la garantía de fiel cumplimiento de contrato. El anticipo no podrá ser superior al % indicado en las bases del proyecto de acuerdo del valor total del contrato. La garantía será pagadera a la vista con carácter irrevocable y a la orden del Servicio de Salud Iquique o del Gobierno Regional de Tarapacá.
- **Garantía por 100% Pago Anticipado (Equipos Médicos):** En el evento que el Servicio de Salud así lo requiera, se podrá pagar por adelantado hasta el 100% del valor contratado, de conformidad con el artículo 73 del Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda. Para tal efecto el Servicio exigirá la presentación de una Caución o Garantía por un valor igual al porcentaje (%) del precio que se paga por adelantado. Dicha Garantía, se tomará a nombre del Servicio de Salud Iquique o del Gobierno Regional de Tarapacá, como caución del pago anticipado, de liquidez rápida y efectiva, por el valor del anticipo del contrato expresado en pesos chilenos, por el plazo de entrega de las especies, más un número de días corridos adicionales indicados en las Bases de la licitación. La garantía será pagadera a la vista con carácter irrevocable y a la orden del Servicio de Salud Iquique o del Gobierno Regional de Tarapacá.
- **Garantía por Correcta ejecución y buen comportamiento de la Obra:** Una vez que las obras estén ejecutadas, recibidas conforme y como requisito previo al pago total de la obra y a la devolución de la garantía por fiel cumplimiento de contrato y obligaciones laborales, el contratista deberá tomar una garantía la cual será pagadera a la vista con carácter irrevocable y a la orden del Servicio de Salud Iquique o del Gobierno Regional de Tarapacá.

8.- TIPOS DE GARANTÍAS

Las garantías pueden ser:

- **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que antenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA – PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	6 de 23
		Vigencia	5 años

Incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

- **Certificado de Fianza a la vista:** es aquel Instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este Instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

9.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Los encargados de oficina de partes de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, recepcionarán las garantías solicitadas y registradas por la Unidad Técnica en la planilla on-line de registro de garantías de la Dirección del Servicio de Salud Iquique (Anexo N°2), además de recepcionar las garantías de tipo "seriedad de la oferta" (Anexo N°1), las que serán remitidas por el proveedor mediante oficio o carta conductora, ingresando fecha de recepción al sistema documental de Oficina de Partes y seguido del mismo registro en planilla on-line. Posteriormente, será despachada, mediante libro de correspondencia al Departamento de Abastecimiento y Logística, quien será el responsable de verificar que el documento se encuentre correctamente emitido y procederá a despachar para su resguardo según el tipo de garantía solicitada. En ese sentido se identifican tres tipos custodia:

9.1.- Custodia Garantías por concepto de Seriedad de la Oferta

Paso N° 1: Oficina de partes recepcionará el documento en garantía y registrará en planilla on-line (Anexo N°1), fecha de ingreso, seguido de registro mediante libro de correspondencia al Departamento Abastecimiento y Logística, para su correspondiente registro y custodia.

Paso N° 2: Secretario del Departamento de Abastecimiento y Logística, pasará a retirar diariamente a Oficina de Partes del Servicio de Salud Iquique, todos los documentos en garantía que hayan sido recepcionados en el transcurso del día y dejará registro del retiro del documento en caución en el libro de correspondencia de Oficina de Partes.

Paso N° 3: Secretario de Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a timbrar y firmar en el oficio de ingreso o carta conductora del proveedor la fecha de ingreso al Departamento de Abastecimiento y Logística; generará registro en planilla online (Anexo N°1), de la información del documento (Tomador, Tipo de documento, N° documento, Institución Financiera, Monto, Fecha de emisión, etc), para posteriormente resguardarla en la caja fuerte del Departamento de Abastecimiento y Logística.

Paso N° 4: Funcionario Comprador del Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a revisar la correcta emisión del documento en garantía, una vez realizado el acto de apertura administrativo en el portal de compras públicas. Se verificará que la garantía esté correctamente emitida junto con la documentación recepcionada:

- Nombre y Rut del tomador de la garantía o documento.
- Tipo de garantía.
- Glosa.
- Fecha de Recepción.
- N° de documento.
- Entidad Bancaria o compañía de seguros.
- Montos.
- Unidad Monetaria (pesos, UF, Dólares).
- Fecha de vencimiento de los documentos.
- Estado.

Una vez finalizado el acto de apertura administrativo, todos los documentos en garantía serán resguardados por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística, en la caja fuerte del Departamento de Abastecimiento y Logística.

Paso N° 5: Una vez finalizado el proceso licitatorio, el Secretario del Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a devolver la(s) garantía(s) de seriedad de la(s) oferta(s), mediante oficio (Anexo N°1-A), a los oferentes que no resultasen adjudicados con la propuesta, a partir de los 10 días hábiles posteriores una vez notificada la resolución de adjudicación/deserción,

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA – PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	7 de 23
		Vigencia	5 años

vía portal www.mercadopublico.cl. Se deberá dejar registro en la planilla de registro online (Anexo N°1), de la información de devolución (N° oficio y fecha).

Al oferente adjudicado con la propuesta, se le devolverá esta Caución o Garantía una vez que haga entrega de la Caución o Garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato, acto que debe concretarse al momento de suscribirse el contrato de compraventa entre las partes.

9.2.- Custodia Garantías por concepto de Fiel Cumplimiento de Contrato, Adicional, 100% Pago Anticipado (Equipos Médicos), Anticipo (Obras) y Correcta Ejecución de la Obra a nombre del Servicio de Salud Iquique

Paso N° 1: Oficina de partes recepcionará el documento en garantía y registrará en planilla online (Anexo N°2), fecha de ingreso, seguido de registro mediante libro de correspondencia al Departamento Abastecimiento y Logística, para su correspondiente registro y custodia.

Paso N° 2: Secretario del Departamento de Abastecimiento y Logística, pasará a retirar diariamente a Oficina de Partes del Servicio de Salud Iquique, todos los documentos en garantía que hayan sido recepcionados en el transcurso del día y dejará registro del retiro del documento en caución en el libro de correspondencia de Oficina de Partes.

Paso N° 3: Secretario de Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a timbrar y firmar en el oficio de ingreso o carta conductora del proveedor la fecha de ingreso al Departamento de Abastecimiento y Logística; deberá remitirla al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística, quien verificará que el documento se encuentre bien emitido, registrando en planilla online (Anexo N°2), la información del documento (Tomador, Tipo de documento, N° documento, Institución Financiera, Monto, Fecha de emisión, glosa, etc.). Una vez la información correctamente visada, el secretario del Departamento de Abastecimiento y Logística procederá a remitir mediante libro de correspondencia al Departamento de Finanzas, sección Contabilidad, para su correspondiente registro y custodia. Paralelamente, remitirá copia escaneada a la Unidad Técnica requirente.

Se verificará que la garantía está correctamente emitida junto con la documentación recepcionada:

- Nombre y Rut del tomador de la garantía o documento.
- Tipo de garantía.
- Glosa.
- Fecha de Recepción.
- N° de documento.
- Entidad Bancaria o compañía de seguros.
- Montos.
- Unidad Monetaria (pesos, UF, Dólares).
- Fecha de vencimiento de los documentos.
- Estado.

Si la garantía no es la solicitada, el secretario del Departamento de Abastecimiento y Logística, remitirá al proveedor mediante oficio (Anexo N° 2-A), solicitando el nuevo documento correctamente y registrando en planilla on-line (Anexo N°2), la observación al documento.

Paso N°4 : Secretario de Departamento de Finanzas, sección Contabilidad, procederá a timbrar y firmar en el oficio de ingreso o carta conductora del proveedor la fecha de ingreso de la garantía al Departamento de Finanzas, sección contabilidad; quien se la derivará al Jefe de Contabilidad, para la Impresión del folio de registro de la garantía registrada en planilla on-line (Anexo N°3), procederá a firmar dicho folio y remitirá mediante libro de correspondencia a la Tesorería de la Dirección del Servicio de Salud Iquique para su registro contable en SIGFE y resguardo en caja fuerte.

Paso N° 5: Encargado de Tesorería de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, recepcionará y verificará que la documentación remitida cuanta con todos los antecedentes solicitados. El registro de la información de los documentos en garantía se deberá verificar en la planilla de registro de garantías on-line (Anexo N°2).

Encargado de Tesorería de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, procederá a realizar contabilización en las cuentas de orden respectivas, según lo señalado en manual de cuentas de orden emitido por Sigfe (Anexo N°5).-

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA - PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	8 de 23
		Vigencia	5 años

Los documentos que queden en resguardo en la Unidad de Tesorería (Caja), como boleta de garantía, póliza, u otros documentos, deberán estar en original y se archivarán bajo un número correlativo, más folio conductor en original (Anexo N°3). Estos serán guardados en la caja fuerte de la unidad de Tesorería (Caja).

9.3.- Custodia Garantías por concepto de Fiel Cumplimiento de Contrato, Adicional, 100% Pago Anticipado (Equipos Médicos), Anticipo (Obras) y Correcta Ejecución de la Obra a nombre del Gobierno Regional de Tarapacá

Paso N° 1: Oficina de partes recepcionará el documento en garantía y registrará en planilla on-line (Anexo N°2), fecha de ingreso, seguido de registro mediante libro de correspondencia al Departamento Abastecimiento y Logística, para su correspondiente registro y custodia.

Paso N° 2: Secretario del Departamento de Abastecimiento y Logística, pasará a retirar diariamente a Oficina de Partes del Servicio de Salud Iquique, todos los documentos en garantía que hayan sido recepcionados en el transcurso del día y dejará registro del retiro del documento en caución en el libro de correspondencia de Oficina de Partes.

Paso N° 3: Secretario de Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a timbrar y firmar en el oficio de ingreso o carta conductora del proveedor la fecha de ingreso al Departamento de Abastecimiento y Logística; deberá remitirla al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística, quien verificará que el documento se encuentre bien emitido, registrando en planilla online (Anexo N°2), la información del documento (Tomador, Tipo de documento, N° documento, Institución Financiera, Monto, Fecha de emisión, glosa, etc.). Una vez la información correctamente visada, el secretario del Departamento de Abastecimiento y Logística procederá a remitir mediante copia escaneada y libro de correspondencia al Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red del Servicio de Salud Iquique, para su correspondiente custodia temporal.

Se verificará que la garantía está correctamente emitida junto con la documentación recepcionada:

- Nombre y Rut del tomador de la garantía o documento.
- Tipo de garantía.
- Glosa.
- Fecha de Recepción.
- N° de documento.
- Entidad Bancaria o compañía de seguros.
- Montos.
- Unidad Monetaria (pesos, UF, Dólares).
- Fecha de vencimiento de los documentos.
- Estado.

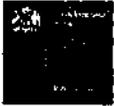
Si la garantía no es la solicitada, el secretario del Departamento de Abastecimiento y Logística, remitirá al proveedor mediante oficio (Anexo N° 2-A), solicitando el nuevo documento correctamente y registrando en planilla on-line (Anexo N°2), la observación al documento.

Paso N° 4: Secretario de Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red del Servicio de Salud Iquique, procederá a timbrar y firmar en el oficio de ingreso o carta conductora del proveedor la fecha de ingreso de la garantía al Departamento de Gestión de Recursos Físicos e Inversiones de la Red del Servicio de Salud Iquique; para luego ser remitida mediante oficio (Anexo N°4), al Gobierno Regional de Tarapacá para su custodia y resguardo.

La distribución del oficio, deberá contemplar una copia digital para el Departamento de Gestión de Recursos Físicos, el Departamento de Abastecimiento y Logística y Oficina de Partes del Servicio de Salud Iquique. Como se indica en el siguiente ejemplo:

DISTRIBUCIÓN:

- Intendente Regional de Tarapacá.
- División de Análisis y Control de Gestión Gore.
- Depto. Abastecimiento y Logística SSI. (D)
 - ☒ cristina.chambe@redsalud.gob.cl
 - ☒ hernan.cardenas@redsalud.gob.cl
 - ☒ kurt.hahn@redsalud.gob.cl

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA		Código	SDA – PGG 01
			Edición	04
			Fecha	03/02/2020
			Página	9 de 23
			Vigencia	5 años

- Depto. Recursos Físicos e Inversiones de la Red SSI. (D)
 - ☒ juan.gonzalezv@redsalud.gob.cl
 - ☒ sebastian.poblete@redsalud.gob.cl
 - ☒ rosa.maraboli@redsalud.gob.cl
- Oficina de Partes SSI.

10.- PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍA

El cobro de las garantías cual fuese su concepto, será mediante resolución fundada aprobada por la Dirección del Servicio de Salud Iquique, de acuerdo a las siguientes causales, las que podrán ser las indicadas en las respectivas bases de la licitación o en la legislación aplicable a compras públicas:

10.1.- Cobro de Garantías por concepto de Seriedad de la Oferta

El Servicio deberá hacer efectiva la garantía en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si el proponente se desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante el período de vigencia de la misma.
- b) Si se comprobare falsedad en los antecedentes de la oferta del proponente.
- c) Si el proponente no suscribe el contrato dentro del plazo respectivo indicado en las bases o no entrega en dicho acto la Caucción o Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Si vencido el plazo para la firma del contrato éste no se encuentra inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.

10.2.- Cobro de Garantías por concepto de Fiel Cumplimiento de Contrato, Adicional, 100% Pago Anticipado (Equipos Médicos), Anticipo (Obras) y Correcta Ejecución de la Obra

El Servicio de Salud podrá hacer efectiva Garantía, en cualquier momento, una vez producida alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando por causa imputable al proveedor se ponga término anticipado al contrato.
- b) En caso que el proveedor presente saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores contratados en los dos últimos años, conforme a los términos previstos en el Artículo 4º, Inciso 2º de la Ley 19.886.
- c) En caso de que no existan facturas pendientes de cobro sobre las cuales hacer efectivas las sanciones contempladas en las Bases de la licitación.
- d) El Servicio podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, con cargo a las retenciones o mediante el cobro del documento, cuando el Contratista no haya dado estricto cumplimiento a las obligaciones que le imponga el contrato respecto de la ejecución de la obra. El Servicio estará facultado para imputar con cargo a las retenciones, los daños a terceros que se produzcan con ocasión de dicha obra, en caso que los seguros contratados no respondiesen con la oportunidad pactada en las pólizas de seguro (Sólo Obras).

11.- PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

De acuerdo a los siguientes conceptos o los indicados en las respectivas bases de licitación:

11.1.- Seriedad de la Oferta

Una vez finalizado el proceso licitatorio, el Secretario del Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a devolver la(s) garantía(s) de seriedad de la(s) oferta(s), mediante oficio (Anexo N°1-A), a los oferentes que no resultasen adjudicados con la propuesta, a partir de los 10

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA		Código	SDA – PGG 01
			Edición	04
			Fecha	03/02/2020
			Página	10 de 23
			Vigencia	5 años

días hábiles posteriores una vez notificada la resolución de adjudicación/deserción, vía portal www.mercadopublico.cl.

Al oferente adjudicado con la propuesta, se le devolverá esta Caución o Garantía una vez que haga entrega de la Caución o Garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato, acto que debe concretarse al momento de suscribirse el contrato de compraventa entre las partes.

11.2.- Fiel Cumplimiento de Contrato y Adicional

Una vez cumplido íntegramente el contrato, a satisfacción del Servicio de Salud Iquique y expirada la vigencia, el adjudicatario podrá solicitar la devolución de esta garantía. En el evento que no se efectúe esta solicitud de devolución, el Servicio de Salud no tendrá responsabilidad respecto a esta caución.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales se devolverá al Contratista a su solicitud, previa presentación de la garantía para caucionar la correcta ejecución de la obra, una vez que se haya dado término a la ejecución del mismo y se haya otorgado la recepción provisoria de las obras sin observaciones de ninguna especie (Solo Obras).

11.3.- 100% Pago Anticipado

Esta Garantía será devuelta una vez realizado el "Acto de Recepción Conforme" de la o las especies adquiridas al proveedor adjudicado, para lo cual se levantará un acta de recepción que certificará dicho acto.

11.4.- Anticipo (Solo Obras)

El contratista podrá canjear la garantía del anticipo, a medida que lo amortice, de acuerdo al remanente del anticipo. La devolución de la(s) Garantía(s) del Anticipo se hará de acuerdo al avance físico de la obra, mediante los estados de pagos mensuales y la última sólo se devolverá con la Recepción Provisoria de la obra.

11.5.- Correcta Ejecución de la Obras

La garantía de correcta ejecución de las obras será devuelta al contratista dentro del número de días hábiles indicados en las bases, siguientes a la fecha en que se realice la Recepción Definitiva de la ejecución la obra, y una vez efectuada la liquidación de este.

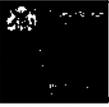
12.- PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE INFORMES DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA

Paso N° 1: El Tesorero (Cajero) a cargo del resguardo de las Boletas de Garantía, deberá emitir mensualmente un "Informe de documentos en custodia" al Jefe de Contabilidad, el que deberá a lo menos contar con la individualización de cada uno de los documentos en su poder, el tomador, beneficiario y fecha de vencimiento.

Paso N° 2: Jefe de Contabilidad, una vez que haya recepcionado el Informe de los documentos en garantía desde la Unidad de Tesorería (caja), deberá hacer una revisión de la Información y emitir un Informe mensual del estado de los documentos al Jefe de Finanzas. Además, se debe informar al Jefe de Finanzas, cada vez que un documento este por vencer, con al menos 30 días de anticipación.

Paso N° 3: El Jefe de Finanzas, una vez haya recepcionado el documento proveniente desde el Jefe de contabilidad, deberá revisar y firmar el Informe y enviar al Subdirector (a) Administrativo.

Paso N° 4: El Subdirector (a) Administrativo(a), recibe y deriva a la unidad correspondiente, solicitando informar el nuevo proceso a seguir, es decir, la renovación, devolución o el cobro del documento de acuerdo al Contrato, Convenio o Resolución.

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA		Código	SDA – PGG 01
			Edición	04
			Fecha	03/02/2020
			Página	11 de 23
			Vigencia	5 años

ANEXO N° 1

MATRIZ REGISTRO GARANTIAS SERIEDAD DE LA OFERTA

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA		Código	SDA - PGG 01
	Edición	04	Edición	04
	Fecha	03/02/2020	Fecha	03/02/2020
	Página	12 de 23	Página	12 de 23
	Vigencia	5 años	Vigencia	5 años

MATRIZ REGISTRO GARANTIAS SERIEDAD DE LA OFERTA

N° CORRELATIVO	FECHA INGRESO OFICINA DE PARTES	FECHA RECEPCION ABASTECIMIENTOS	TIPO CAUCION	N° GARANTIA	FECHA VENCIMIENTO	DIAS RESTANTES	ESTADO VIGENCIA DE GARANTIA	PROVEEDOR	RUT	DIRECCION	BANCO / ASEGURADORA	ID LICITACION	NOMBRE LICITACION	MONTO CAUCIONADO \$	FECHA DE ENVIO A PROVEEDOR	N° ORDINARIO DEVOLUCION	OBSERVACIONES
1						-43384	VENCIDA										
2						-43384	VENCIDA										
3						-43384	VENCIDA										
4						-43384	VENCIDA										
5						-43384	VENCIDA										
6						43384	VENCIDA										
7						-43384	VENCIDA										
8						-43384	VENCIDA										
9						-43384	VENCIDA										
10						-43384	VENCIDA										

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA - PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	13 de 23
		Vigencia	5 años

ANEXO N° 1-A

FORMATO DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA A PROVEEDORES

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA		Código	SDA - PGG 01
			Edición	04
			Fecha	03/02/2020
			Página	14 de 23
			Vigencia	5 años



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
N.I. 1

ORD.: N° _____

ANT.: Licitación Pública.

MAT.: Hacia devolución de Garantía por Seriedad de la Oferta.

IQUIQUE,

DE : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

A : SRS. -

Junto con saludarle, y en atención a la Licitación Pública ofertada a través de la Plataforma de Información www.mercadopublico.cl, y según lo consignado en las Bases Administrativas Generales, hago devolución de la siguiente Boleta de Garantía, en original y debidamente endosada, entregada por vuestra empresa a este Servicio Salud de Iquique como "**Garantía por Seriedad de la Oferta**" de acuerdo al siguiente detalle:

LICITACION PUBLICA	ID LICITACION PUBLICA
-	-

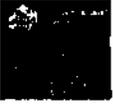
N°	N° DOCUMENTO	TIPO CAUCION	MONTO	FECHA VENCIMNETO	ENTIDAD BANCARIA
1	-	-	-	-	-

Sin otro particular, se despida atentamente de Ud.,

XXXX
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
SERVICIO SALUD IQUIQUE

Distribución:

- SRS. -
- heman.cardenas@redsalud.gob.cl
- kurt.hahn@redsalud.gob.cl
- Of. de Partes S.S.I.

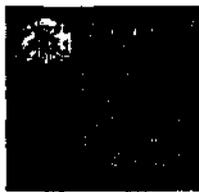
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA – PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	15 de 23
		Vigencia	5 años

ANEXO N° 2
MATRIZ REGISTRO GARANTIAS FIEL
CUMPLIMIENTO CONTRATO, ANTICIPOS,
CORRECTA EJECUCIÓN

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA – PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	17 de 23
		Vigencia	5 años

ANEXO N° 2-A
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS
FIEL CUMPLIMIENTO CONTRATO,
ANTICIPOS, CORRECTA EJECUCIÓN A
PROVEEDORES

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA - PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	18 de 23
		Vigencia	5 años



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPTO. DE XXXX
 N.E. 19

ORD.: N° _____

ANT.: -

MAT.: Hace devolución de
 Garantía.

IQUIQUE,

DE : DIRECTOR (A)
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

A : SR. -
 -

Junto con saludarle, hago devolución de Garantía en original y debidamente endosada presentada a este Servicio de Salud Iquique, de acuerdo a la siguiente información:

Nombre Proyecto	-
Licitación ID	-
Tipo de garantía	-
Garantía N°	-
Institución financiera	-
Glosa	-

Se deja expresamente establecido que los datos indicados en la misma corresponden a lo señalado.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.,

XXXX
DIRECTOR (A)
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

Distribución:

Srs. -

C.C:

- SDA SSL. (C)
- Depto. de Gestión de Inversiones y Proyectos de la Red. (C)
- Depto. de Abastecimiento y Logística. (C)
- Depto. de Finanzas y Contabilidad. (C)
- Oficina de Partes SSL. (F)

 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA		Código	SDA - PGG 01
			Edición	04
			Fecha	03/02/2020
			Página	19 de 23
			Vigencia	5 años

ANEXO N° 3

FORMATO DE FOLIO RESGUARDO DE GARANTIA EN TESORERÍA SSI

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA - PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	20 de 23
		Vigencia	5 años



DOCUMENTO EN GARANTIA N° 19

PROVEEDOR	-		
RUT	-		
BANCO	-		
DOCUMENTO N°	-		
FECHA EMISION	-	VENCIMIENTO	-
MONTO	-	ESTADO	VENCIDA
ID COMPRA	-	TIPO DOCUMENTO	-
DIAS X VENCER	-230	ESTADO DOC.	-
RECEPCION	-		
GLOSA			

**FIRMA
TESORERO**

**FIRMA
JEFE CONTABILIDAD**

OBSEVACIONES

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA – PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	21 de 23
		Vigencia	5 años

ANEXO N° 4

FORMATO DE ENVIO DE GARANTIAS AL GOBIERNO REGIONAL

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA - PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	22 de 23
		Vigencia	5 años



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPTO. DE GESTIÓN DE RECURSOS
 FÍSICOS E INVERSIONES DE LA RED
 N.I. 19

ORD.: N° _____

ANT.: -

MAT.: Remite endoso de
 garantía en original.

IQUIQUE,

A : JEFA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
 GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
 SR. XXXX

DE : DIRECTOR (A)
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

Junto con saludar, y en atención al proyecto súpase recibir y resguardar Garantía en original, de acuerdo a la siguiente información:

Nombre Proyecto	-		
Código BIP N°	-		
Tipo de garantía	-		
Garantía N°	-		
Presentado por la empresa	-	Rut	-
Institución financiera	-		
Vigencia documento	Desde	-	Hasta
Monto	-		
Glosa	-		

Se deja expresamente establecido que los datos y el monto asegurado indicado en la misma corresponde a lo señalado.

Atentamente,

XXXX
 DIRECTOR (A)
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

PQR/JAC/PPGV/rmc.

Distribución:

- Jefa División de Presupuesto e Inversión Regional GORE. (F)

C.C.

- SDA SSI. (C)

sda.ssi@redsalud.gov.cl

- Depto. de Gestión de Inversiones y Proyectos de la Red. (C)

rosa.maraboli@redsalud.gov.cl

juan.gonzalezv@redsalud.gov.cl

mecarena.carrascog@redsalud.gob.cl

sebastian.poblete@redsalud.gob.cl

- Oficina de Partes SSI. (F)

 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE SALUD IQUIQUE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	Código	SDA – PGG 01
		Edición	04
		Fecha	03/02/2020
		Página	23 de 23
		Vigencia	5 años

ANEXO N° 5

MANUAL DE CUENTAS DE ORDEN SIGFE TRANSACCIONAL 2.0



**DIRECCION DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

CUENTAS DE ORDEN

SIGFE TRANSACCIONAL 2.0



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Opción de Menú	3
3. Asiento Contable- Cuentas de Orden	3
4. Validaciones Asiento Contable- Cuentas de Orden	7
5. Catalogo Propio Contable- Cuentas de Orden	9
6. Auxiliar Financiero (Carteras Financieras)	12
7. Carga Masiva -- Auxiliar Financiero	16
8. Autocompletado Carteras financieras	18
9. Reportabilidad- Cuentas de Orden	22



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1. Introducción

De acuerdo a Oficio 72.346 del 20/11/2012 de la Contraloría General de la República, el organismo contralor complemento el Documento de Configuración Global para SIGFE en el año 2013, agregando el título 9 denominado "Cuentas de Responsabilidades o Derechos eventuales".

En cumplimiento con la normativa, SIGFE 2.0 ha habilitado opción que permite el uso de citada agrupación de cuentas contables (título 9), incluyendo en estructura auxiliar estándar, campos adicionales de uso exclusivo, así como facilidades de captura y aspectos de visualización de esta información en reportes institucionales.

2. Opción de Menú

Para el registro de asientos contables con uso exclusivo de cuentas del Título 9 Cuentas de Responsabilidades o Derechos Eventuales, se debe ingresar a la opción del Menú contabilidad > Generar Asiento – Cuentas Orden (Imagen 1)

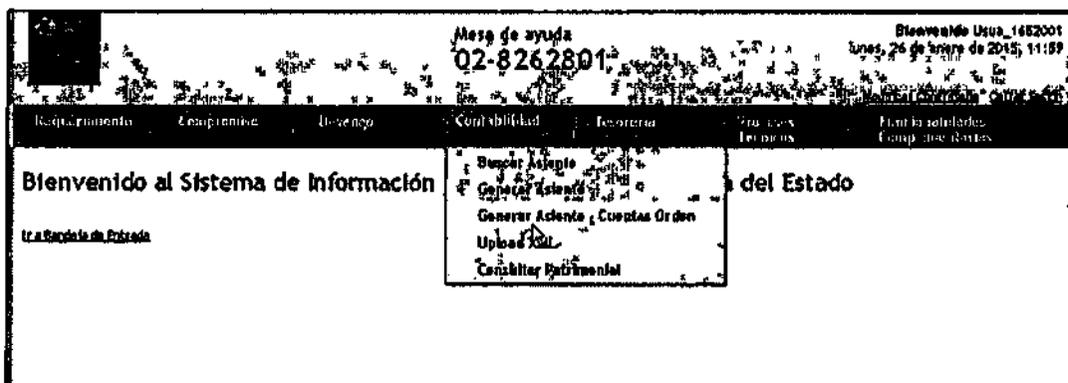


Imagen 1: Opción de Menú, Generar Asiento - Cuentas de Orden

3. Asiento Contable- Cuentas de Orden

El acceso a la opción Generar Asiento – Cuentas Orden habilita pantalla de registro bajo similar lógica de captura de asiento económico, en términos de contenido de encabezado y cuerpo. Así como sus procesos de transición de estados (digitado, generado, aprobado etc.) y opciones de ajuste, copia y visualización.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

En la sección de encabezado se destaca obligatoriedad en el registro de título y descripción (Numero 1 de imagen 2), en tanto el tipo de movimiento se encuentra definido por defecto con el valor *Económico*.

En la sección del cuerpo el registro de cuentas contables es factible mediante ingreso directo en campos de código, o por intermedio del asistente a través del link *Buscar Cuenta* (números 2 y 3 respectivamente de imagen 2). La captura de cuentas contables habilita link de carteras financieras en cada fila, en tanto en imágenes 3 y 4 se grafican modalidades de incorporación de registro de cuentas antes señalado.

En la sección también es factible por medio del link *Eliminar* descartar líneas de registro, o bien habilitar un mayor número, mediante el link *Agregar línea* (números 4 y 5 respectivamente de Imagen 2).

Generar Asiento

* Título 1

* Descripción 1

Tipo de Movimiento

Código	Horario Cuenta Contable	Monte Debe (CLP)	Monte Haber (CLP)	Asientos
<input type="text"/> 2	<input type="text"/> 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar Cuenta Limpia"/> 4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar Cuenta Limpia"/>
TOTAL (CLP)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6				

Monte Debe (CLP) Monte Haber (CLP)

Monte Total Asiento Contable

Imagen 2: Encabezado y Cuerpo asiento contable



**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Generar Asiento

* Título: Registro de Garantías

* Descripción: Registro de Garantías al 30/01/2015

* Tipo de Movimiento: Ingresos

Código	Número Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
42402	DEBE-Garantías Recibidas de Sertidad de la Oferta	0	0	Añadir Franquicia Eliminar
TOTAL (CLP)		0	0	Añadir Cuenta Eliminar

Monto Total Asiento Contable: 0 / 0

Imagen 3: Ingreso directo de cuenta contable



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Selección Cuentas Contables

Código Cuenta Contable:

Nombre Cuenta Contable:

Resultados Encontrados

Código Cuenta Contable	Descripción
<input type="checkbox"/> 92101	DEBE-Garantías Recibidas de Seriedad de la Oferta
<input type="checkbox"/> 92102	HABER-Responsabilidad por Garantías de Seriedad de la Oferta
<input type="checkbox"/> 92103	DEBE-Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato
<input type="checkbox"/> 92104	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato
<input type="checkbox"/> 92105	DEBE-Garantías Recibidas por Contrato de Participación
<input type="checkbox"/> 92106	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contrato de Participación
<input type="checkbox"/> 92107	DEBE-Garantías Recibidas de Isapres
<input type="checkbox"/> 92108	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Isapres
<input type="checkbox"/> 92109	DEBE-Garantías Recibidas de Depósitos Francos Adherentes
<input type="checkbox"/> 92110	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Depósitos Francos Adherentes
<input type="checkbox"/> 92111	DEBE-Garantías Recibidas de Agentes de Aduana
<input type="checkbox"/> 92112	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Agentes de Aduana
<input type="checkbox"/> 92113	DEBE-Garantías Otorgadas por el Fisco - Deuda Pública Interna
<input type="checkbox"/> 92114	HABER-Responsabilidad por Garantías Otorgadas por el Fisco - Deuda Pública Interna
<input type="checkbox"/> 92115	DEBE-Garantías Otorgadas por el Fisco - Deuda Pública Externa
<input type="checkbox"/> 92116	HABER-Responsabilidad por Garantías Otorgadas por el Fisco - Deuda Pública Externa

Imagen 4: Ingreso de cuentas contable mediante asistente



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

4. Validaciones Asiento Contable- Cuentas de Orden

Durante la operatoria del asiento contable, para el tipo de movimiento asociado solo se permite el registro de cuentas contables de Título 9 Cuentas de Responsabilidades o Derechos Eventuales, en caso de incluir cuenta de título diferente, aplicativo advierte imposibilidad de registro (Imagen 5)

Generar Asiento

Título: Demo AC etas Orden
 Descripción: Demo AC etas Orden
 Tipo de Movimiento: [Seleccionado]

Error: Error
 La cuenta 3 no es válida para el tipo de movimiento, ingrese otra cuenta

Código	Numero Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
3				Buscar Cuenta Eliminar
3				Buscar Cuenta Eliminar
TOTAL (CLP)				

Monto Total Asiento Contable: [Mostrar]

Imagen 5: Validación tipo de cuenta contable

Al generar asiento contable se resguarda la conformación del asiento contable, validando por cada cuenta contable involucrada el correcto registro de su contracuenta respectiva, así como la completitud de sus carteras financieras, según lo establecido en configuración. Las imágenes 6 y 7 grafican validaciones señaladas

Generar Asiento

Título: Demo AC etas Orden
 Descripción: Demo AC etas Orden
 Tipo de Movimiento: [Seleccionado]

Prepte Contabilidad: 00 - No Aplica

Las mensajes de esta página se muestran a continuación:
 ● La cuenta 92101 no tiene definida su contra cuenta.
 ● La cuenta 92301 no tiene definida su contra cuenta.

Código	Numero Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
92101	DEBE-Garantías Recibidas de Seriedad de la Oferta	0	0	Asignar Contracuenta Eliminar
92301	DEBE-Garantías Recibidas por Contrato de Construcción	0	0	Asignar Contracuenta Eliminar

Imagen 6: Validación contracuenta



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Generar Asiento

Los mensajes de esta página se muestran a continuación.
 1 La cuenta contable 92101 debe informar cartera financiera
 2 La cuenta contable 92102 debe informar cartera financiera

* Título: Dato AC ctas Orden
 * Descripción: Dato AC ctas Orden
 Tipo de Movimiento: [Opciones]

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Archivos
92101	DEBE-Garantías Recibidas de Seriedad de la Oferta	0.000	0.000	Archivos Financieros Gubnet
92102	HABER-Responsabilidad por Garantías de Seriedad de la Oferta	0.000	0.000	Archivos Financieros Gubnet
TOTAL (CLP)		0.000	0.000	

Imagen 7: Validación carteras financieras

Para asientos con más de dos cuentas contables al activar opción de guarda o generar, aplicativo agrupa en primer orden el conjunto de cuentas que se cargan y luego el grupo de las; abonadas sin alterar los restantes elementos de la conformación original del asiento.

Generar Asiento

* Título: Registro de Garantías
 * Descripción: Registro de Garantías el 26/10/2015
 Tipo de Movimiento: [Opciones]

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Archivos
92101	DEBE-Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato	150.000	0.000	Archivos Financieros Gubnet
92102	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato	0.000	150.000	Archivos Financieros Gubnet
92101	DEBE-Garantías Recibidas por Contrato de Construcción	200.000	0.000	Archivos Financieros Gubnet
92102	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contrato de Construcción	0.000	200.000	Archivos Financieros Gubnet
TOTAL (CLP)		350.000	350.000	

	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
Monto Total Asiento Contable	40.000	40.000

Generar
 Cancelar Guardar borrado

Imagen 8: Asiento múltiples cuentas contables



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Generar Asiento

Asiento Contable guardado en estado digitado con ID 7740001

* Título: Registro de Garantías

* Descripción: Registro de Garantías

Tipo de Movimiento: Contabilización

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Asientos
4750	DEBE-Garantías Recibidas de Plc Cumplimiento de Contrato	150.000		Asiento Financiero Clonar
4750	DEBE-Garantías Recibidas por Contrato de Construcción	200.000		Asiento Financiero Clonar
4750	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Plc Cumplimiento de Contrato		150.000	Asiento Financiero Clonar
4750	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contrato de Construcción		200.000	Asiento Financiero Clonar
TOTAL (CLP)		430.000	430.000	

Monto Total Asiento Contable

Monto Debe (CLP) 430.000 Monto Haber (CLP) 430.000

Imagen 9: Agrupación de cuentas contables

5. Catalogo Propio Contable- Cuentas de Orden

En caso de uso de catálogo propio institucional, se debe capturar elemento de catálogo por medio del asistente definido para esos efectos en similares términos a los de operatoria normal.

Generar Asiento

* Título: Dena Claz Orden

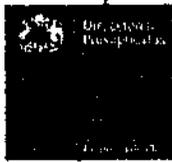
* Descripción: Dena Claz Orden

Tipo de Movimiento: Contabilización

Agregar Combinación de Cuentas

Cancelar Guardar digitado

Imagen 10: Institución con catalogo propio contable



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Agregar Combinación de Catálogos de Reagrupación

Seleccione una opción de cada Catálogo, y presione el botón "Agregar Combinación"

Propio Contabilidad

14120

Agregar Combinación

Propio Contabilidad		Agregar Combinación	
Nº Aplica			Eliminar
TPD1200			Eliminar

Imagen 11: Asistente de catálogo propio contable



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

6. Auxiliar Financiero (Carteras Financieras)

El auxiliar financiero asociado a todas las cuentas contables del título 9 Cuentas de Responsabilidades o Derechos Eventuales contiene campos adicionales de uso exclusivo y opcional.

Se incorporan los campos específicos Razón Social/Tomador, Entidad Financiera y Documento de Referencia, (Números 1, 2 y 3 de Imagen 13)

Imagen 13: Campos adicionales uso exclusivo

La captura de campos Razón Social/Tomador y Entidad Financiera se realiza en similares términos a los establecidos para el campo Principal del auxiliar financiero, es decir por intermedio de asistente de búsqueda de principales, en donde es factible la búsqueda y selección de Rut de persona Natural o Jurídica. (Imagen 14)



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Buscar Principal

Clasificación Persona Natural Persona Jurídica

RUT

Nombre

Apellido

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable

Nombre Cuenta Contable

Moneda Total (CLP)

Principal

Principales

Cuenta		Cuenta		Cuenta		Cuenta		Cuenta		Cuenta	
	0	0	CLP		NOVIEMBRE	2010					

Imagen 14: asistente búsqueda de personas

En caso del campo Entidad Financiera, asistente solo individualiza personas jurídicas que mantengan tipo de relación banco en sus datos institucionales del banco de personas. (Imagen 15 y 16)



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

El campo Documento de referencia dispone de link de búsqueda de compromisos presupuestarios aprobados, referenciando tipo y numero de documento una vez seleccionado. (Imagen 17 y 18)

Selección Requerimiento / Compromiso

1. Buscar Requerimiento / Compromiso 2. Seleccionar Conceptos / Insumos

Proceso: [Campo de texto] Búsqueda Avanzada

* Moneda Presupuestaria: [Nacional] Tipo de Documento: [Selección...]

Folio Compromiso: [Campo de texto] Nº de Documento: [Campo de texto]

Concepto Presupuestario: [Campo de texto]

Buscar Links 1. Seleccionar

Compromiso Presupuestario	Código	Contrato	Número	Descripción	CLP	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	00112	Contrato	1622002	20004211-01 TECNODIN S.A.	17.940.000	Completado
<input checked="" type="checkbox"/>	00111	Contrato	14979	20004211-01 COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FROZENED LTDA.	3.155.010	Completado
<input checked="" type="checkbox"/>	00110	Contrato	1371	20004211-01 ELIMOS POC. COMERCIAL INDUSTRIAL LTDA.	3.775.000	Completado
<input checked="" type="checkbox"/>	00108	Contrato	200125	20004211-01 METALURGIA SICOVAL LTDA.	661.440	Completado

Agregar Confirmar Selección

Imagen 17: sistema búsqueda - documento referencia

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable: [Campo de texto]

Nombre Cuenta Contable: [Campo de texto]

Monto Total (CLP): [Campo de texto]

Principal:

Principal: [Campo de texto]

Selección	Código	CLP	Nombre	Estado
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Total (CLP): [Campo de texto]

Monto Línea Canal Web



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Imagen 18: asistente búsqueda - documento referencia

Los restantes campos; fecha documento, tipo documento, monto origen, descripción y fecha de vencimiento, se rigen por las restricciones actuales de producción en materia de auxiliar financiero.

7. Carga Masiva – Auxiliar Financiero

En auxiliar financiero asociado a todas las cuentas contables del título 9 Cuentas de Responsabilidades o Derechos Eventuales, es factible realizar Carga Masiva de carteras financieras. La acción se activa por medio del link *Carga Masiva*, desplegando asistente de búsqueda de archivo, las imágenes 19, 20 y 21 grafican secuencia para la correcta carga de archivo.

Imagen 19: Carga masiva – auxiliar financiero



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

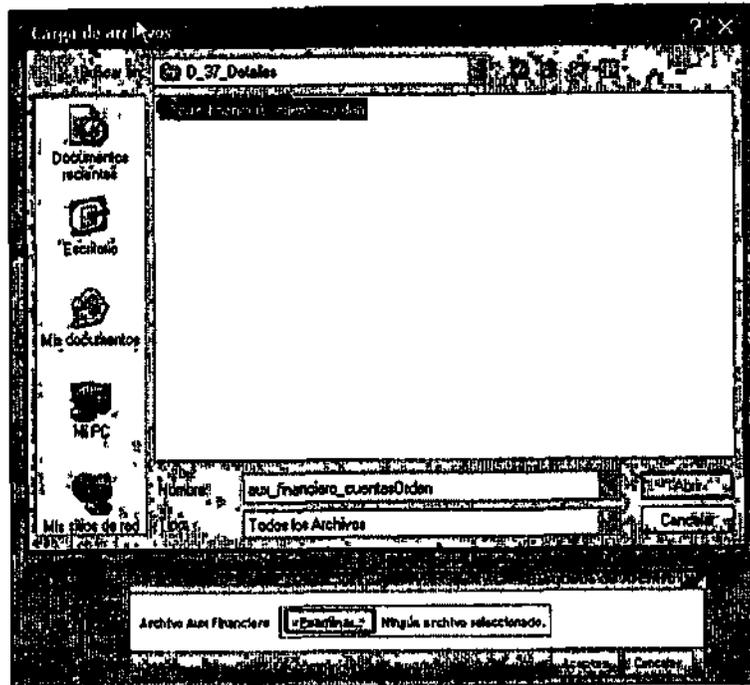


Imagen 20: Búsqueda de archivo

Auxilio financiero

Código Cuenta Corriente: [REDACTED]

Nombre Cuenta Corriente: [REDACTED]

Monto Total (CLP): [REDACTED]

Principal: [REDACTED]

Principal: [REDACTED]

Fecha	Cuenta	Saldo	Debe	Haber	CLP	Principal	Interés	Saldo	Interés	Saldo
09/01/2010	Cuenta	3245	1.000	1.000	CLP	Principal 1				
01/01/2010	Cuenta	3245	1.300	1.300	CLP	Principal 2				
01/01/2011	Cuenta	3245	1.000	1.000	CLP	Principal 3				
01/01/2011	Cuenta	3245	2.300	2.300	CLP	Principal 4				
Total (CLP) 4.000										

Monto Líquido: [REDACTED] Cuenta Única



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Imagen 21: Despliegue de carteras financiera - carga masiva

El archivo que soporta la opción de carga masiva corresponde al tipo Excel CSV (delimitado por comas) y se encuentra disponible en tipo de transacción de creación.

8. Autocompletado Carteras financieras

Los auxiliares financieros de cuentas contables título 9, disponen de facilidad que permite el **completado automático** de carteras financieras, con datos idénticos a los contenidos en auxiliar de la cuenta que por configuración constituye su contracuenta del asiento en que participan.

Es importante señalar que, para conseguir un óptimo autocompletado, en el registro del asiento contable se debe efectuar los siguientes pasos en el orden señalado:

- **Paso 1.-** Registrar en el asiento contable el (los) par(es) de cuentas contables involucrados, es decir cuenta(s) y su contracuenta(s) con montos respectivos.
- **Paso 2.-** Completar auxiliar financiero de la(s) cuenta(s) contable(s) que se **CARGA(N)**
- **Paso 3.-** Al aceptar auxiliar financiero de cuenta contable que se **CARGA**, aplicativo automáticamente completara la cartera de la cuenta contable que se **ABONA**, con datos idénticos a los registrados. En caso de que el monto de la cuenta cargada difiere de lo reflejado en auxiliar financiero, aplicativo advierte actualización del monto, caso de aceptar ambas cuentas se igualan.

Importante: En el registro del asiento contable al respetar el orden de ingreso en campos Monto Debe y completitud de su auxiliar financiero, es factible garantizar un registro homogéneo de carteras financieras.

A continuación, se grafica la secuencia de pasos antes descrita.



**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Regimen	Asignación	Despacho	Contabilidad	Institución	Proyecto	Función																														
Generar Asiento																																				
* Título	Registro de Garantías																																			
* Descripción	Registro de Garantías N 26/01/2016																																			
* Tipo de Movimiento	Asiento																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">Código</th> <th style="width:45%;">Nombre Cuenta Contable</th> <th style="width:15%;">Monto Debe (CLP)</th> <th style="width:15%;">Monto Haber (CLP)</th> <th style="width:15%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4100000000</td> <td>DEBE-Garantías Recibidas de Rel Cumplimiento de Contrato</td> <td align="right">100.000</td> <td></td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>4100000000</td> <td>DEBE-Garantías Recibidas por Contrato de Construcción</td> <td align="right">200.000</td> <td></td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>4200000000</td> <td>HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Rel Cumplimiento de Contrato</td> <td></td> <td align="right">100.000</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>4200000000</td> <td>HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contrato de Construcción</td> <td></td> <td align="right">200.000</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL (CLP)</td> <td align="right">400.000</td> <td align="right">400.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Año	4100000000	DEBE-Garantías Recibidas de Rel Cumplimiento de Contrato	100.000		2016	4100000000	DEBE-Garantías Recibidas por Contrato de Construcción	200.000		2016	4200000000	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Rel Cumplimiento de Contrato		100.000	2016	4200000000	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contrato de Construcción		200.000	2016	TOTAL (CLP)		400.000	400.000	
Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Año																																
4100000000	DEBE-Garantías Recibidas de Rel Cumplimiento de Contrato	100.000		2016																																
4100000000	DEBE-Garantías Recibidas por Contrato de Construcción	200.000		2016																																
4200000000	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Rel Cumplimiento de Contrato		100.000	2016																																
4200000000	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contrato de Construcción		200.000	2016																																
TOTAL (CLP)		400.000	400.000																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:80%;"></th> <th style="width:10%;">Monto Debe (CLP)</th> <th style="width:10%;">Monto Haber (CLP)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monto Total Asiento Contable</td> <td align="right">400.000</td> <td align="right">400.000</td> </tr> </tbody> </table>								Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Monto Total Asiento Contable	400.000	400.000																								
	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)																																		
Monto Total Asiento Contable	400.000	400.000																																		

Imagen 22 Registro pares de cuentas contables



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Auxiliar Financiera

Código Cuenta Contable: [input type="text"]

Nombre Cuenta Contable: [input type="text"]

Monto Total (COP): [input type="text"]

Principal: [input type="text"]

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber	C.C.	Detalle	Estado	Acción
02/01/2015	Otro		1.000	1.000	CAR	deno1	ENVIADO	Eliminar
02/01/2015	Otro D		1.500	1.500	CAR	deno2	ENVIADO	Eliminar

Total (COP): [input type="text"]

Cancelar Línea [input type="button"] Corra Línea [input type="button"]

Imagen 23 Completud Auxiliar

¿Está seguro que desea desear actualizar el monto de la cuenta contable?

[input type="button"] [input type="button"]

Imagen 24 Confirma actualización de monto



**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Requerimiento	Compromiso	Devengo	Contabilidad	Tesorería	Procesos Terceros	Entidad(es) Compañías																																								
Generar Asiento																																														
* Título	Registro de Garantías																																													
* Descripción	Registro de Garantías al 30/01/2015																																													
* Tipo de Movimiento	Transferencia																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">Código</th> <th style="width:45%;">Nombre Cuenta Contable</th> <th style="width:10%;">Monto Debe (CLP)</th> <th style="width:10%;">Monto Haber (CLP)</th> <th style="width:25%;">Acreditación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4701</td> <td>DEBE-Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato</td> <td align="right">4.000</td> <td align="right">0</td> <td>Auxiliar Financiera Debitar</td> </tr> <tr> <td>4702</td> <td>DEBE-Garantías Recibidas por Contrato de Construcción</td> <td align="right">280.000</td> <td align="right">0</td> <td>Auxiliar Financiera Debitar</td> </tr> <tr> <td>4703</td> <td>HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato</td> <td align="right">0</td> <td align="right">4.000</td> <td>Auxiliar Financiera Debitar</td> </tr> <tr> <td>4704</td> <td>HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contrato de Construcción</td> <td align="right">0</td> <td align="right">280.000</td> <td>Auxiliar Financiera Debitar</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL (CLP)</td> <td align="right">284.000</td> <td align="right">284.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acreditación	4701	DEBE-Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato	4.000	0	Auxiliar Financiera Debitar	4702	DEBE-Garantías Recibidas por Contrato de Construcción	280.000	0	Auxiliar Financiera Debitar	4703	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato	0	4.000	Auxiliar Financiera Debitar	4704	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contrato de Construcción	0	280.000	Auxiliar Financiera Debitar	TOTAL (CLP)		284.000	284.000											
Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acreditación																																										
4701	DEBE-Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato	4.000	0	Auxiliar Financiera Debitar																																										
4702	DEBE-Garantías Recibidas por Contrato de Construcción	280.000	0	Auxiliar Financiera Debitar																																										
4703	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato	0	4.000	Auxiliar Financiera Debitar																																										
4704	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contrato de Construcción	0	280.000	Auxiliar Financiera Debitar																																										
TOTAL (CLP)		284.000	284.000																																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:60%;"></th> <th style="width:20%;">Monto Debe (CLP)</th> <th style="width:20%;">Monto Haber (CLP)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monto Total Asiento Contable</td> <td align="right">284.000</td> <td align="right">284.000</td> </tr> </tbody> </table>								Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Monto Total Asiento Contable	284.000	284.000																																		
	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)																																												
Monto Total Asiento Contable	284.000	284.000																																												
Auxiliar Financiera																																														
Código Cuenta Contable	4701																																													
Nombre Cuenta Contable	DEBE-Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato																																													
Monto Total (CLP)	4.000																																													
Principal	4701																																													
Principales	4701																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">Fecha</th> <th style="width:5%;">Tipo</th> <th style="width:10%;">Cuenta</th> <th style="width:10%;">Monto</th> <th style="width:10%;">Monto</th> <th style="width:10%;">C/C</th> <th style="width:10%;">C/C</th> <th style="width:10%;">Monto</th> <th style="width:10%;">Monto</th> <th style="width:10%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30/01/2015</td> <td>Otro</td> <td>4701</td> <td align="right">4.000</td> <td align="right">1.000</td> <td>CLP</td> <td>4701</td> <td align="right">4.000</td> <td align="right">1.000</td> <td align="right">1.000</td> </tr> <tr> <td>30/01/2015</td> <td>Otro</td> <td>4702</td> <td align="right">1.800</td> <td align="right">1.800</td> <td>CLP</td> <td>4702</td> <td align="right">1.800</td> <td align="right">1.800</td> <td align="right">1.800</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Total (CLP)</td> <td align="right">2.800</td> <td align="right">2.800</td> <td></td> <td></td> <td align="right">2.800</td> <td align="right">2.800</td> <td align="right">2.800</td> </tr> </tbody> </table>							Fecha	Tipo	Cuenta	Monto	Monto	C/C	C/C	Monto	Monto	Monto	30/01/2015	Otro	4701	4.000	1.000	CLP	4701	4.000	1.000	1.000	30/01/2015	Otro	4702	1.800	1.800	CLP	4702	1.800	1.800	1.800			Total (CLP)	2.800	2.800			2.800	2.800	2.800
Fecha	Tipo	Cuenta	Monto	Monto	C/C	C/C	Monto	Monto	Monto																																					
30/01/2015	Otro	4701	4.000	1.000	CLP	4701	4.000	1.000	1.000																																					
30/01/2015	Otro	4702	1.800	1.800	CLP	4702	1.800	1.800	1.800																																					
		Total (CLP)	2.800	2.800			2.800	2.800	2.800																																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%;">Acreditación Línea</th> <th style="width:50%;">Cargo Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Acreditación Línea	Cargo Haber																																						
Acreditación Línea	Cargo Haber																																													

Imagen 25 Completitud contable e igualdad de montos



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

9. Reportabilidad- Cuentas de Orden

a. Carteras Financieras - Cuentas de Orden

En materia de Reportabilidad institucional, en lo que respecta a Cartera Financiera Contable, se incluye reporte específico sobre la materia. Accesible mediante menú Reportabilidad Contable> Cartera financiera contable –Cuentas de Orden.

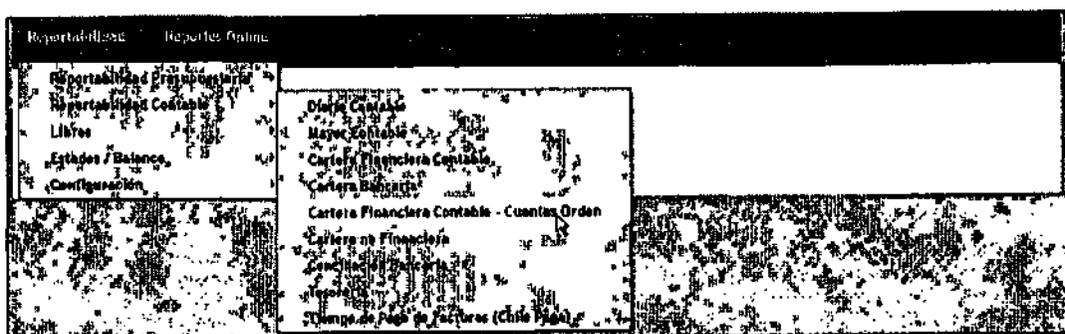
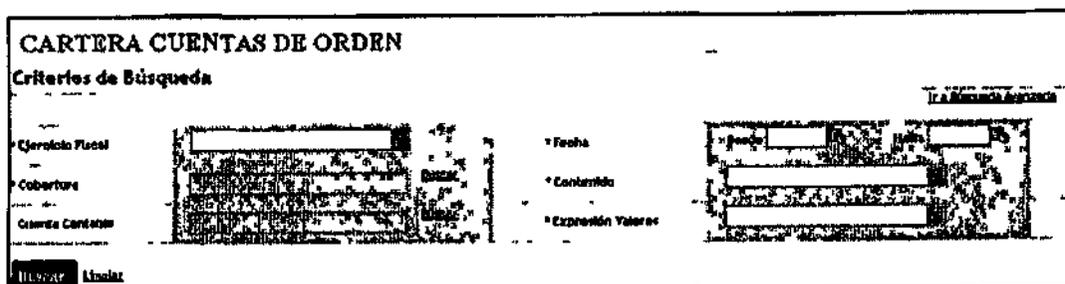
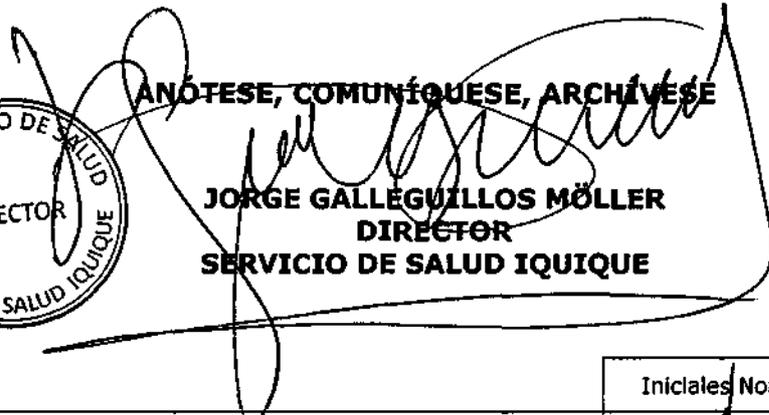


Imagen 26: Opción de Menú, Cartera financiera - Cuentas de Orden

El reporte es equivalente en términos de criterios de búsqueda, estructura y contenido del previsto en carteras financieras contable, incluyendo además campos adicionales de uso exclusivo a este grupo de cuentas contables.



2. **PUBLÍQUESE**, el instrumento de adquisiciones, aprobado precedentemente en el Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl.


ANÓTESE, COMUNIQUESE, ARCHÍVESE

JORGE GALLEGUILLOS MÖLLER
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

	Iniciales	Nombre	Firma
Subdirección Administrativa			
Depto. Gestión financiera	(S)		
Asesoría jurídica		NMA	
Depto. Gestión de Abastecimiento y Logística.		HCC	

2. **PUBLÍQUESE**, el Instrumento de adquisiciones, aprobado precedentemente en el Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE

JORGE GALLEGUILLOS MÖLLER
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

	Iniciales	Nombre	Firma
Subdirección Administrativa			
Depto. Gestión financiera	(S)	Roj	
Asesoría jurídica		MJA	
Depto. Gestión de Abastecimiento y Logística.		lee	

Distribución:

- Subdirección Administrativa (D)
 - ☒ patricia.quintard@redsalud.gob.cl
 - ☒ sda.ssi@redsalud.gov.cl
- Subdirección Recursos Humanos (D)
- Depto. Abastecimiento y Logística SSI (D)
 - ☒ cristina.chambe@redsalud.gob.cl
 - ☒ hernan.cardenas@redsalud.gob.cl
 - ☒ carolina.santander@redsalud.gob.cl
 - ☒ juan.toros@redsalud.gob.cl
 - ☒ kurt.hahn@redsalud.gob.cl
- Depto. Finanzas (D)
 - ☒ jaime.abarzuza@redsalud.gob.cl
 - ☒ romina.garin@redsalud.gov.cl
- Depto. Gestión de Recursos Físicos (D)
- Depto. APS (D)
- Depto. Auditoría (D)
- Asesoría Jurídica SSI (D)
 - ☒ juridica.ssi@redsalud.gov.cl
- Oficina de Partes SSI



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes

MINISTRO DE FE