



## **APRUEBA MANUAL PROCEDIMIENTO COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES**

### **RESOLUCION EXENTA N°**

### **ANTOFAGASTA,**

**VISTOS estos antecedentes:** Lo dispuesto en el DFL N°1/19.653 de 2000, 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; la ley N°19.886 de 2003, sobre ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto N°250/2004 del Ministerio de Hacienda; Memorándum RRF N°2607 de fecha 14 de abril de 2023, de la Subdirectora (S) de Gestión de Recursos Físicos y Financieros de este Servicio, que solicita aprobación de Manual de Procedimientos de Compras Públicas y Adquisiciones; y

**TENIENDO PRESENTE** lo dispuesto en el D. L. N°2763 de 1979 de Salud; D. S. N°140 de 2004; Resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República; Decreto Exento N°07 de fecha 21 de enero de 2021 y Decreto Afecto N°01 de fecha 03 de enero de 2023, ambos del Ministerio de Salud, y en uso de las facultades de las cuales me encuentro investido(a);

### **CONSIDERANDO:**

**1°.-** Que, dicho manual se elaboró en cumplimiento de las exigencias contenidas en la Ley N.º 19.886 en relación con el artículo 4 de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N.º 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda;

**2°.-** Que, a fin de cumplir con lo ordenado en la norma citada precedentemente, corresponde aprobar el manual indicado en el considerando 1º precedente;

### **RESUELVO:**

**1°.- APRÚEBASE** el Manual de Procedimiento Compras Públicas y Adquisiciones que se adjunta a la presente resolución a través de la Plataforma de Comunicaciones del Estado <https://doc.digital.gob.cl>, el cual forma parte integrante de la presente resolución, documento que a continuación se transcribe:



DEPARTAMENTO JURIDICO

<b>INDICE</b>	
<b>1. Objetivo</b>	<b>2</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>2</b>
<b>3. Referencias</b>	<b>3</b>
<b>4. Definiciones</b>	<b>4</b>
<b>5. Responsabilidades</b>	<b>6</b>
<b>6. Procedimiento planificación de compras</b>	<b>11</b>
<b>7. Procedimiento de compras</b>	<b>14</b>
<b>8. Gestión de Garantías</b>	<b>25</b>
<b>9. Procedimiento de contratos</b>	<b>26</b>
<b>10. Recepción conforme</b>	<b>29</b>
<b>11. Pago de bienes y servicios</b>	<b>30</b>
<b>12. Sanciones</b>	<b>43</b>
<b>13. Gestión de reclamos</b>	<b>45</b>
<b>14. Inventario y bodega</b>	<b>45</b>
<b>15. Sistemas informáticos asociados a los procedimientos de compras</b>	<b>46</b>
<b>16. Anexos</b>	<b>47</b>
<b>17. Revisiones y modificaciones</b>	<b>55</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha: abril 2023</b>	<b>Fecha: abril 2023</b>	<b>Fecha: abril 2023</b>
<p><b>Miriam Campillay Jofre</b> Jefa Departamento Compras y Logística</p> <p><b>Karoline Rojas San Francisco</b> Jefe (s) Departamento de Finanzas</p>	<p><b>Fabiola Roa González</b> Subdirectora Gestión de Recursos Físicos y Financieros</p>	<p><b>Dr. Francisco Grisolia Cirera</b> Director. Servicio de Salud Antofagasta</p>



## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto analizar los elementos que caracterizan la gestión de los recursos físicos y financieros profundizando en el uso de herramientas públicas disponibles que se encuentra en las leyes. Establecer el control, funcionamiento y responsabilidades, de los distintos departamentos que conforman el Servicio de Salud Antofagasta, en los que se incluye la adquisición de bienes servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que corresponda al encargado(a) de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de compra y abastecimiento, de forma de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia de estos procesos utilizando los elementos fundamentales para el logro de los objetivos y fines esenciales de la administración pública

El presente Manual de Procedimientos para Compras Públicas y adquisiciones del Servicio de Salud de la región de Antofagasta, se ha confeccionado en cumplimiento a la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N°250 del año 2004, ambos del Ministerio de Hacienda

Este Manual de Procedimientos de Compras Públicas entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución exenta y su respectiva publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El presente documento se complementará con instructivos, circulares y documentos emitidos por la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud de la región de Antofagasta, debiendo ser conocido y ampliamente difundido entre todos los funcionarios del Servicio de Salud de la región de Antofagasta.

## 2. ALCANCE

El presente manual de procedimientos será aplicable a todas las compras y contrataciones que realice el Servicio de Salud Antofagasta, en las contrataciones a título oneroso de bienes y servicios, reguladas por la Ley N° 19.886 y su reglamento, las cuales pueden derivar en una o varias órdenes de compra y el cual considera las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Gestión de Contratos, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, Custodia de garantías, Uso del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), y por último las autorizaciones y responsabilidades que tienen las distintas áreas que intervienen en el proceso de compra, con sus respectivas funciones.

Este manual será informado a todos los funcionarios de la Dirección del Servicio, tanto en el sitio web de ChileCompra como la intranet institucional.

### 3. REFERENCIAS

- Ley 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 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo.
- 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 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7 y N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley 19.653 Probidad Administrativa aplicable a los órganos de administración del Estado.
- Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley 19.983 Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura Políticas y condiciones de uso del Sistema, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emitida para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de la DCCP y dictámenes de Contraloría General de la República.
- Ley 20.285 sobre acceso a la información Pública.
- Ley 20.730 ley de regulación Lobby.
- Ley 20.956 Establece medidas para impulsar la productividad.
- Manual de procesos, de la Dipres, de 15 de enero de 2020
- Oficio Circular N° 8 Dipres año 2020; pago centralizado de facturas.
- Oficio Circular N° 9 Dipres año 2020; aspectos informativos sobre proceso de pago centralizado.
- Dictamen N° 7561N18 de la CGR; pago oportuno a proveedores.
- Ley 21.131 Establece el pago a 30 días.
- Oficio Circular N° 8 Dipres año 2020; pago centralizado de facturas.
- Oficio Circular N° 9 Dipres año 2020; aspectos informativos sobre proceso de pago centralizado.
- Normativa 21.131 Pago a 30 días
- Dictamen N° 7561N18 de la CGR; pago oportuno a proveedores.
- Manuales y guías DTE Acepta.

### 4. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución Exenta.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la "Ley N°19.886, en adelante Ley de Compras" y su reglamento.
- **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:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. (BA).

- **Bases Técnicas o especificaciones técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. (EETT)
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- **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. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener, sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Consulta al Mercado:** Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, pueden recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Características fundamentales:** Son aquellas condiciones mínimas requeridas para evaluar un bien o servicio. (CF)
- **Comprobante de Egreso:** comprobante de pago realizado mediante sistema Sigfe de Facturas a proveedores.
- **Devengo:** es el registro contable en el sistema Sigfe de los DTE.
- **Documentos Administrativos:** Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes, ordinarios y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **DTE:** son documentos legales que reflejan una relación de compra y venta de productos o servicios por parte de personas naturales y empresas que se encuentran domiciliadas en el territorio nacional (Facturas, Guías de despacho, Notas de Crédito, Notas de débito, etc.)
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **ID:** Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Nota de Crédito:** Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos.
- **Nota de Débito:** Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.

- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes o servicios de carácter referencial, que se determina planificar comprar o contratar durante un año calendario (PAC)
- **Recepción Conforme:** Documento que valida que Productos y/o Servicios cobrados en una factura han sido recibidos en conformidad por parte del Comprador.
- **Resolución:** Es el acto administrativo emitida por una autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Resolución totalmente tramitada:** Es el Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública y que cuenta con el control de legalidad o toma de razón cuando corresponda.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como: servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención, extracción de residuos, entre otros.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. (TDR)
- **Toma de Razón:** Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que, en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer. (TR)
- **Unión temporal de proveedores:** Corresponde a la unión de proveedores que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases. (UTP)

## 5. RESPONSABILIDADES

- **Director/a del Servicio de Salud Antofagasta:**  
Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la aprobación, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Subdirector (a) Gestión de Recursos Físicos y Financieros:**  
Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Jefe (a) Departamento de Finanzas:**  
Responsable de entregar las directrices y velar por el adecuado uso de los recursos económicos y la gestión administrativa para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento, además, certificar la disponibilidad presupuestaria, dar orden de pago oportuno a proveedores y rechazar facturas que no cuenten con la respectiva recepción conforme.
- **Jefe (a) Departamento de Compras y Logística:**  
Responsable del proceso de Adquisición de las distintas unidades y programas del Servicio de Salud Antofagasta. Gestiona la documentación asociada a los procesos de compra. Debe acreditarse en perfil supervisor, en nivel avanzado. Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Para estos efectos ejecuta la supervisión de tareas tales como:

- Apoyar en la definición del requerimiento, emitiendo TDR, bases, cotizaciones.
- Creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
- Crear las órdenes de compra en portal de compras públicas.
- Apoyar a las comisiones de evaluación de ofertas.
- Gestionar y validar visación de resoluciones de compras, contratos y pagos.
- Gestión de garantías: revisión y devolución.
- Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas.
- Informe de indicadores: transparencia, Consejo de Auditoría General de Gobierno (CAIGG), Cuadro de Mando Integral (CMI), entre otros.
- Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- Generar procesos de gran compra.
- Generar acuerdos complementarios.
- Gestión de sanciones (multas, cobros de garantías, término de contrato)
- Actualización de manuales.
- Realizar informes de gestión

- **Encargado (a) Unidad Gestión de Compras del Departamento de Compras y Logística**

Responsable de ejecutar, formular y analizar los procesos de compras públicas, tratos directos y convenios marcos para la provisión de bienes y servicios. Confección de bases de licitación, intenciones de compra y términos de referencia mediante las distintas modalidades de compra.

- **Encargado (a) Unidad Control de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Logística**

Responsable de controlar el cumplimiento de las estipulaciones administrativas contenidas en contratos y procesos de compra, gestión de garantías, gestión de sanciones, renovaciones, prórrogas y otros. Gestionar el pago de facturas con el Departamento de Finanzas en base a las recepciones conforme recibidas. Registrar los hitos de los contratos en las fichas dispuestas en el sistema informático vigente definido por la Dirección de Compras Públicas.

- **Referente de Control Normativo de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Logística**

Responsable de supervisar los procesos de adquisiciones, bases administrativas y términos de referencia que se desarrollen en el departamento a fin de resguardar la pertinencia normativa de sus etapas. Generar informes de cumplimiento y desviaciones tanto procesal como documental de los procesos de compra, plan de compra y contratos a fin de sugerir un ajuste procedimental.

- **Requirente/solicitante/Unidad técnica:**

Son todos los funcionarios del Servicio de Salud Antofagasta que emiten una solicitud de compra a través del Sistema que proporcione la Institución, dicho requerimiento debe estar firmado por el jefe de departamento o unidad requirente y a su vez por el subdirector (a) respectivo, para derivarlo al Departamento de Finanzas, para la refrendación presupuestaria. También encargados de validar las recepciones de bienes y servicios

- **Encargado (a) de Inventario:**

Es el funcionario a cargo de hacer las altas y bajas de inventario, cuando corresponda. Las altas deben ser realizadas en conformidad a los bienes y servicios adquiridos y definidos en la factura, y las bajas de acuerdo a las solicitudes de los encargados de departamento o programas.

- **Asesor jurídico/abogado:**

Es el profesional competente en materias jurídicas que asesora al organismo respecto de la legalidad de los procesos, documentación y actos aprobatorios de adquisiciones y contratos administrativos.

- **Comisión de Evaluación:**

Necesaria en licitaciones donde la evaluación de las ofertas reviste alta complejidad y obligatoria en todas las licitaciones superiores a 1000 UTM. Debe estar integrada por 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 dicha comisión, personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

La función de la comisión de evaluación, es evaluar las ofertas y antecedentes recibidos a través de licitaciones públicas y privadas o en proceso de grandes compras, de conformidad a los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Deberán realizar un informe que proponga adjudicar o seleccionar la oferta mejor evaluada. También propone declarar inadmisibles las ofertas o declarar desierto un proceso.

En la Dirección de Servicio de Salud Antofagasta, la comisión de evaluación estará definido por acto administrativo.

Autoridades, funcionarios y personal a honorarios que participe directa o indirectamente en el proceso de compra, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulado por la normativa de compras públicas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Los miembros de la comisión de evaluación no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes evaluados, de conformidad a la normativa vigente al momento de la evaluación, para lo cual deben firmar la respectiva declaración, (Observación: corresponde a un registro, considerar incorporar formato)

- **Encargado (a) Oficina de Partes:**

Encargado de recibir, registrar, enumerar, fechar, distribuir y archivar digitalmente documentos internos y externos como también los actos administrativos asociados a procesos de compra y contrataciones, a través de la plataforma <https://doc.digital.gob.cl>

- **Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP):**

Servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio de Hacienda, cuyo domicilio está en la ciudad de Santiago y sus funciones son:

- Asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones. Para ello podrá celebrar convenios de asesorías para el diseño de programas de capacitación y de calificación y evaluación contractual.
- Licitación la operación del sistema de información y otros medios para la compra y contratación electrónica de los organismos públicos, velar por su correcto funcionamiento y actuar como contraparte del operador de estos sistemas, sin embargo, en aquellos casos que señale el reglamento, la DCCP, estará facultada para operar directamente el sistema.
- Suscribir convenios con las entidades públicas y privadas que correspondan para los efectos de cargar información para complementar antecedentes del registro de contratistas y proveedores a que se refiere el artículo 16 de la ley de compras.
- De oficio o a petición de una o más organismos públicos, licitar bienes y servicios a través de la suscripción de convenios marco, los que estarán regulados por la ley de compras y su reglamento.

- **Tribunal de Contratación Pública:**

Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886.

- **Administrador de Mercado Público:**

Es el funcionario designado mediante acto administrativo por el Jefe/a de Servicio para administrar el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), coordinar las gestiones de acreditación, elaboración del plan de compra y en general apoyar y resolver problemas relacionados con los procesos de adquisiciones, acreditado con perfil supervisor y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles y roles de usuarios.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.

Los perfiles creados en mercado público, son:

- a) Operador o comprador: Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) Supervisor(a): funcionario del Servicio de Salud Antofagasta, encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las facultades del Supervisor(a) de Compras es de acuerdo a la normativa interna.  
Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor(a) de Compras debe realizar el proceso de apertura y de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- c) Auditor: Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) Abogado: Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- e) Observador: Tiene acceso a consulta de licitaciones y órdenes de compra o autorizar algún proceso.

Todos los perfiles señalados anteriormente, deben certificar las competencias para efectuar procesos de compra. De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N°250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, "Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Los roles creados, conforme al perfil son:

- a) Supervisor de Contratos: Funcionalidad para supervisores de compra para buscar, generar, publicar contratos y configurar alarmas, validar y publicar la ficha de contratos.
- b) Administrador de Contratos: Funcionalidad para buscar, generar contratos y configurar alarmas en la ficha de contratos, a partir de los datos adjudicados.
- c) Gestor de Reclamos: Es la función asociada al perfil de Administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos o procesos de compras. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal, en un plazo de 2 días hábiles.



DEPARTAMENTO JURIDICO

- **Analista Contable 1/ Depto. Finanzas:**  
Es el encargado de llevar el registro de Control Facturas de forma diaria, analizar los documentos recibidos y revisar en planilla compartida con el Departamento de Compras y logística la existencia de recepción conforme DTE, realizando el reclamo del documento cuando fuese necesario.
- **Administrativo(a) Contable:**  
Es el responsable de derivar los memorándums de envío a pago provenientes del Departamento de Compras y logística, a los diferentes Analistas Contables 2 (Encargados de los diferentes programas).
- **Analista Contable 2/ Depto. Finanzas:**  
Es el encargado de descargar, imprimir y legajar los documentos de respaldo correspondiente a cada DTE de su programa, descargar e imprimir desde SIGFE el Devengo asociado, y descargar e imprimir el comprobante de egreso de SIGFE y entregar legajo en Tesorería.
- **Apoderado Bancario:**  
Es el responsable de autorizar transferencias bancarias preparadas por el Analista Contable 2, realizando revisión de los antecedentes.
- **Tesorera:**  
Es la responsable de generar comprobantes de egreso en caso de proveedores fuera de convenio de pago y también es la encargada de mantener orden y archivo de los comprobantes de egreso.
- **Encargado de cierre:**  
Es el responsable de emitir Anexo III (Antigüedad de la deuda) y realizar análisis correspondiente de los documentos pendientes de pago a la fecha de cada cierre contable.

## 6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

### 6.1 Plan de Compras (PAC)

- 6.1.1** El Servicio de Salud de Antofagasta iniciará la confección del plan de compras, cuando el Departamento de Compras y Logística, solicite en el mes de noviembre de cada año, vía memorándum a todas las unidades técnicas requirentes o solicitantes del Servicio de Salud Antofagasta, las compras y contrataciones a adquirir para el siguiente periodo anual.

El Departamento de Finanzas, deberá entregar los lineamientos a cada unidad técnica en cuanto al presupuesto asignado, como de los programas que cada unidad técnica tenga a su cargo.

Las instrucciones para el llenado del plan de compras, serán informadas en tal memorándum, de acuerdo a las indicaciones emanadas por la DCCP.

- 6.1.2** Las unidades técnicas deberán informar sus contrataciones para el siguiente año, de acuerdo a la ejecución histórica, continuidad de servicios, servicios permanentes o iniciativas de inversión. La información mínima, requerida para confeccionar cada proyecto de compra, será:

- Producto o servicio a contratar.
- Cantidad del producto o servicio a contratar.
- Vigencia.
- Fecha estimada de la contratación.
- Fecha estimada de la ejecución.

- Modalidad de compra o contratación.
- Monto estimado.
- Ítem presupuestario.

Las unidades técnicas deberán entregar el plan de compra, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, por memorándum mediante docdigital.

**6.1.3** Una vez recibida tal información, la Unidad de Control de Compras y Contratos, del Departamento de Compras y Logística, revisará si corresponde al formato solicitado, de lo contrario será devuelto para su corrección.

Si cumple en formato y con oportunidad en la fecha de entrega, esta unidad comenzará a ingresar el plan de compras de cada unidad técnica, en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), creando una ficha de plan de compras, con una ID asociada. Esta ficha permanecerá en estado guardado, hasta la aprobación final.

**6.1.4** Una vez ingresados todas las programaciones recepcionadas, se procede a consolidar tal información, para solicitar por memorándum al Director de Servicio, que lo apruebe mediante acto administrativo.

Una vez recibida la resolución que aprueba el plan de compras respectivo, la publicación del plan de compras en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la realiza el Administrador de la plataforma, correspondiendo al Jefe (a) del Departamento de Compras y Logística, quedando así todas las fichas en estado publicadas.

A su vez, tal resolución es distribuida a todas las unidades y departamentos del Servicio de Salud Antofagasta, mediante correo electrónico y memorándum.

## **6.2 Modificación plan de compras**

El plan de compras podrá ser modificado, en el sentido de incorporar nuevas compras, modificar cantidades, modificar montos y modificar las fechas de la ejecución.

**6.2.1** Las unidades técnicas para modificar plan de compras, deberán enviar memorándum mediante docdigital, en el mismo formato solicitado originalmente, para que la Unidad de Control de Compras y Contratos, del Departamento de Compras y Logística incorpore actualizaciones al plan de compras en la plataforma de mercado público, dejando en estado guardadas las modificaciones.

**6.2.2** El Departamento de Compras y Logística, solicita Resolución para aprobar las modificaciones del plan de compras

**6.2.3** Una vez recibida la resolución que modifica el plan de compras, el Administrador de la plataforma publica las modificaciones en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pasando de estado guardado a estado publicado.

**6.2.4** Las actualizaciones y modificaciones del plan de compras, serán publicadas dos veces en el año, siendo la primera con corte en el primer semestre y la siguiente en el mes de octubre o noviembre. Todo de acuerdo a los memorándum recibidos desde la unidades técnicas, solicitando la modificación o actualización del plan de compras respectivo.

## **6.3 Seguimiento del Plan de Compra**

El seguimiento del plan de compra, lo realiza el profesional referente de control normativo de compras y contratos del Departamento de Compras y Logística, en forma semestral, la evaluación contempla los siguientes parámetros:

- Contrataciones realizadas v/s contrataciones programadas.
- Contrataciones realizadas v/s contrataciones no programadas.
- Contrataciones no realizadas v/s contrataciones programadas.

El informe de evaluación de plan de compras, contempla las unidades técnicas mencionadas en el último organigrama aprobado de la Dirección de Servicio de Salud

El informe de evaluación considera la estructura siguiente:

- Primera columna señala el área requirente o unidad técnica.
- Segunda columna, contempla el monto total programado por cada unidad técnica.
- Tercera columna corresponde al porcentaje ejecutado del monto programado.
- Cuarta columna, señala el porcentaje de cumplimiento del plan de compras.
- Quinta columna, señala el monto total ejecutado con y sin plan de compra.
- Sexta columna, refleja el monto ejecutado sin plan de compras.
- Séptima columna, refleja el monto ejecutado con plan de compras.
- Última columna, señala el monto disponible por comprar.

EVALUACIÓN PLAN DE COMPRAS 2022								
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA DSSA								
ACTUALIZADO AL: 23-NOV-2022								
INCLUIR SUBNIVELES PARA TOTALIZAR	2022	Año en curso	Estado OC:	Enviada a proveedor	Aceptada	Recepción Conforme	VER POR OC	
AREA SSA	MONTO PROG	% EJECUC	% PLANIF	TOT EJECUTADO	EJEC SIN PLAN	EJEC CON PLAN	SALDO	

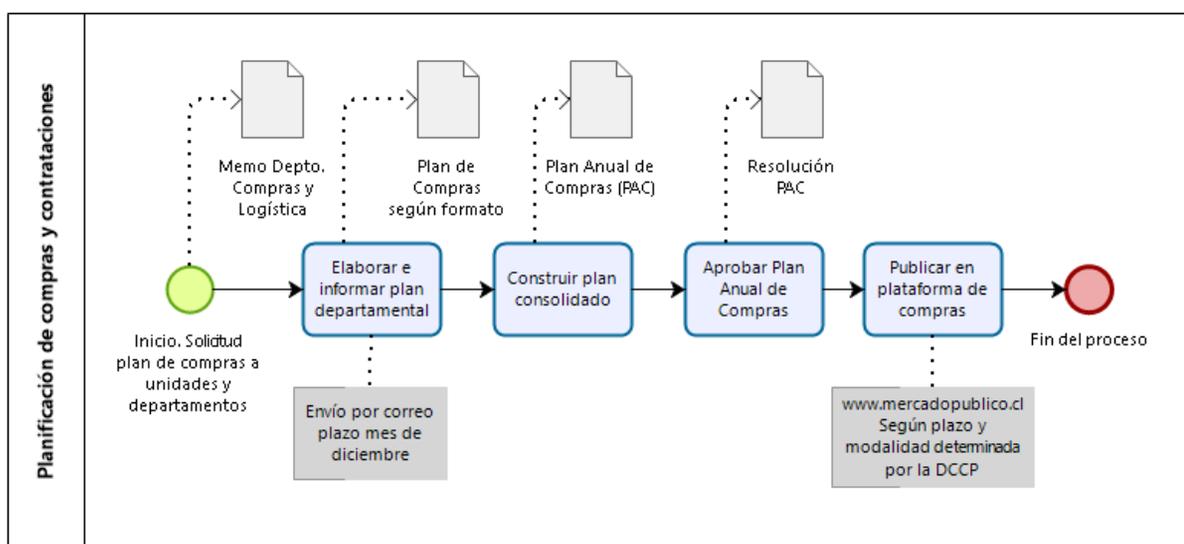
#### 6.4 Compras y contrataciones no programadas

De existir solicitud de contrataciones no contempladas en el plan de compras, la unidad técnica deberá argumentar en forma fundada las causales de la no programación en la oportunidad requerida, siendo respaldada con la documentación respectiva.

En estos casos el Subdirector (a) Gestión de Recursos Físicos y Financieros, es el único que puede autorizar dicho requerimiento.

De ser autorizado, el requerimiento se deriva al Departamento de Compras y Logística para que continúe con el flujo normal del proceso y se incorpore a las modificaciones del plan de compra respectivo.

#### 6.5 Flujograma



### 7. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios a cambio de un costo monetario. Es por ello que a continuación, se describen las actividades de los procesos, entendiendo, que

cada compra se enmarca en las distintas modalidades de compra, reguladas por la ley de compras públicas y uso de la plataforma de mercado público.

- Licitaciones públicas o privadas
- Tratos directos
- Compra ágil
- Convenio marco
- Grandes Compras
- Convenio de suministro
- Compras Coordinadas
- Compras por gasto menor

## 7.1 Solicitud de compra

### 7.1.1 Creación del requerimiento:

El requerimiento de la unidad técnica, comienza con la creación de la solicitud de compra en sistema interno, la cual debe contener los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio a contratar, señalando características o especificaciones técnicas de lo requerido
- Fundamentar claramente la razón o motivo que origine su contratación.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación. (incluir el IVA)
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Asignación de recursos.
- Señalar en el cuadro de texto "Fundamento" de la Solicitud de Compra, el identificador de proyecto y su ítem del plan de compras del año en curso.
- En caso de compras no incluidas en el plan de compras, indicar SIN PLAN DE COMPRAS.
- Presupuesto estimado o cotización de referencia.
- Condiciones especiales de entrega.
- Plazo de ejecución. Si es en el tiempo definiendo los hitos de entrega.
- Condiciones críticas de ejecución que ameriten garantías y multas en contrataciones menores a 1000 UTM.

Una vez realizada la solicitud de compra, el sistema interno le asigna folio y fecha, tal documento debe imprimirse identificando el jefe de la unidad o departamento requirente y el subdirector (a) respectivo, firmarse y derivarse al Departamento de Finanzas por sistema interno de correspondencia, denominado Registro de Envíos de Documentos (Redoc).

Registro: "Solicitud de Compra", formato en Anexo 1 de este manual.

La unidad técnica debe realizar sus requerimientos con el debido tiempo de anticipación a la entrega del bien o servicio solicitado, teniendo como indicación los siguientes plazos mínimos:

- a) Licitaciones:
  - Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
  - Para contrataciones entre 100 y 2000 UTM: 25 días hábiles de anticipación.
  - Para contrataciones mayores a 2000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
- b) Compras Convenio Marco:
  - Para contrataciones menores a 1000 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
  - Para contrataciones mayores 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
- c) Compras Trato Directo:
  - Para contrataciones menores a 30 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
  - Para contrataciones superiores a 30 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
  - Para contrataciones superiores a 1000 UTM: 20 días hábiles de anticipación.

### 7.1.2 Refrendación:

El Departamento de Finanzas, una vez recibida la Solicitud de Compra debe verificar que en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) la disponibilidad presupuestaria, para asignarle en el campo "Disponibilidad presupuestaria", los siguientes datos:

- El ítem presupuestario o ítems presupuestarios
- Presupuestario inicial y vigente del o los ítems asignados

Cuando Finanzas señala el ítem de "Anticipo", se debe generar la orden de compra en la unidad de compra Administración de Fondos, para que no tome presupuesto de la Dirección de Servicio de Salud Antofagasta. Esto sucede cuando el Servicio de Salud actúa como mandante, realizando contrataciones a nombre de un tercero, tales como Municipalidades, Concesión u otro y cuando se inicia un nuevo año, dado que el cierre financiero, no siempre es el 31 de diciembre, retrasando la apertura en SIGFE.

Una vez refrendada la solicitud de compra correspondiente, se firma y timbra y se deriva al Departamento de Compras y Logística.

En el caso de no existir presupuesto o no exista una fundamentación acorde al requerimiento, se devolverá a la unidad requirente con la observación respectiva.

Las respectivas solicitudes de compra de derivarán por sistema interno de correspondencia, denominada Redoc.

## **7.2 Selección mecanismo de adquisición y contratación:**

Una vez recepcionada la solicitud de compra refrendada por el Departamento de Finanzas, la Unidad de Gestión de Compras, del Departamento de Compras y Logística, revisa los antecedentes que respaldan el requerimiento y determina el mecanismo de compra más acorde al requerimiento, basado en la necesidad que se tiene del producto o servicio, su complejidad, valor económico estimado, tiempo que demanda el proceso, entre otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento las modalidades de compra son:

- Convenio Marco
- Licitaciones públicas
- Licitaciones privadas
- Trato directo

Antecedentes que se deben revisar y confeccionar, según modalidad de compra seleccionada:

### **Licitaciones:**

- Solicitud de compra.
- Resolución asignación de recursos; si existe.
- Compra aprobada mediante plan de compra respectivo.
- Especificaciones técnicas elaboradas por la unidad requirente.
- Proyección de la compra, cuando se trata de compras ejecutables en el tiempo.

Si el mecanismo de compra corresponde a licitaciones se deben elaborar las bases administrativas

### **Trato directo:**

- Solicitud de compra.
- Resolución asignación de recursos; si existe.
- Compra aprobada mediante plan de compra respectivo.
- Especificaciones técnicas elaboradas por la unidad requirente.
- Proyección de la compra, cuando se trata de compras ejecutables en el tiempo.
- Cotización o cotizaciones.
- Certificaciones, si corresponde.

- Certificado de habilidad del proveedor.

Si el mecanismo de compra corresponde a tratos directos, se deben elaborar los términos de referencia (TDR).

**Convenio marco:**

- Solicitud de compra
- Resolución asignación de recursos; si existe.
- Compra aprobada mediante plan de compra respectivo

Si el mecanismo de compra corresponde a convenios marco, se deben corroborar lo siguiente:

- Id del producto requerido
- Monto mínimo exigido por los proveedores de CM.
- Si existe despacho a la región.
- Calcular el monto del flete.
- Descuentos aplicados a la compra.
- Certificado de habilidad de proveedor

**Grandes Compras:** (Convenios Marcos sobre 1000 UTM)

- Solicitud de compra.
- Resolución asignación de recursos; si existe.
- Compra aprobada mediante plan de compra respectivo.
- Especificaciones técnicas elaboradas por la unidad requirente.
- Proyección de la compra; cuando se trata de compras ejecutables en el tiempo.

Si el mecanismo de compra corresponde a Grandes Compras, se debe elaborar la intención de compra

**Compra coordinada**

- Solicitud de compra.
- Resolución asignación de recursos; si existe.
- Compra aprobada mediante plan de compra respectivo.
- Resolución de adjudicación, compra coordinada
- Contrato de compra coordinada, si corresponde

**Compra ágil:**

- Solicitud de compra.
- Especificaciones técnicas de lo requerido.
- Resolución asignación de recursos; si existe
- Compra aprobada mediante plan de compra respectivo.

Si el mecanismo de compra corresponde a Compra ágil, se debe publicar la cotización en mercado público, adjuntando los tres archivos señalados

- Registro: "Identificación oferente, anexo 1" compra ágil, formato en Anexo 5 de este manual.
- Registro: "Oferta económica, anexo 2" compra ágil, formato en Anexo 6 de este manual.
- Registro: "Especificaciones técnicas, anexo 3" compra ágil, formato en Anexo 7 de este manual.

**Gasto menor:** Se puede optar por compras de bienes o servicios, mediante gasto menor, los que son para consumo inmediato y de carácter no habitual.

El monto del fondo fijo, otorgado al Departamento de Compras y Logística es inferior a 100 UTM y se aprueba todos los años mediante acto administrativo. (art. 53 letra b) Reglamento de Ley 19.886.

El referente de control normativo revisa que la solicitud de compra esté contemplada en el plan de compras, que lo señalado sea acorde y los antecedentes adjuntos respalden la compra. De encontrarse incompleta, será devuelta a la

unidad requirente sin visación, para que envíen antecedentes complementando el requerimiento.

Una vez revisada y verificado el cumplimiento de requisitos en la Solicitud de Compra, el Departamento de Compras y Logística, da el visado al requerimiento, firmando la solicitud de compra y la deriva a Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y Financieros, por sistema interno de correspondencia Redoc.

**7.2.1 Autorización:** Una vez recibida la solicitud de compra, refrendada por el Departamento de Finanzas y revisada por el Departamento de Compras y Logística, el Subdirector(a) Gestión de Recursos Físicos y Financieros, autoriza o rechaza el requerimiento, en función de la fundamentación de su adquisición, disponibilidad presupuestaria, modalidad de compra y todos los documentos que la respaldan.

Si el requerimiento es rechazado, la solicitud de compra se devuelve a la unidad requirente con el fundamento del rechazo, mediante el sistema interno de correspondencia Redoc.

Cuando son autorizadas las solicitudes de compra, correspondiente a convenios marco, grandes compras, convenios de suministro, compras coordinadas y tratos directos inferiores a 30 UTM, se firman, timbran y se deriva al Departamento de Compras y Logística, para emitir orden de compra respectiva.

Cuando son autorizadas las solicitudes de compra, correspondientes a licitaciones y tratos directos superiores a 30 UTM, son derivadas al Departamento jurídico, mediante el sistema interno Redoc.

**7.2.2 Acto administrativo:** Cuando se reciben las solicitudes de compra correspondientes a licitaciones y tratos directos superiores a 30 UTM, el Departamento Jurídico, es el encargado de efectuar el análisis y revisión de los antecedentes adjuntos a cada requerimiento, previo a emitir los actos administrativos exentos o afectos, según corresponda.

También le corresponde revisar Bases administrativas y elaborar contratos asociados a los procesos de compra, en los casos que correspondan, como también prestar asesoría a los funcionarios de Departamento de Compras y Logística 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.

También es el encargado de indicar los actos afectos, para que oficina de partes, mediante ventanilla única los derive a la Contraloría General de la República (CGR).

Cuando existan observaciones a las bases o cualquier otro antecedente, relativas al requerimiento, se deberá devolver el requerimiento al departamento respectivo, para la corrección o subsanar lo observado.

### **7.3 Ejecución del proceso de compra:**

Cuando las solicitudes de compra autorizadas, al igual que los actos administrativos, se reciben en el Departamento de Compras y Logística, se ejecutan y emiten las respectivas acciones para el mecanismo de compra señalado, de acuerdo a lo siguiente:

**7.3.1 Unidad Gestión de Compras: Convenio marco:** Emite las órdenes de compra en mercado público.

**Trato directo superior a 30 UTM:** Emite órdenes de compra en mercado público.

**Compras coordinadas:** Emite órdenes de compra en mercado público.

**Compras ágiles:**

- Publica las cotizaciones en mercado público.
- Baja cotizaciones y las deriva a unidad técnica para que seleccione oferta.
- Por último, se emite la orden de compra en mercado público.

**Licitaciones:**

- Se publican licitaciones en mercado público,
- Se realiza el proceso de apertura de ofertas en mercado público, en base a Anexo N° 2 "Apertura de antecedentes"
- Revisión y envió a custodia de las garantías de seriedad de la oferta
- Se derivan las ofertas a las unidades requirente, para que envíen informe técnico de evaluación, utilizando los criterios técnicos y económicos, indicados en las bases y aplicando los puntajes y ponderaciones respectivas.
- Una vez que la unidad requirente realiza informe técnico de evaluación, lo debe derivar al Departamento de Compras y Logística, para que el jefe del Departamento, reúna a la comisión evaluadora, cuyos integrantes deben emitir documentos denominados "Acta de evaluación" y "Declaración de intereses",

Registro: "Apertura de antecedentes", formato en Anexo 2 de este manual.

Registro: "Acta de evaluación", formato en Anexo 3 de este manual.

Registro: "Declaración de intereses", formato en Anexo 4 de este manual.

- El informe de evaluación técnica, acta de evaluación y declaración de intereses, se derivan al Departamento Jurídico, para que emita el respectivo acto administrativo de adjudicación o declarar desierto un proceso y contrato según corresponda.
- Una vez que se dicta el acto administrativo respectivo, se adjudica o declara desierta una licitación en mercado público.

**7.3.2 Unidad de Control de Compras y Contratos****Licitaciones:**

- Adjudica licitaciones y envía órdenes de compra, correspondientes a contratos, en mercado público.
- Envía y solicita firma de los contratos, a través de correo electrónico, al o los proveedores adjudicados.
- Solicita las garantías de fiel cumplimiento de contrato, al o los proveedores adjudicados.
- Realiza revisión y envió a custodia de la o las garantías de fiel cumplimiento de contrato o anticipo, según corresponda.
- Ingresa toda la información relativa a un contrato y en forma obligatoria cuando tal contratación supera las 1000 UTM, en el módulo "Contratos" de mercado público.

**Convenios de suministro:** Emite órdenes de compra en mercado público.

**Tratos directos asociados a contratos:**

- Emite órdenes de compra en mercado público.
- Envía y solicita firma de los contratos, a través de correo electrónico, a los proveedores contratados.
- Solicita las garantías de fiel cumplimiento de contrato, al proveedor contratado.
- Realiza revisión y envió a custodia de las garantías de fiel cumplimiento o anticipo, según corresponda.
- Ingresa toda la información relativa a un contrato y en forma obligatoria cuando tal contratación supera las 1000 UTM, en el módulo "Contratos" de mercado público.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### “COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES”

Código: MPC-GCP-01

Versión: 00

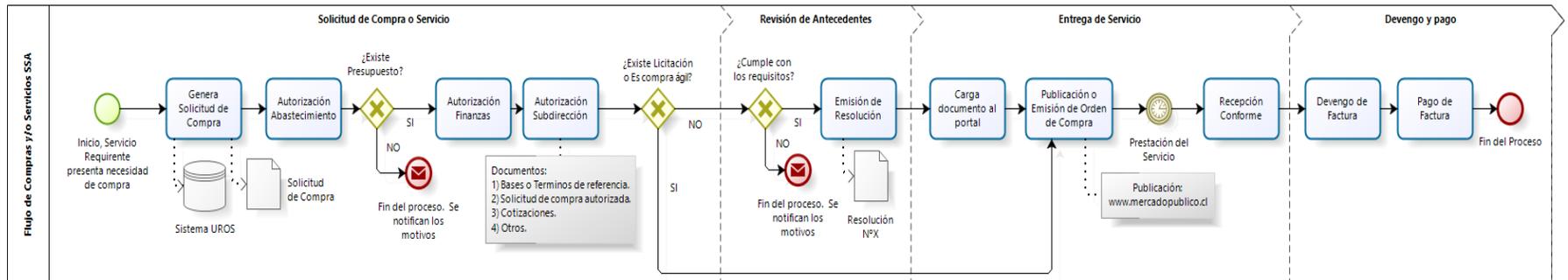
Página 18 de 50

Fecha: enero/2023

Vigencia: 3 años

## 7.4 Flujogramas

### 7.4.1 Compras de bienes y/o servicios



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES”**

Código: MPC-GCP-01

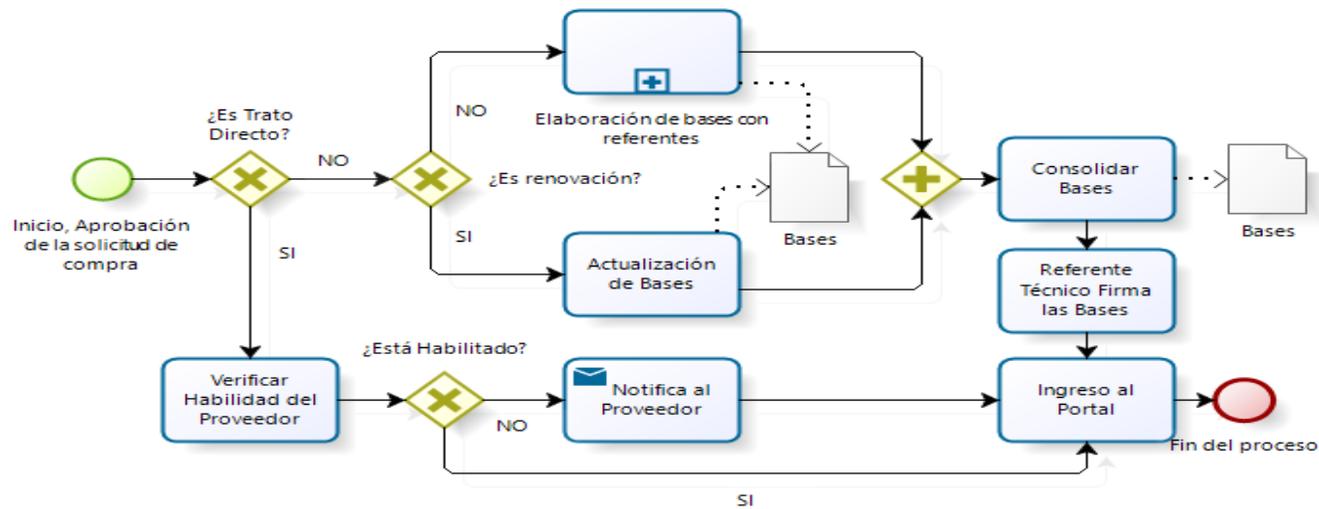
Versión: 00

Página 19 de 50

Fecha: enero/2023

Vigencia: 3 años

**7.4.2 Mecanismos de compras**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
“COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES”

Código: MPC-GCP-01

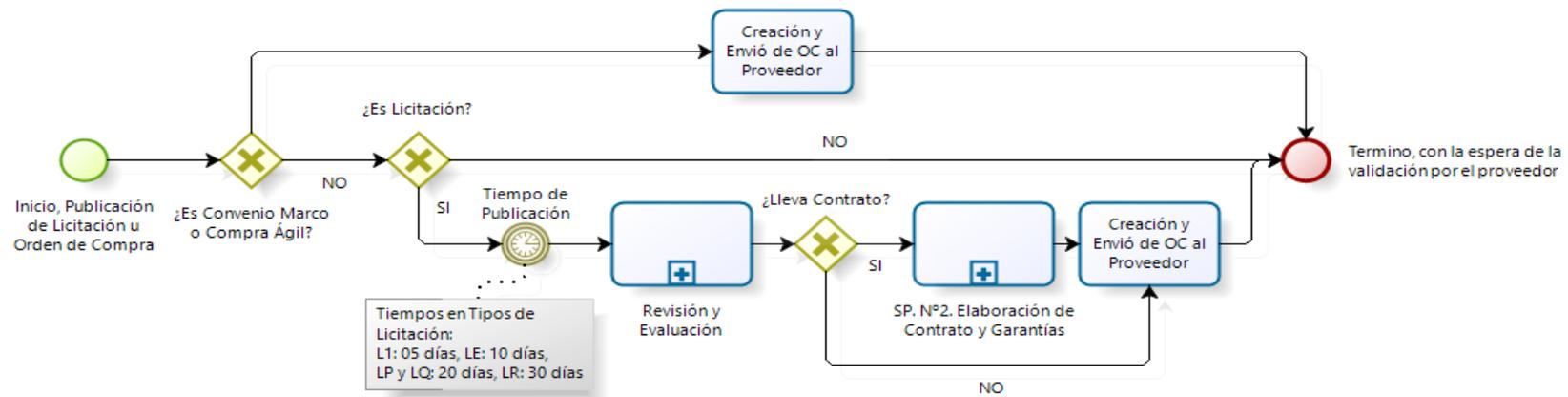
Versión: 00

Página 20 de 50

Fecha: enero/2023

Vigencia: 3 años

7.4.3 Resolución Mecanismo de Compra



## 8. GESTIÓN DE GARANTIAS

Las garantías son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento.

El oferente podrá entregar cualquier instrumento de garantía válido, pagadero a la vista y con carácter de irrevocable que garantice su oferta o compromiso de fiel cumplimiento de contrato, por el valor y plazo definido en las bases, debiendo considerarse la renovación del documento cuando por circunstancias especiales deba extenderse la oferta o el contrato.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se considerará lo señalado en la Directiva N° 41 del año 2021

**Garantía por Seriedad de la oferta:** El objeto de la garantía de seriedad de la oferta es mantener las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato o se acepte la orden de compra y debe presentarse antes del cierre de la propuesta.

**Garantías de fiel cumplimiento de contrato:** El objeto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato es garantizar el correcto cumplimiento de las cláusulas contenidas en el contrato. La presentación del instrumento es al momento de suscribir el contrato respectivo.

**Garantías por anticipo:** deben ser por el 100% de los recursos anticipados.

### 8.1 Custodia de garantías

**8.1.1 Garantías por seriedad de la oferta:** Las garantías recibidas, ya sea en forma física o electrónica, serán custodiadas por el Departamento de Compras y Logística, hasta el momento de la apertura de la licitación:

- a) Cuando se realiza apertura de licitaciones, se revisan las garantías, en cuanto de monto, fechas y glosa, requeridos en las bases y la autenticidad de éstas.
- b) Se ingresan los datos de las garantías al "sistema de garantía", aprobado el año 2013, mediante Resolución N° 4117.
- c) Las garantías son derivadas a custodia al Departamento de Finanzas, mediante memorándum por docdigital
- d) Las garantías recibidas de aquellos oferentes que han sido declarados inadmisibles o desestimadas son devueltas mediante Oficio al proveedor dentro de los 10 días hábiles desde la notificación de la resolución que da cuenta de la inadmisibilidad.

**8.1.2 Garantías de fiel cumplimiento y anticipo.** Al momento de realizar la adjudicación en el portal mercado público, se solicitan las garantías de fiel cumplimiento de contrato, a los proveedores adjudicados, siempre que las bases así lo dispongan. El requerimiento se hace mediante correo electrónico, al correo indicado en la oferta.

- a) Las garantías recibidas, ya sea en forma física o electrónica, son revisadas en cuanto de monto, fechas y glosa; requeridos en las bases y autenticidad de éstas.
- b) Se ingresan los datos de las garantías al "sistema de garantía", aprobado el año 2013 y actualizado mediante Resolución N°4117.
- c) Las garantías son derivadas a custodia al Departamento de Finanzas, mediante memorándum por docdigital.

### 8.2 Devolución de garantías

**8.2.1 Seriedad de la oferta:** La garantía de seriedad de la oferta, debe ser devuelta por el departamento de Finanzas, una vez que el sistema de garantías, notifique la adjudicación o deserción de un proceso. En el sentido de devolver las garantías de los oferentes no adjudicados.

La devolución de estos instrumentos, lo ejecuta el Departamento de Finanzas, enviando Oficio firmado por el director, vía carta certificada a la dirección

señalada y registrada en el sistema de garantías dentro de los 10 días hábiles de la firma del contrato. .

**8.2.2 Fiel Cumplimiento y anticipo:** Dichas garantías también son devueltas por el Departamento de Finanzas a requerimiento del Departamento de Compras y Logística y Departamento de Recursos Físicos, éste último, cuando se trata de proyectos de inversión.

El requerimiento se realiza mediante memorándum, enviado al Departamento de Finanzas, señalando nombre, N° de propuesta, identificación del proveedor, monto.

El Departamento de Finanzas realiza la devolución enviando Oficio firmado por el director, vía carta certificada a la dirección señalada y registrada en el sistema de garantías a requerimiento del proveedor y la unidad técnica.

## 9. PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS.

Tal como se menciona en el punto 7.2.2, El Departamento Jurídico es el responsable de elaborar los contratos, asociados a los procesos de compra, de acuerdo a lo señalado en cada una de las bases, TDR o intenciones de compra respectivas y a requerimiento del Departamento de Compras y Logística.

Los contratos elaborados deberán ser enviados al Departamento de Compras y Logística, mediante correo electrónico, quienes, a su vez, deben enviarlo por la misma vía al proveedor para su firma. Posteriormente, una vez recibidos dichos documentos firmados, deben ser tramitados por el sistema interno de correspondencia Redoc, visados por: Jefe Departamento de Compras y Logística; Subdirector (a) Gestión de Recursos Físicos y Financieros; para que finalmente el Director de Servicio firme mediante firma electrónica avanzada. Por último, el contrato suscrito entre las partes y distribuido por el sistema documental del Servicio, al Departamento Jurídico, como destinatario final, deberá elaborar la resolución respectiva para aprobar dicho contrato, el que debe también estar firmado por la autoridad competente, es decir Director de Servicio.

### 9.1 Gestión de contratos

El gestor de contratos, debe crear, en el módulo denominado "Contratos", de mercado público, la ficha de contrato, ficha que se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, tal aplicación permite disponer de alertas de cumplimiento, plazos, llevar un registro de las garantías y otros.

Para uso de la aplicación los usuarios del Departamento de Compras y Logística, deberán tener el rol de administrador de contratos o supervisor de contratos según sea operador o supervisor respectivamente.

La función de gestor de contratos, recae en el Encargado (a) de la Unidad de Control de Compras y Contratos. Para cargar la información de la ficha de contrato, se requiere la siguiente documentación:

- Resolución de adjudicación; nombre proveedor, monto adjudicado, vigencia, etc.
- Contrato y acto administrativo que lo aprueba.
- Garantía de fiel cumplimiento que corresponda.
- Resolución de multas, sanciones, términos anticipados.

**La ficha de contrato registra la siguiente información:**

- a) Fecha de inicio y término del contrato.
- b) Monto total del contrato.
- c) Cláusulas de renovación o prórroga.
- d) Cláusulas de término anticipado.
- e) Vigencia de las garantías.

- f) Sanciones.
- g) Hitos del contrato, pagos asociados.

**Funciones:**

- a) Revisar recepción conforme entregada por el referente técnico.
- b) Solicitar al proveedor, la emisión de las facturas.
- c) Gestionar las multas y sanciones a requerimiento de la unidad técnica.
- d) Advertir a la unidad técnica el término de estos.
- e) Realizar revisiones periódicas para mantener actualizado el catastro de contratos.
- f) Solicitar renovaciones o término de contratos a requerimiento de la unidad técnica.
- g) Enviar contratos al proveedor para firma.
- h) Devolver o actualizar garantías de fiel cumplimiento de contrato.
- i) Cuando se trata de obras públicas, se debe ingresar información en el formulario de Registro GEO-CGR "Control Ciudadano de Obras, desarrollado por la Contraloría General de la República de Chile. Dicho portal puede ser visitado en el siguiente link: <https://www.contraloria.cl/opencgrapp/geocgr/>.

Los gestores de contrato en el Servicio de Salud Antofagasta, están radicados en dos Departamentos:

- Departamento de Recursos Físicos asociados a proyectos de inversión financiados con fondos FNDR o sectoriales.
- Departamento de Compras y Logística, relacionadas con contrataciones de bienes y servicios de los distintos programas que dispone el Servicio de Salud Antofagasta, financiadas con recursos propios.

## 9.2 Supervisión de contratos

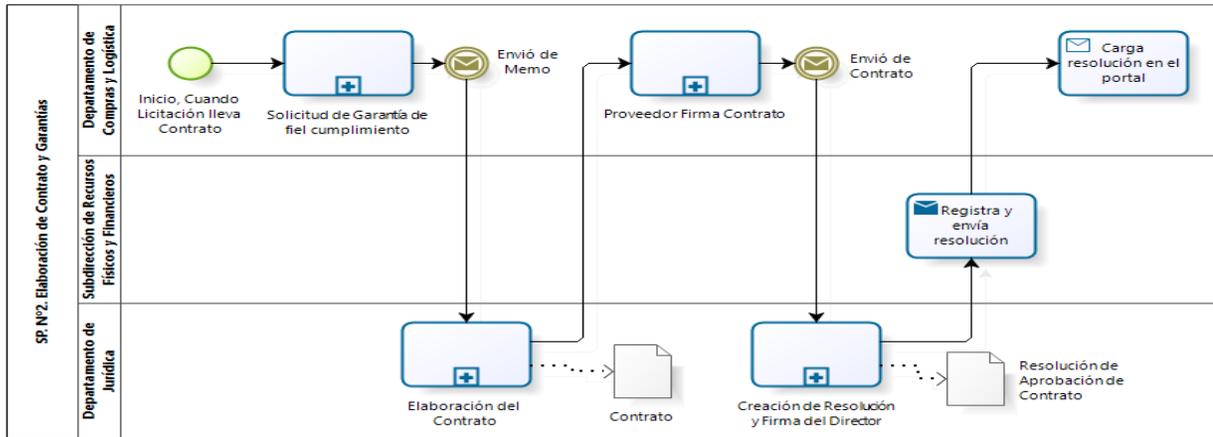
Toda compra o contratación de servicios, requiere de un supervisor de contrato que, en estricto rigor, recaerá en la unidad técnica.

Las tareas que debe realizar el supervisor de contrato son:

- a) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato, para lo cual debe conocer la vigencia del mismo, es decir el inicio y el término de la contratación, plazo de entrega, como también todas las cláusulas contenidas en la contratación.
- b) Dar visto bueno y recepción conforme del bien o servicio contratado, en forma oportuna, a más tardar 7 días desde la entrega del bien o servicio. Esto implica revisar el producto.
- c) Categorizar el incumplimiento del proveedor, es decir debe señalar el hecho concreto del incumplimiento, junto a sus respaldos respectivos. (ejemplo: fuera de plazo, cantidad insuficiente, producto no cumple con lo requerido)
- d) Solicitar sanciones, de acuerdo a lo señalado en el contrato, bases administrativas, términos de referencia, intención de compra o compra ágil.

Tanto la recepción conforme como la categorización del incumplimiento y sanciones, deben ser enviadas al Departamento de Compras y Logística, inmediatamente de ejecutado el servicio o incumplimiento, mediante memorándum por docdigital.

### 9.3 Flujograma contrato y garantía



### 10. RECEPCIÓN CONFORME.

La recepción conforme (RC) es la acción de emitir un documento que valide la recepción de los bienes o servicios recibidos y adquiridos mediante una orden de compra emitida por mercado público.

Cuando se trate de bienes recibido en bodega general, la recepción conforme la realiza el encargado de bodega, mediante el documento denominado **"Recepción de Artículos"**

Cuando se trate de bienes o servicios recibidos fuera de bodega, las unidades técnicas, deberán enviar la recepción conforme, mediante documento denominado **"Acta de recepción de bienes y servicios"**. Además, deben adjuntar toda la documentación señalada en bases o términos de referencia, según corresponda

La Unidad de Control de Compras y Contratos, del Departamento de Compras y Logística debe subir a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la recepción conforme a la orden de compra en estado "Aceptada", para que de esta forma cambie a estado de "Recepción Conforme" y ser derivada a pago. La recepción puede ser total o por hitos.

## **11. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

### **11.1 Requisitos**

Los requisitos para efectuar un pago son:

- Haber recibido la recepción conforme, por bodega general o unidad técnica respectiva.
- La factura deberá ser requerida por la Unidad de Control de Compras y Contratos, al proveedor respectivo.
- La factura emitida, debe ser con posterioridad a la orden de compra en estado aceptada, en mercado público.
- La factura debe estar emitida correctamente y contabilizada dentro del sistema de facturación DIPRES a la casilla registrada en SII DIPRES [recepcion@custodium.com](mailto:recepcion@custodium.com)
- Debe ingresarse la recepción conforme en mercado público, en la orden de compra respectiva.
- Si existe contrato, este debe encontrarse totalmente tramitado al momento del pago.
- Si existen multas, estas deben ser tramitadas en forma previa al pago.

### **11.2 Tipos de pago**

Cuando se cuente con todos los requisitos señalado en el punto anterior, se deriva al Departamento de Finanzas el pago respectivo, mediante memorándum por docdigital, adjuntando todos los antecedentes correspondientes.

En caso de no cumplir con los plazos comprometidos, "deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que les resulte aplicable para estos fines".

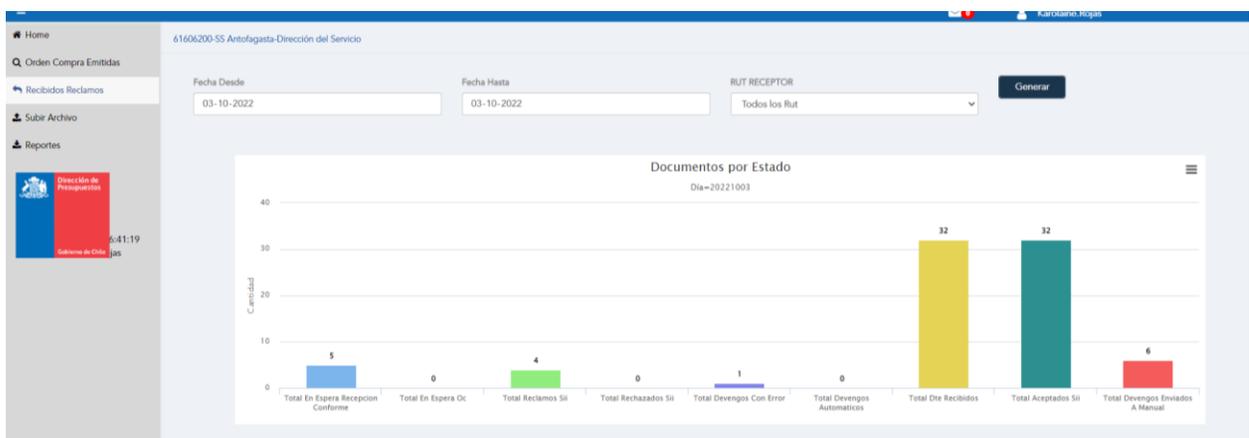
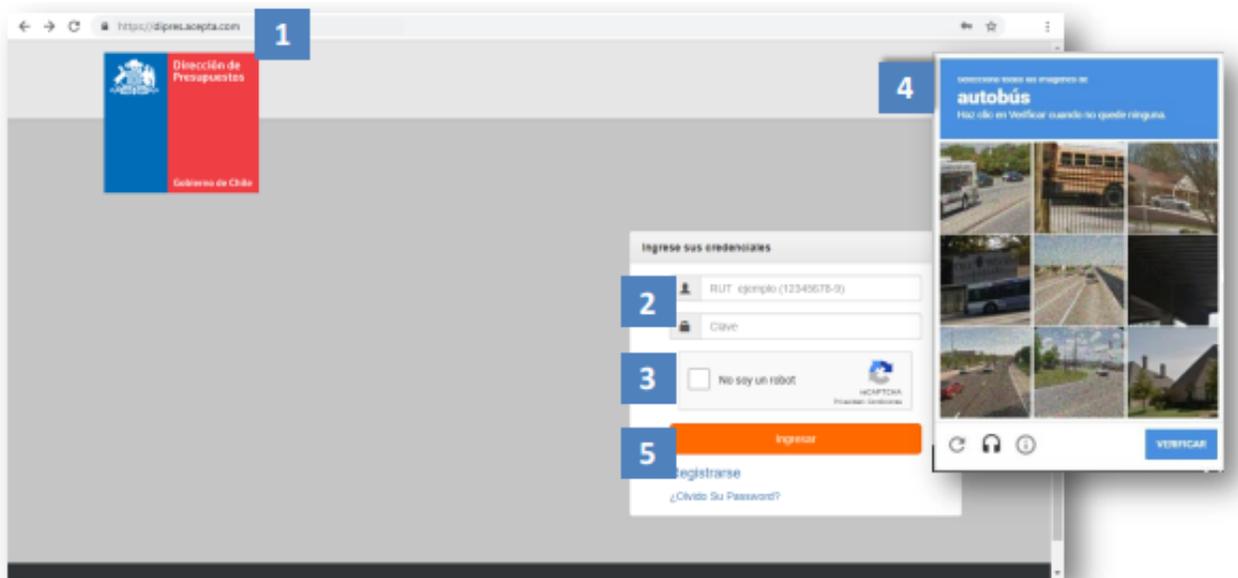
El Departamento de Finanzas, será responsable de revisar y reclamar en forma oportuna aquellos documentos tributarios que no cuenten con recepción conforme, y de esta forma dar cumplimiento en el sentido de aceptar o rechazar una factura dentro de los 8 días posteriores a la recepción

### 11.3 Procedimiento Control y Pago Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)

#### 11.3.1 Recepción, Control y Reclamo de DTE.

El proceso de Recepción de DTE, es en el cual el Departamento de Finanzas recibe de forma electrónica por medio de plataforma de Sistema de Gestión DTE, al cual se debe ingresar desde cualquier navegador (excepto Internet Explorer) con la dirección [dte.dipres.gob.cl](http://dte.dipres.gob.cl), se necesita usuario y una contraseña, la cual es entregado por el administrados del portal de la Dirección de Servicio de Salud Antofagasta.

El Analista Contable 1, deberá diariamente ingresar a la plataforma [dte.dipres.gob.cl](http://dte.dipres.gob.cl), a la sección Recibidos Reclamos, Ir a búsqueda avanzada, digitar fecha del día anterior, seleccionar buscar y posteriormente exportar.



61606200-55 Antofagasta-Dirección del Servicio

## Documentos Recibidos

Criterio de Búsqueda: Desde: 2022-10-03 Hasta: 2022-10-03 Tipo Fecha: Recepcion Tipo Dte: Todos Dte (No incluye Boletas)

➔ Ir a Búsqueda Avanzada

Tipo Fecha: Recepcion Custodia | Período - desde: 03-10-2022 | Período - hasta: 03-10-2022

Tipo Documento: Todos Dte | RUT RECEPTOR: Todos los Rut | AREA\_TRANSACCIONAL: Todos

Reglas Controller: Seleccione Regla... | Documento Referencia: Todas | Valor Referencia: [ ]

Filtro Auxiliar: Seleccione... [ ? ]

**Buscar**

ESTADO	N
Pendientes	31
Por Intercambio	32
Aceptado por el SII	32



61606200-55 Antofagasta-Dirección del Servicio

## Documentos Recibidos

Tipo Fecha: Recepcion Custodia | Período - desde: 01-09-2022 | Período - hasta: 01-09-2022

RUT Emisor: [ ] | Folio: [ ] | Estado Revisado: Seleccione...

Estado Documento: Seleccione... | Estado Devengo: Seleccione... | Tipo Documento: Todos Dte

RUT RECEPTOR: Todos los Rut | AREA\_TRANSACCIONAL: Todos | Reglas Controller: Seleccione Regla...

Documento Referencia: Todas | Valor Referencia: [ ] | Filtro Auxiliar: Seleccione... [ ? ]

Valor Filtro: [ ] | Condición de Pago: Seleccione... [ ? ]

**Buscar**

Aceptar | Reclamar | Exportar | Clasificar | Revisión

Mostrando del 1 al 46 de 46 Registros

Nº	IL	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	RECEPTOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE	TICKET ID	FOLIO SIGFE	AREA TRK
1		acciones	SII OC RC DV	33	96960	76.055.804-4	61.606.200.K	2022-09-01 08:38	2022-09-01	131.614	BORRADOR				162001
2		acciones	SII OC RC DV	52	271424	96.697.710-8	61.606.200.K	2022-09-01 08:45	2022-09-01	0					SIN_DATO
3		acciones	SII OC RC DV	34	7911	78.356.250-2	61.606.200.K	2022-09-01 09:41	2022-09-01	348.000					SIN_DATO
4		acciones	SII OC RC DV	33	25155	76.592.530-4	61.606.200.K	2022-09-01 10:33	2022-08-31	148.155	BORRADOR				162001

En el siguiente paso, se debe ir a la sección reportes, buscar el archivo que se solicitó descargar, el cual estará identificado con la fecha, hora y Rut de quien solicitó el reporte.

61606200-55 Antofagasta-Dirección del Servicio

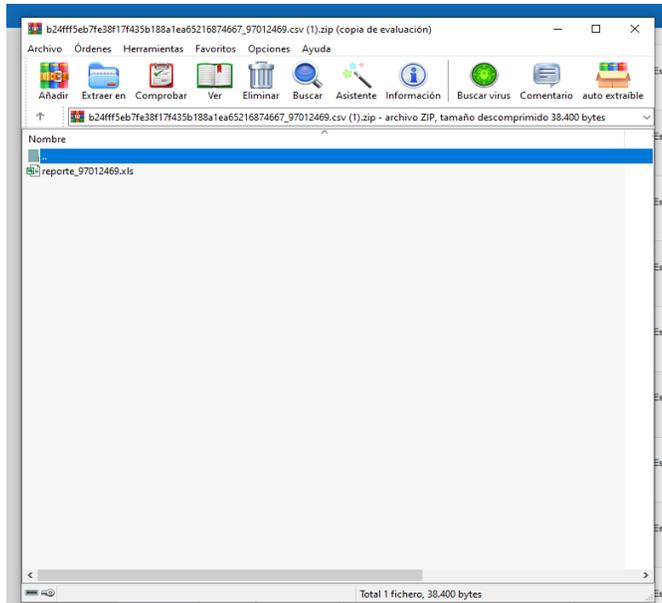
## Reportes

Mostrar: 25 registros | Buscar: [ ]

Nº	IL	ID	FECHA	CANAL	FILTROS	TOTAL REGISTROS	ESTADO	RUT USUARIO
1		97.098.534	2022/10/03 11:48	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-10-03, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos Tipo Doc= Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio= Parametros	8.663	OK	10.106.949-4
2		97.097.896	2022/10/03 09:57	RECIBIDOS	Desde=2022-09-30 Hasta=2022-09-30, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos Tipo Doc= Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio= Parametros	51	OK	17.725.275-1
3		97.097.894	2022/10/03 09:57	RECIBIDOS	Desde=2022-09-29 Hasta=2022-09-29, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos Tipo Doc= Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio= Parametros	26	OK	17.725.275-1
4		97.097.891	2022/10/03 09:56	RECIBIDOS	Desde=2022-09-28 Hasta=2022-09-28, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos Tipo Doc= Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio= Parametros	34	OK	17.725.275-1
5		97.097.836	2022/10/03 09:48	RECIBIDOS	Desde=2022-09-27 Hasta=2022-09-27, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos Tipo Doc= Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio= Parametros	22	OK	17.725.275-1
6		97.097.298	2022/10/03 08:32	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-10-03, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos Tipo Doc= Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio= Parametros	22	OK	12.575.430-9
7		97.090.082	2022/09/30 10:38	EMITIDOS		1	OK	8.167.323-3
8		97.090.074	2022/09/30 10:35	EMITIDOS		1	OK	8.167.323-3

Se descarga, seleccionado botón azul.

43	97.012.449	2022/09/06 13:06	RECIDIOS	Desde=2022-09-01 Hasta=2022-09-01, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos) Tipo Doc=Todos(menos Boletas) Recaptor=Emisor=Follow Parametros	46	OK	16.874.667-9	 
44	97.008.094	2022/09/05 12:52	RECIDIOS	Desde=2022-09-01 Hasta=2022-09-05, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos) Tipo Doc=Todos(menos Boletas) Recaptor=Emisor=Follow	291	OK	10.106.949-4	 





Plantilla de Control Documental - Excel

N°	tipo	tipo_documento	folio	emisor	razon_social_emisor	receptor	publicacion	emision	monto_ne	monto_ex	monto_je	monto_tot	impuesto	estado	fecha_ver	estado_ci	url_correc	fecha_rec
1	33	factura_elect	96929	76.656.804 INVERSIONES PHARMAVISAN SOCIEDAD ANONIMA		61.606.200-K	01-09-2022 9:38	01-09-2022	110600	0	21014	131614	0	RECIBIDO				
2	52	guas_despa	271424	96.697.710 PROCESOS SANITARIOS SPA		61.606.200-K	01-09-2022 8:45	01-09-2022	0	0	0	0	0	RECIBIDO				
4	34	factura_exer	79111	78.356.250 SOC DE EDUCADORAS DE PARVULOS LIMITADA		61.606.200-K	01-09-2022 9:41	01-09-2022	0	348000	0	348000	0	RECIBIDO	30-09-2022			2022-09-01
5	33	factura_elect	25155	76.592.530 FLEXING CHILE SPA		61.606.200-K	01-09-2022 10:33	01-09-2022	124500	0	23655	148155	0	RECIBIDO				
6	33	factura_elect	35	77.301.678 SERGIO WILBER TRIGO HIDALGO TRANSPORTE Y EVENTOS E.I.R.L.		61.606.200-K	01-09-2022 11:15	01-09-2022	2184874	0	415126	2600000	0	RECIBIDO				
7	33	factura_elect	568	76.919.195 EMPRESA DE SEGURIDAD SEGMUN SPA		61.606.200-K	01-09-2022 11:23	01-09-2022	40.619.807	0	7.717.611	48.336.618	0	RECIBIDO				
8	52	guas_despa	1548	76.191.389 SERVICIOS Y MAQUILA SERVICE LIMITADA		61.606.200-K	01-09-2022 11:23	01-09-2022	2790	0	430	3320	0	RECIBIDO				
9	52	guas_despa	1555	76.191.389 SERVICIOS Y MAQUILA SERVICE LIMITADA		61.606.200-K	01-09-2022 11:32	01-09-2022	22320	0	4241	26561	0	RECIBIDO				
10	33	factura_elect	138388	79.553.100 COMERCIAL MACME LTDA		61.606.200-K	01-09-2022 11:34	01-09-2022	51.000	0	9.690	60.690	0	RECIBIDO				
11	52	guas_despa	167199	79.553.100 COMERCIAL MACME LTDA		61.606.200-K	01-09-2022 11:46	01-09-2022	51000	0	9690	60690	0	RECIBIDO				
12	33	factura_elect	354008	76.630.090 FARMACEUTICA CARIBEAN LTDA		61.606.200-K	01-09-2022 12:02	01-09-2022	101.400	0	19.296	120.696	0	RECIBIDO	30-09-2022			2022-09-01
13	33	factura_elect	2259	76.602.791 DKT CHILE SPA		61.606.200-K	01-09-2022 12:18	01-09-2022	246000	0	48740	292740	0	RECIBIDO				
14	52	guas_despa	51047	61.608.700 CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD		61.606.200-K	01-09-2022 12:20	01-09-2022	58362	0	11089	69451	0	RECIBIDO				
15	52	guas_despa	51033	61.608.700 CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD		61.606.200-K	01-09-2022 12:20	01-09-2022	216943	0	41219	258162	0	RECIBIDO				
16	52	guas_despa	51035	61.608.700 CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD		61.606.200-K	01-09-2022 12:23	01-09-2022	65770	0	12496	78266	0	RECIBIDO				
17	52	guas_despa	51040	61.608.700 CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD		61.606.200-K	01-09-2022 12:33	01-09-2022	14518	0	2758	17276	0	RECIBIDO				
18	52	guas_despa	51043	61.608.700 CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD		61.606.200-K	01-09-2022 12:35	01-09-2022	296452	0	55193	346845	0	RECIBIDO				
19	33	factura_elect	2152	4.161.741 JORGE SANDOVAL OBRIQUE		61.606.200-K	01-09-2022 12:37	01-09-2022	588.000	0	111.720	699.720	0	RECIBIDO				
20	52	guas_despa	352764	77.596.940 LABORATORIO CHILE S.A		61.606.200-K	01-09-2022 13:21	01-09-2022	21600	0	4104	25704	0	RECIBIDO				
21	33	factura_elect	2263	76.602.791 DKT CHILE SPA		61.606.200-K	01-09-2022 13:28	01-09-2022	1394000	0	264860	1658860	0	RECIBIDO	30-09-2022			2022-09-01
22	33	factura_elect	2260	76.602.791 DKT CHILE SPA		61.606.200-K	01-09-2022 13:50	01-09-2022	164000	0	31160	195160	0	RECIBIDO				
23	33	factura_elect	2259	76.602.791 DKT CHILE SPA		61.606.200-K	01-09-2022 13:51	01-09-2022	82000	0	15580	97580	0	RECIBIDO				
24	33	factura_elect	2261	76.602.791 DKT CHILE SPA		61.606.200-K	01-09-2022 13:51	01-09-2022	164000	0	31160	195160	0	RECIBIDO				
25	33	factura_elect	2262	76.602.791 DKT CHILE SPA		61.606.200-K	01-09-2022 13:56	01-09-2022	820000	0	165880	975800	0	RECIBIDO				
26	52	guas_despa	7699	76.189.556 LABORATORIO LUIS PIZARRO VASQUEZ E.I.R.L.		61.606.200-K	01-09-2022 14:42	02-09-2022	54000	0	10260	64260	0	RECIBIDO				
27	33	factura_elect	354047	76.830.090 FARMACEUTICA CARIBEAN LTDA		61.606.200-K	01-09-2022 14:42	01-09-2022	116.580	0	22.150	138.730	0	RECIBIDO	30-09-2022			2022-09-01
28	52	guas_despa	984	77.290.971 CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS LYG SPA		61.606.200-K	01-09-2022 15:27	01-09-2022	2	0	0	2	0	RECIBIDO				
29	33	factura_elect	3572	77.572.630 ORTOPROTEC Y COMPANIA LIMITADA		61.606.200-K	01-09-2022 16:14	01-09-2022	5.000.000	0	950.000	5.950.000	0	RECIBIDO				
30	52	guas_despa	352856	77.596.940 LABORATORIO CHILE S.A		61.606.200-K	01-09-2022 16:27	01-09-2022	31980	0	6076	38056	0	RECIBIDO				
31	33	factura_elect	743753	87.674.400 LABORATORIO PASTEUR S.A		61.606.200-K	01-09-2022 17:15	01-09-2022	21000	0	3990	24990	0	RECIBIDO				
32	52	guas_despa	10479	98.682.970 COMPUTACION INTEGRAL S.A		61.606.200-K	01-09-2022 17:16	01-09-2022	896665	0	172076	1078741	0	RECIBIDO				
33	33	factura_elect	123636	99.543.190 INTERPHARMA S.A		61.606.200-K	01-09-2022 17:34	01-09-2022	2280	0	433	2713	0	RECIBIDO	16-10-2022			2022-09-01
34	33	factura_elect	123638	99.543.190 INTERPHARMA S.A		61.606.200-K	01-09-2022 17:34	01-09-2022	15960	0	3032	18992	0	RECIBIDO	16-10-2022			2022-09-01
35	33	factura_elect	123634	99.543.190 INTERPHARMA S.A		61.606.200-K	01-09-2022 17:34	01-09-2022	4560	0	866	5426	0	RECIBIDO	16-10-2022			2022-09-01
36	33	factura_elect	123637	99.543.190 INTERPHARMA S.A		61.606.200-K	01-09-2022 17:34	01-09-2022	91200	0	17328	108528	0	RECIBIDO	16-10-2022			2022-09-01
37	33	factura_elect	123635	99.543.190 INTERPHARMA S.A		61.606.200-K	01-09-2022 17:35	01-09-2022	4560	0	866	5426	0	RECIBIDO	16-10-2022			2022-09-01

De esta manera, se llevará un control diario de los DTE recepcionados en Acepta. El Analista Contable 1, debe filtrar la columna de OC seleccionando solo las emitidas desde la DSSA (769 y 1077344) y en tipo de documento filtrar facturas, notas de crédito y notas de débito.

El primer filtro de análisis será el sistema acepta, el cual indicará si la factura tiene Recepción Conforme (RC) subida en Mercado Público, la cual, al ingresar el número de documento, se encontrará en color verde, como segundo filtro deberá revisar planilla compartida con el Departamento de Compras y Logística, y como tercer y último filtro realizará consulta al referente técnico (solo en caso de ser necesario). Si luego de realizar los filtros, Si después de haber realizado los filtros antes mencionados, se resuelve que el DTE no tiene RC, el Analista Contable 1, debe proceder a realizar el reclamo del documento, esta acción debe ser realizada antes de que se cumplan 8 días desde la emisión del DTE. Para realizar esta acción debe buscar el documento, seleccionar el DTE, presionar Reclamar, seleccionar el tipo de reclamo que corresponda al caso, seleccionar Notificar al SII, Notificar al Emisor y Declaración de cumplimiento de ley presionar OK, con esta acción el documento quedará correctamente reclamado.

Mostrando del 1 al 4 de 4 Registros

N°	ll	ll	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	RECEPTOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE	TICKET ID	FOLIO SIGFE	AREA TRX	TAREA ACTUAL
1			<b>acciones</b>	SII OC RC DV	33	192	77.102.244-8	61.606.200-K	2022-10-03 12:09	2022-10-03	208.240.077					SIN_DATO	Valida_RC
2					33	103	77.151.764	61.606.200-K	2021-08-23	2021-08-23	041.014	EMITIDADO		030229137036401404	10117	1632001	En Domingo, Automa

Reclamar

Acción\*  
 Glosa/Reclamo\*  
 Clave Certificado

Selecciona tipo de Reclamo:  
 16.874.667-9

Notificar al SII
  Notificar al Emisor

Se declara bajo juramento de acuerdo a la ley 19.956. La acción seleccionada será enviada al SII conforme a la ley 20.956

OK

Reclamar

Acción\*  
 Glosa/Reclamo\*  
 Clave Certificado

Selecciona tipo de Reclamo:  
 Reclamo por Falta Parcial de Mercadería  
 Reclamo por Falta Total de Mercadería

Notificar al SII
  Notificar al Emisor

Se declara bajo juramento de acuerdo a la ley 19.956. La acción seleccionada será enviada al SII conforme a la ley 20.956

OK

### 11.3.2 Recepción Conforme Formal

La Administrativa Contable, recepciona electrónicamente en su correo electrónico via Docdigital, los memorándums de envío a pago por parte del Departamento de Compras y logística, los cuales debe derivar a los Analista Contable 2 correspondientes, esto debe verificarlo en la planificación anual de acuerdo a los programas que hayan sido entregados bajo responsabilidad de cada integrante del Departamento de Finanzas.

El Analista Contable 2, debe imprimir y legajar los documentos que validan el pago, posteriormente debe ingresar al Sistema de Gestión DTE Acepta, con la finalidad de verificar el correcto registro del DTE, el cual debe estar en estado devengado.

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

N°	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	RECEPTOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE	TICKET ID	FOLIO SIGFE	AREA TRX	TAREA ACTUAL
1	acciones	SII OC RC DV	33	192	76.206.002-7	61.606.200-K	2020-09-03 23:36	2020-09-03	3.300.626	FINALIZADO SIN ERRORES		4366953312508854445	6549	1622001	Fin_Devengo_Automatico

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

Para imprimir el devengo, se debe revisar la penúltima columna, se indica el Folio SIGFE con el cual se debe buscar en Contabilidad, Buscar Asiento, Folio desde-hasta, y se presiona buscar.

[Modificar Contraseña](#)
[Cerrar Sesión](#)

Requerimiento | Compromiso | Devengo | **Contabilidad** | Tesorería | Procesos Técnicos | Funcionalidades Complementarias

Bienvenido al Sistema de Información

Consultor Asignado: Catalina Gonzalez, cgonzalezg@dte.gub.cl

[Ir a Bandeja de Entrada](#)  
[Ir a Sigfe Reports](#)

- Buscar Asiento
- Generar Asiento
- Generar Asiento - Cuentas Orden
- Upload XML
- Consultar Patrimonial

Requerimiento | Compromiso | Devengo | **Contabilidad** | Tesorería | Procesos Técnicos | Funcionalidades Complementarias

### Búsqueda de Asientos Contables

Criterios de Búsqueda

Asiento Contable
  Ajuste
 [Búsqueda Avanzada](#)

Ejercicio Fiscal: 2022  
 Proceso Fuente: Seleccione...  
 Estado: Seleccione...  
 Folio: Desde 6549 Hasta 6549  
 Tipo Movimiento: Seleccione...  
 Selección de Catálogo Contable:  [Buscar](#)

Luego se debe seleccionar la acción Transaccional, Emitir Formulario, Con formato y aceptar, con esto descargamos el comprobante de devengo y se puede imprimir.



DEPARTAMENTO JURÍDICO

[1. Siguiente >>](#)

Id	Folio	Proceso Fuente	Tipo Movimiento	Título	Monto (CLP)	Estado	Acciones
34204113	06549	Tesorería	Financiero	Pago Automatico:FA / 235270 / 91537000 / 621-985-SE21 / BAYER S A ORD. 3231 PR	178.054	Aprobado	<a href="#">Visualizar Asiento Contable Transaccional</a> <a href="#">Visualizar Proceso Fuente</a>

## Contabilidad

Título	Pago Automatico:FA / 235270 / 91537000 / 621-985-SE21 / BAYER S A ORD. 3231 PR		
Descripción	Pago Automatico:FA / 235270 / 91537000 / 621-985-SE21 / BAYER S A ORD. 3231 PROGR. MINISTERIAL		
Período de Operación	Junio	Ejercicio Fiscal	2022
ID	34204113	Folio	06549
Estado	Aprobado	Usuario Generador	interPPC
Usuario Aprobador	interPPC	Fecha y Hora de Generación	14/06/2022 00:16
Unidad Ejecutora	Servicio de Salud Antofagasta - Direccion del Servicio	Fecha y Hora de Aprobación	14/06/2022 00:16

[Transaccional Proceso Fuente](#)

[Visualizar Documentos Adjuntos](#)

[Historial de Ajustes](#)

[Reporte Relacionado](#)

### Datos Generales

[Datos Generales](#)

### Contabilidad

[Cuenta Contable](#)

### Cartera Financiera

[Cartera Bancaria](#)

[Cartera Bancaria](#)

[Emitir Formulario](#)

[Cancelar](#)

[Aceptar](#)

### Condiciones de Emisión

#### Condiciones de Emisión de Formulario

Con Carteras

Seleccione formato de emisión del formulario:

Con Formato

Sin Formato

[Aceptar](#)

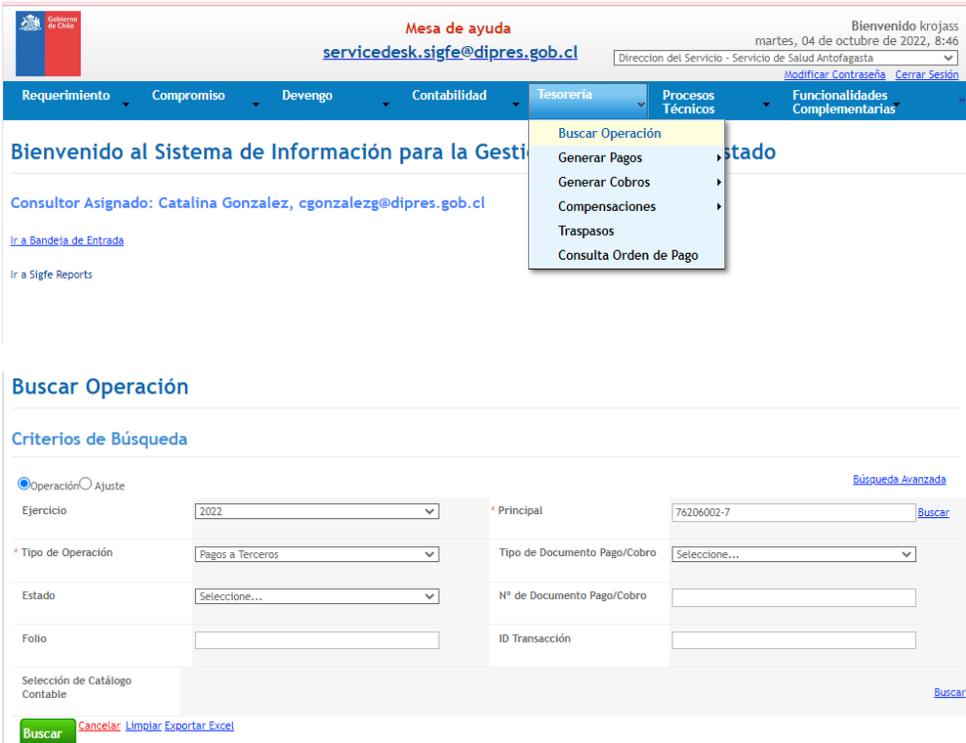
[Visualizar](#)

[Cancelar](#)

### 11.3.3 Pago de Facturas

Respecto del pago de facturas, en el caso de las que abarca este manual de procedimiento, existen dos tipos, los cuales se describirán a continuación:

- i. **Pago Automático por TGR:** Es el pago realizado de forma automática por la TGR, en el cual, al momento de estar devengado el documento, la TGR a través de las plataformas habilitadas, entrega programación de pago y posteriormente genera el pago del documento. En SIGFE, queda el registro como comprobante de egreso, el cual se puede descargar e imprimir desde la sección de Tesorería, Buscar Operación, se debe seleccionar el Tipo de Operación, Pagos a Terceros, y digitar el Rut del Proveedor en Principal y luego se presiona Buscar, se busca el pago del documento, el cual se puede identificar en la descripción por número de factura y por monto.



The screenshot shows the 'Mesa de ayuda' (Help Desk) interface for 'servicedesk.sigfe@dipres.gob.cl'. The user is logged in as 'Bienvenido krojass' on 'martes, 04 de octubre de 2022, 8:46'. The navigation menu includes 'Requerimiento', 'Compromiso', 'Devengo', 'Contabilidad', 'Tesorería', 'Procesos Técnicos', and 'Funcionalidades Complementarias'. The 'Tesorería' menu is open, showing options: 'Buscar Operación', 'Generar Pagos', 'Generar Cobros', 'Compensaciones', 'Traspasos', and 'Consulta Orden de Pago'. The main content area is titled 'Bienvenido al Sistema de Información para la Gestión' and shows the assigned consultant 'Catalina Gonzalez, cgonzalezg@dipres.gob.cl'. Below this is the 'Buscar Operación' section with search criteria:

**Criterios de Búsqueda**

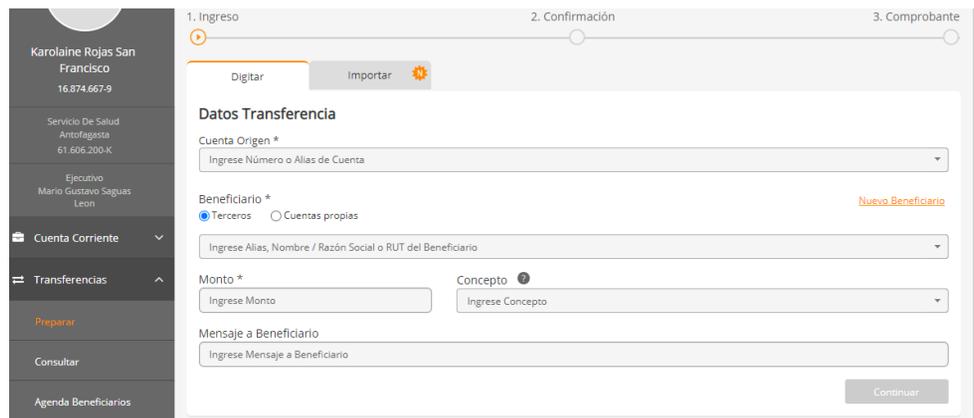
Operación  Ajuste [Búsqueda Avanzada](#)

Ejercicio	2022	* Principal	76206002-7	<a href="#">Buscar</a>
* Tipo de Operación	Pagos a Terceros	Tipo de Documento Pago/Cobro	Seleccione...	
Estado	Seleccione...	Nº de Documento Pago/Cobro		
Folio		ID Transacción		

Selección de Catálogo Contable [Buscar](#)

[Buscar](#) [Cancelar](#) [Limpiar](#) [Exportar Excel](#)

- ii. **Pago Proveedores Fuera de Convenio de Pago:** Los proveedores que se encuentran fuera del Convenio de Pago, son generalmente los de consumos básicos, convenios de pasajes como SKY, LATAM, y algunos que el Servicio haya considerado ser de alta criticidad y/o que por el tipo de contrato o servicio deba ser pagado de forma Institucional y no por TGR. El Analista Contable 2, debe verificar sus proveedores, en caso de que la factura que este analizando sea de alguno de estos proveedores, debe generar el pago con un plazo de 30 días desde la emisión del documento. Para realizar el pago, se debe preparar la transferencia bancaria, en el sitio web de Banco Estado, si son transferencias menores a \$5.000.000 se debe generar Transferencia Directa.



1. Ingreso 2. Confirmación 3. Comprobante

Digitar Importar

**Datos Transferencia**

Cuenta Origen \*  
Ingrese Número o Alias de Cuenta

Beneficiario \*  
 Terceros  Cuentas propias [Nuevo Beneficiario](#)  
 Ingrese Alias, Nombre / Razón Social o RUT del Beneficiario

Monto \*  
Ingrese Monto

Concepto  
Ingrese Concepto

Mensaje a Beneficiario  
Ingrese Mensaje a Beneficiario

Continuar

En caso de que la transferencia sea igual o mayor a \$5.000.000 debe preparar una transferencia de Alto Valor.



16.874.667-9

Servicio De Salud  
Antofagasta  
61.606.200-K

Ejecutivo  
Mario Gustavo Saguas  
Leon

Cuenta Corriente

Transferencias

Transferencias Alto Valor

Preparar

Consultar

Agenda Beneficiarios

**Datos Transferencia Alto Valor**

Cuenta Origen \*  
Ingrese Número o Alias de Cuenta

Beneficiario \*  
Ingrese Alias, Nombre / Razón Social o RUT del Beneficiario [Nuevo Beneficiario](#)

Monto \*  
Ingrese Monto  Delivery Versus Payment - DVP

Mensaje a Beneficiario  
Ingrese Mensaje a Beneficiario  
Quedan 100 caracteres

Continuar

**Notas:**  
- Las transferencias de alto valor que no completan las firmas para su ejecución serán eliminadas luego de 5 días corridos

Una vez preparada la transferencia, debe entregar el legajo al Apoderado bancario, y dar aviso de la transferencia por autorizar, el Apoderado bancario dará revisión rápida de los documentos y dará autorización a la transferencia en caso de estar de acuerdo con los documentos. En caso de no estar de acuerdo, le solicitará al Analista Contable 2 completar la información, el cual, al momento de completarla, se la volverá a entregar al Apoderado Bancario para su autorización.

Posteriormente el Apoderado Bancario, dará aviso de la autorización y entregará el comprobante de transferencia al Analista Contable 2, y le devolverá el legajo de documentación.

El Analista Contable 2, completará el legajo con el comprobante de transferencia bancaria y lo entregara a Tesorera indicando que es transferencia directa, quien se encargara de generar el comprobante de egreso en SIGFE, posteriormente se archiva y resguarda en bodega.

#### **11.4 Pago anticipado**

Existen compras excepcionales, que requieren ser pagadas en forma anticipada, debiendo proceder de la siguiente manera:

El Departamento de Compras y Logística deberá enviar memorándum por docdigital al Departamento de Finanzas, solicitando el pago anticipado de un bien o servicio, indicando los siguientes datos:

- Id de la orden de compra.
- Nombre y RUT del proveedor.
- Monto del pago anticipado.
- N° cuenta corriente, indicando entidad bancaria del proveedor.
- Correo electrónico del proveedor.

El Departamento de Finanzas realiza el pago anticipado del bien o servicio, en el plazo de 1 día hábil y envía comprobante de pago al Departamento de Compras y Logística, mediante correo electrónico [miriam.campillay@ssantofagasta.cl](mailto:miriam.campillay@ssantofagasta.cl)

El Departamento de Compras y Logística, informa comprobante de pago al proveedor respectivo, para que tramite el envío del bien o de inicio al servicio respectivo.

## 12. SANCIONES

### 12.1 Multa

La multa es una sanción administrativa aplicada a una persona natural o jurídica, por el incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en una contratación, las multas generalmente se traducen en dinero a favor de la institución.

El porcentaje de la multa debe ser proporcional a la gravedad del incumplimiento y al monto contratado, también contemplara como tope máximo de multas, ya sea en bienes o servicios, un 10% del valor total del contrato

**Bienes:** Cuando se trate de bienes, la multa se aplica al retraso en la entrega de los bienes, considerando el plazo pactado y se aplicará sobre el valor neto de los productos entregados con retraso, por cada día hábil de atraso, con un tope de 10 días hábiles.

Cuando se entreguen productos dañados o no correspondan a lo solicitado, se entenderán como bienes, no entregados.

**Servicios:** Cuando se trate de prestación de servicios, la multa se determina sobre el monto total neto del servicio contratado y entregado con retraso o en forma deficiente, de acuerdo al plazo acordado, por cada día hábil de atraso, con un tope de 10 días hábiles.

#### 12.1.1 Procedimiento para aplicación de multa

- Una vez detectada la situación que amerite aplicación de multa, la unidad técnica informará las causales que originan el incumplimiento, a la Unidad de Control de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Logística.
- La unidad señalada, revisara si tal medida corresponde a lo señalado en el contrato respectivo y realiza el cálculo de la multa respectiva.
- Se procede a notificar al proveedor, por oficio, mediante correo certificado, informando sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquello se motiva.
- A contar de la notificación, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos por escrito, al supervisor del contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden sus argumentos
- Si presenta descargos en tiempo y forma, la entidad debe acoger o rechazar, en un plazo establecido, informando mediante correo electrónico la aprobación o rechazo de descargos.
- Vencido el plazo para presentar descargos, si el proveedor no presenta los argumentos, se formalizará dicha sanción con la resolución o acto administrativo respectivo.
- La resolución que aplica la multa será notificada mediante correo certificado al proveedor.
- Contra la presente resolución procederá el recurso de reposición por parte del proveedor, en conformidad al artículo 59, de la Ley N° 19.880, citada, el que deberá interponerse dentro de 5° día hábil contado desde la notificación respectiva, efectuada en conformidad al artículo 46 de la Ley N° 19.880.
- El Director de Servicio, puede resolver tal recurso, acogiéndolo o rechazándolo, formalizado con el acto administrativo respectivo

#### 12.1.2 Cobro de la multa

Una multa se hace efectiva cuando:

- El proveedor paga una multa, mediante transferencia electrónica o deposito a la cuenta corriente del Servicio de Salud Antofagasta o también podrá emitir cheques a nombre del organismo
- Se rebajan los montos de una multa, de las facturas más próximas para pago.

- Se podrá descontar de la garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, si existiera.

### **12.1.3 Incumplimiento pago de multa**

Ante el incumplimiento del pago de multa, por el proveedor, en el tiempo establecido, el Dpto. de Compras y Logística, derivará al Departamento de finanzas, para que realice el cobro respectivo. De no hacerse efectivo el pago de la multa, el Dpto. de Finanzas deberá solicitar al dpto. jurídico, acudir a los tribunales de justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor

No procederá el cobro de la multa, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo a los artículos 45 y 1547 del código civil o una causa enteramente ajena a su voluntad, el cual será calificado con tal por la el Servicio de Salud Antofagasta, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente acredite el hecho que le impide cumplir.

### **12.2 Cobro garantía de fiel cumplimiento**

Una vez detectada la situación que amerite el cobro de una garantía de fiel cumplimiento, la unidad técnica informará a la Unidad de Control de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Logística, quien deberá notificar al proveedor, por oficio, mediante correo certificado, informando sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquello se motiva.

A contar de la notificación, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos por escrito, al supervisor del contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden sus argumentos

Si presenta descargos en tiempo y forma, la entidad debe acoger o rechazar, en un plazo establecido, informando mediante correo electrónico la aprobación o rechazo de descargos.

Si no presenta descargos en el plazo establecido, el Dpto. de Compras y logística, solicitará al Departamento Jurídico, dictar la respectiva Resolución.

Una vez recibida la resolución, el Departamento de Compras y Logística, envía mediante docdigital, memorándum al Departamento de Finanzas, con todos los antecedentes que respaldan dicho cobro

El Departamento de Finanzas, deberá hacer efectivo el cobro de la garantía, una vez recepcionada dicha Resolución con los antecedentes.

### 13. GESTIÓN DE RECLAMOS

Un reclamo o queja es una expresión de insatisfacción hecha a una organización, relacionada con sus productos o procesos relacionados, donde quien lo realiza espera una respuesta o solución.

El Organismo es el responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas a todos los reclamos que se realicen a través de la plataforma de mercado público, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado.

Se deberán dar respuesta a tales reclamos en un plazo de dos días hábiles, desde la recepción del respectivo reclamo, plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder, debiéndose igualmente comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la plataforma de mercado público.

#### 13.1 Situaciones o causales de un reclamo:

- **Falta de pago o Pago No Oportuno:** En este sentido el proveedor apela a la reglamentación y al compromiso del servicio para el pago a 30 o 45 días de recibida conforme la factura.
- **Motivos de probidad o transparencia, irregularidades en el Proceso de Compra:** En un proceso de compra en que hay más de un oferente, el reclamo puede venir de un oferente insatisfecho con la adjudicación o que manifiesta su inconformidad en lo que considera debilidad o irregularidades en el proceso. Si bien es necesario revisar y aclarar mediante una respuesta formal a quien presenta el reclamo, ya sea aclarando o rectificando lo que corresponda.
- **Hacia ChileCompra:** Es tipo de reclamo dice respecto a la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), o acerca de los servicios que ofrece la DCCP. ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl))

### 14. INVENTARIO Y BODEGA

El encargado/a de bodega general, es responsable de:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para el buen funcionamiento del Servicio de Salud de Antofagasta, manteniendo un stock permanente.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones de almacenamiento los bienes Institucionales, siempre que la institución brinde tales condiciones
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para el Servicio de Salud de Antofagasta, definiendo mecanismos de registro y control.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventario interno.

### 15. SISTEMAS INFORMATICOS ASOCIADOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:

- **Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl),** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **Sistema para la Gestión Financiera del Estado:** (SIGFE) Sistema informático en el cual se realiza el compromiso, refrendación y devengo presupuestario de todas las compras y contrataciones que emanan del Servicio. <https://www.sigfe.gob.cl>
- **Plataforma de comunicaciones oficiales del Estado** <https://doc.digital.gob.cl/>.
- **Portal analiza:** Es la plataforma de inteligencia de negocios, por medio de la cual se obtienen reportes de gestión a partir de las transacciones generadas en mercado público. <https://datos-abiertos.chilecompra.cl/>.
- **Portal formación:** Es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público. <https://capacitacion.chilecompra.cl/>.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Es el registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dependiente de la Dirección de ChileCompra. Opera a



DEPARTAMENTO JURÍDICO

través de la plataforma [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl). Su función es validar en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado. También existen servicios complementarios que permiten la acreditación y custodia electrónica de documentos entregados por los proveedores (escrituras, balances, poderes, certificados, entre otros), así como también es una vitrina publicitaria en Internet para las empresas y sus productos.

- **Sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado:** Plataforma de recepción, validación y procesamientos de los DTE recibidos por instituciones de gobierno, para su registro como devengo en SIGFE. <http://dte.dipres.gob.cl>

## 16. ANEXOS

### 16.1 Anexo 1: Formato "Solicitud de compra"

ANTECEDENTES GENERALES		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			
Fecha Solicitud	16/febrero/2022	Item Ppto.:			
Centro Costo	Compras y Logística	Ppto. Inicial			
Usuario	Miriam Campillay	Ppto. Vigente			
		Prelo Referencial			
		Ppto. Final			

FUNDAMENTO
<p>Estimada Subdirectora</p> <p>Solicito autorizar la compra de lo anterior se encuentra contemplado en plan de compra 2022</p>

\* Antes de partir el Proceso de Compra, la Unidad de Abastecimiento pone a su disposición a ejecutivos para asesorarla y realizar en conjunto Pre-Cotización. Contactarse al Anexo: 666382.

\* Para realizar las Autorizaciones Presupuestarias el Depto. de Finanzas pone a su disposición a ejecutivos. Contactar al Anexo: 666328.

MODALIDAD DE COMPRA	REQUISITOS NECESARIOS	PROCESO DE DERIVACION				
		Autorización Presupuestaria Depto. Finanzas	Autorización S.D.A.	Plan de Compra	Resolución en Depto. Jurídica	Ejecutar Compra Depto. Abast.
Excepción Trato Directo	Fundamento <input type="checkbox"/> Términos de Referencia <input type="checkbox"/> Cotización <input type="checkbox"/>					
Contrato Marco	Fundamento <input type="checkbox"/>					
Licitaciones	Fundamento <input type="checkbox"/> Bases <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Revisión y Aprobación de Bases	
Convenio Suministro	Fundamento <input type="checkbox"/> ID Suministros <input type="checkbox"/>					
Prorroga	Fundamento <input type="checkbox"/> ID Licitación Anterior <input type="checkbox"/>					
	Subdirección	Jefe Depto. o Unidad				
Firma						
Nombre						
Fecha						



### 16.3 Anexo 3: Formato "Acta de evaluación"

#### ACTA DE EVALUACION

Propuesta Pública, "NOMBRE", PROPUESTA XXX-AÑO ID XXX-XX-XXXX  
En Antofagasta, a XX de enero de 202X se reúne la comisión de Evaluación de la Dirección del Servicio de Salud Antofagasta, conformada mediante Resolución N° XXX de XX de XX de 20XX, para proponer al director del Servicio de Salud Antofagasta, la adjudicación de la Propuesta Pública, "NOMBRE ID Y N° PROPUESTA acuerdo a los criterios de evaluación descritos en las bases:

Criterio de evaluación 1: %

Criterio de evaluación 2: %

Se reciben dos ofertas, las que son derivadas a etapa de evaluación y se propone adjudicar aquella oferta, que obtiene mayor puntaje de acuerdo a criterios de evaluación establecidos en las bases.

BIEN O SERVICIO	PRECIO TOTAL	PU NT.	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	TOTAL
Proveedor 1						
Proveedor 2						

Se sugiere adjudicar al proveedor XXXXXXXX, RUT XXXXXX

BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	PRECIO EXENTO	TOTAL

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
SUBDIRECTOR RECURSOS  
FISICOS Y FINANCIEROS

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
JEFE DEPARTAMENTO DE XXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
JEFE DEPARTAMENTO COMPRAS Y  
LOGISTICA



#### 16.4 Anexo 4: Formato "Declaración de intereses"

### **DECLARACION DE INTERESES**

#### **Propuesta Pública, "PROPUESTA XXXAÑO ID XXX-XX-XXXX"**

Los funcionarios singularizados en la presente declaración, designados mediante Resolución N° XX del XX de XX de 20XX de esta Dirección de Servicio de Salud, declaran no tener conflicto de intereses con los oferentes cuyas propuestas son objeto de esta evaluación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo N° 37 del D.S. N° 250 y en concordancia con el Artículo N° 4 de la ley N° 19.886 y el artículo N° 62 de la ley 18.575.

Los miembros de la comisión evaluadora se encuentran sujetos a las obligaciones contenidas en la Ley 20.730, en su calidad de sujetos pasivos, respecto del ejercicio de sus funciones, desde la publicación de la presente licitación hasta la adjudicación o deserción de esta.

---

Nombre y Firma  
SUBDIRECTOR RECURSOS  
FISICOS Y FINANCIEROS

---

Nombre y Firma  
JEFE DEPARTAMENTO DE XXXXXXXX

---

Nombre y Firma  
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

---

Nombre y Firma  
JEFE DEPARTAMENTO COMPRAS Y  
LOGISTICA

**16.5 Anexo 5: Formato: "Identificación oferente, anexo N° 1" Compra ágil**

**ANEXO N°1**

**"IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PARA COMPRA ÁGIL"**

**IDENTIFICACION DEL OFERENTE**

DATOS PERSONA JURIDICA	
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RAZON SOCIAL	
NOMBRE DE FANTASÍA	
RUT	
DOMICILIO LEGAL	
CIUDAD	
FONO - CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE REPRESENTATE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
DATOS PERSONA NATURAL	
NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO LEGAL	
CIUDAD	
FONO	

**FIRMA PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**16.6 Anexo 6: Formato "Oferta económica, anexo N° 2" Compra ágil**

**ANEXO N ° 2**

**PROPUESTA ECONOMICA PARA COMPRA ÁGIL**

**"PROPUESTA ECONOMICA PARA COMPRA ÁGIL"**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	TIEMPO DE GARANTÍA	VALOR UNITARIO	VALOR NETO	VALOR TOTAL NETO
					TOTAL NETO	
					19%	
					VALOR TOTAL	

PLAZO OFERTADO; \_\_\_\_\_ HABILES.

**ACLARACION:**

1. LAS OFERTAS PRESENTADAS COMO "ENTREGA INMEDIATA" SE ENTENDERÁ COMO **1 DIA HABIL.**
2. EL PRECIO DEBE INCLUIR LO SOLICITADO EN COMPRA ÁGIL.

---

**FIRMA PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL**



DEPARTAMENTO JURÍDICO

**16.7 Anexo 7: Formato "Especificaciones técnicas, anexo N° 3" Compra ágil**

**ANEXO N° 3**

**"ESPECIFICACIONES TECNICAS COMPRA ÁGIL"**

**PRODUCTO/SERVICIO:**

REQUERIMIENTO	OBSERVACIONES

---

**FIRMA PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**16.8** Anexo 8 Formato: "Acta de recepción de bienes y/o servicios

**ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS**

La (unidad/departamento/subdirección) que suscribe declara la recepción de (bienes y/o de servicios), según se detalla a continuación:

<b>ORDEN DE COMPRA</b>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL BIEN / SERVICIO</b>	
<b>FECHA DE RECEPCIÓN</b>	
<b>HITOS</b>	"PERIODOS DE PAGO/ O CONDICIONES PACTADAS EN LICITACIONES/ TRATO DIRECTO U O.C."
<b>ENTREGA (PARCIAL O TOTAL)</b>	
<b>CANTIDAD</b>	
<b>MONTO DEL BIEN/SERVICIO RECIBIDO.</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>RUT DEL PROVEEDOR</b>	
<b>UNIDAD TÉCNICA REQUIRENTE</b>	
<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA COMPRA.</b>	
<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA RESPALDAR RECEPCIÓN</b>	<p><b>EJEMPLOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) GUÍA DE DESPACHO</li> <li>2) PREFACTURA</li> <li>3) FOTOGRAFIA</li> <li>4) LISTA DE PACIENTES</li> <li>5) HOJA DE RUTA</li> <li>6) OTROS</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, DEBEN SER LOS DESCRITOS EN BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.</li> </ul>

**17. REVISIONES Y MODIFICACIONES**

<b>Punto modificado</b>	<b>Texto original</b>	<b>Texto modificado</b>



**2°.- PUBLÍQUESE** la presente resolución, en el portal del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en la intranet del Servicio de Salud Antofagasta, sin perjuicio que, a través del Departamento de Compras y Logística del Servicio se le dé la más amplia difusión a nivel institucional.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



---

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2464581-3cdf00 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>