



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

RESOLUCIÓN EXENTA (E) N°

**MAT.: Aprueba Manual de Procedimiento
De Adquisiciones y de Gestión de Contratos.
VIÑA DEL MAR,**

VISTOS:

1. Ley N°18.575 sobre Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N°19.880 sobre Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Ley N°21.634 que “Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad de gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado”.
5. Decreto Supremo N°661, de 03 de junio de 2024, Publicado en Diario Oficial del 12 de diciembre de 2024, que Aprueba Reglamento de La ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
6. Resolución N°36/2024 de la Contraloría General de la República que “Fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón”.
7. Ley N°21.722, correspondiente a Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2025, publicada en Diario Oficial del 13 de diciembre de 2024.
8. Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
9. Las facultades que otorgan el D.F.L N°1 (Salud), publicado en el diario oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763, 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469; Decreto Supremo N°140/2004 del Ministerio de Salud.
10. Decreto N°52, del MINSAL de 27 de diciembre de 2022, que nombra a D. Andrea Pilar Quiero



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

Gelmi como Directora Titular del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, se ha hecho necesario modificar y normalizar las actividades y actuaciones referidas a la Gestión del Subdepartamento de Abastecimiento de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.
- 2.- Que, la escrituración de los procedimientos reglados y uniformes en las distintas etapas del abastecimiento permitan observar los principios de responsabilidad, eficiencia y coordinación establecidos como obligatorios para la Administración Pública en la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.- Que, conforme a los cambios en la legislación atinente a la materia, surge la necesidad de actualizar, corregir y revisar los procesos de compras de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.
- 4.- Que, la correspondiente actualización del manual, corrección y modificación debe estar acorde con los cambios de la Ley de Compras y su reglamento y también con las modificaciones internas a dichos procesos.
- 5.- Que, para tales efectos este Servicio de Salud elaboró un nuevo manual de procedimientos.
- 6.- El presente manual deberá ser publicado en la página institucional del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, momento en que se presume el total conocimiento de todos los funcionarios de la Red de Salud Viña del Mar-Quillota
- 7.- Que, de acuerdo a lo ya indicado, procedo a dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR-QUILLOTA

MARZO 2025



INDICE

1.-Objetivo.....	8
2.-Alcance.....	8
3.-Normativa que Regula el proceso de Compra.....	9
4.-Definiciones.....	10
5.- Organización de Abastecimiento.....	15
6.- Planificación de Compra.....	25
6.1.- Proceso de Elaboración del Plan Anual de Compras.....	25
6.2.- Ejecución del Plan de Compras.....	30
7.- Procesos de Compra.....	30
7.1.- Determinación de la Modalidad de Compra.....	32
7.1.1.- Convenio Marco.....	33
7.1.2.- Compra Ágil.....	34
7.1.3.- Licitación o Propuesta Pública.....	34
7.1.4.- Licitación o Propuesta Privada.....	35
7.1.5.- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.....	36
7.1.6.- Compra por Cotización.....	39
7.1.7.- Subasta Inversa Electrónica.....	40
7.1.8.- Diálogo Competitivo de Innovación.....	47
7.2.- Tipos de Procesos de Compra.....	51
7.2.1.- Compras fuera del Sistema de Información.....	51
7.2.2.- Compras a través de Catalogo Chile Compra Express (Convenio Marco) superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM.....	52
7.2.3.-Compras a través de Catálogo Chile Compra Express (Convenio Marco) mayores a 1000 UTM (GRANDES COMPRAS).....	55
7.2.4.- Indicaciones para la Intención de Compra, Proceso de Grandes Compras.....	57
7.2.5.- Compra a través de convenios de suministro resultado de un proceso contratación, vigente en la Institución.....	60



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

7.2.6.- Compras a través de Compra Ágil.....	61
7.2.7.- Compra a través de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.....	63
7.2.8.- Compras mediante Licitación Pública.....	67
7.2.9.- Compras mediante Licitación Privada.....	71
8.- Elaboración de Bases de Licitación.....	71
8.1.- Contenido de las Bases de Licitación.....	72
8.2.- Contenido adicional de las Bases.....	74
8.3.- Bases Técnicas.....	76
9.- Criterios y Mecanismos de Evaluación.....	77
9.1.- Procedimiento Nombramiento de la Comisión Evaluadora.....	77
9.2.- Proceso de Evaluación.....	79
9.3.- Criterios de Evaluación.....	80
9.4.- Evaluación de ofertas.....	93
9.4.1.- Evaluación de ofertas procesos de baja complejidad.....	93
9.4.2.- Evaluación de ofertas procesos de alta complejidad.....	94
10.- Unidad de Gestión de Contratos.....	97
10.1.- Gestión de Contratos.....	97
10.1.2.- Requisitos para contratar con el Estado.....	99
10.1.3.- Referente Técnico.....	104
10.2.- Ciclo de un Contrato.....	106
10.2.1.- Planificación y Estrategia.....	106
10.2.2.- Implementación de un Contrato.....	106
10.3.- Garantías.....	110
10.4.- Ejecución de un Contrato.....	117
10.4.1.- Seguimiento Ámbito Operacional.....	118
10.4.2.- Seguimiento Ámbito Financiero.....	118
10.5.- Término del Contrato.....	123



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

10.6.- De las Alertas.....	124
11.- Resolución de Reclamos.....	125
11.1.- Procedimiento Gestión de Reclamos.....	126
11.2.- Definiciones.....	127
11.3.- Modo Operativo.....	127
11.4.- Toma de Conocimiento de la Existencia de Reclamos de Proveedores Externos.....	128
11.5.- Confección de Respuesta del Reclamo de Proveedor Externo.....	128
11.6.- Publicación de la respuesta del Reclamo de proveedor Externo.....	129
12.- Gestión de Facturas en Abastecimiento.....	129
13.- Unidad Jurídica en Abastecimiento.....	130
14.- Fondo Fijo.....	132
14.1.- Objetivo.....	132
14.2.- Unidades que intervienen.....	132
14.3.- Administración y Apertura del Fondo.....	133
14.4.- Operación del Fondo Fijo.....	133
14.5.- Control del Fondo Fijo.....	135
14.6.- Rendición del Fondo Fijo.....	135
14.7.- Cierre del Fondo Fijo.....	136
15.- Política de Inventarios.....	136
16.- Recepción de Bienes y Servicios.....	140
17.- Probidad Administrativa y Transparencia.....	147
18.- Anexos.....	152
Anexo N°1: Diagrama Convenio Marco.....	152
Anexo N°2: Diagrama Procesos Grandes Compras.....	153
Anexo N°3: Diagrama Licitación Pública.....	155
Anexo N°4: Declaración Jurada Comisión Evaluadora.....	158
Anexo N°5: Planilla Evaluación Proveedores.....	161



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

Anexo N°6: Recepción Stock Bodega.....	162
Anexo N°7: Manual Usuarios Bodega Economato.....	163
Anexo N°8: Organigrama Subdepartamento Abastecimiento.....	192

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del D.S. 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual constituye un instrumento de información y de aplicación obligatoria. En él se describe en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de compra. Contiene un detalle con la normativa que regula el proceso de compras y se espera sirva de instrumento de apoyo a los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota, al resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades y tareas a realizar por el Subdepartamento de Abastecimiento.

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

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

El manual debe ser conocido y aplicado, de manera obligatoria, por los funcionarios de la red del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

1.- OBJETIVO

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

1.1.- Objetivos Específicos:

- a) Cumplir con las normas vigentes a través de los procesos de compras que se realizan en la Dirección del SSVQ.
- b) Señalar procedimientos generales para la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- c) Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias del Subdepartamento de Abastecimiento, que es la unidad especializada en compras con cargo al presupuesto de inversión y equipamiento. Las expresiones “Unidad de Compras Correspondiente” o “Unidad de Compras”, se refieren al Subdepartamento de Abastecimiento y las Jefaturas de estas Unidades, serán responsables de controlar y supervisar el fiel cumplimiento de estos procedimientos.

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

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

2.- ALCANCE

Este Manual está referido a todos los procesos de contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y su reglamento.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

Incluye las siguientes materias:

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

3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Constitución Política de la Republica.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones posteriores
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”.
- DFL 1- 19.653 que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.”
- Ley N°19.880, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.”



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

- Resolución N°36/2024 de la Contraloría General de la República que “Fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón”.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta anualmente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°20.880 “Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses”.
- Ley N°20.285 “Sobre acceso a la información pública”.
- Ley N°19.799 “Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de capacitación de dicha firma”.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra y Mercadopublico.cl.
- Directivas de Contratación Pública emanadas de la Dirección de Compras Públicas.

4.-DEFINICIONES

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

- 1. 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 prestación de servicios, regido por la ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 2. Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 3. 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.

4. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

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

6. Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

7. Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

8. Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.

9. Contrato de Suministro: 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.

10. Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades 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 total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

Conforme al reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del reglamento.

11. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

12. Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.

13. Documentos administrativos: Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes 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.

14. Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416.

15. Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

16. Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

17. Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

18. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

19. Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

20. Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

21. Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

22. Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

23. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

24. Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

25. Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

26. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento.

27. Reglamento: El reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios aprobado por el Decreto Supremo N°661.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

28. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

29. 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 de jardines, extracción de residuos, entre otros.

30. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

31. Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado 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 y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

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

ADQ: Adquisición.

CM: Convenio Marco.

CA: Compra Ágil.

Chile Compra: Dirección de Compras y Contratación Pública.

L1: Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

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

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

LS: Licitaciones públicas para contrataciones de servicios personales especializados

OC: Orden de Compra.

TDR: Términos de Referencia.

UC: Unidad de Compra.

SSVQ: Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

V°B°: Visto Bueno.

Bs y Ss: Bienes y servicios.

5.- ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO

Roles Principales

Ejecutivos de Abastecimiento: Funcionarios autorizados para Comprar y que deben contar con el perfil y certificación de Mercado Público. En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.

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

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

Tiene facultad de efectuar compras de bienes y servicios, siempre que esta compra se ampare en una licitación pública. Esta delegación incluye facultad de contratar, dictar la resolución aprobatoria del



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

contrato y otorgar todos los actos que permitan el cumplimiento del objeto de la licitación, y la oportuna modificación de las bases administrativas, las especificaciones técnicas y demás antecedentes de la licitación; comprende también todos los actos tendientes a cumplir el objeto del contrato, tales como la modificación, resciliación, aplicación de multas y liquidación del mismo.

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

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

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

Subdepartamento de Abastecimiento: Subdepartamento encargado de coordinar y efectuar la Gestión de Abastecimiento del Servicio y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios Requirentes y en virtud del conocimiento del Servicio de Salud, de sus procesos y necesidades, realiza acciones para proveer los suministros que la organización requiere en forma habitual para el normal funcionamiento. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Su objetivo es suministrar oportunamente bienes y servicios a todas las Unidades de la Dirección del SSVQ y el resto de la Red Asistencial, para el desarrollo eficiente de sus funciones.

Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras y de la gestión de Abastecimiento de la Institución ante el director del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, por los Usuarios Requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional, es responsable de definir la modalidad de compra de acuerdo a los antecedentes presentados por el requirente. Es su función, además, dar respuesta a los reclamos



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

ingresados en portal Mercado Público en tiempo y forma de acuerdo a las respuestas elaboradas por el profesional de compras responsable con la asesoría jurídica correspondiente, también es el responsable de la elaboración de los informes que sean requeridos, ya sea desde Transparencia Activa, desde Contraloría General de la República o de algún requirente interno de la institución.

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

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

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

Roles al interior del Subdepartamento de Abastecimiento

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

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

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

Debe recepcionar, revisar, registrar y derivar a Finanzas para su custodia, los documentos en garantía presentados por los proveedores.

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

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

El Referente Técnico:

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

Encargado de Gestión de Contratos:

Encargado de recibir la documentación (Solicitud de aplicación de la Multa) derivada de la Subdirección Administrativa. Velar por que se encuentre completa, es decir (Informe Técnico, Comprobante de envío de la Carta Certificada al Proveedor y la carta y/o informe del Proveedor con



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

sus descargos (si los hubiere), completar dicha documentación con las Bases y Contrato asociados al proceso en el cual se está aplicando la Multa.

Toda esta documentación debe hacerla llegar a la Unidad de Jurídica Asesora de Abastecimiento, quienes revisarán los antecedentes y procederán como en Derecho corresponde. Una vez que Jurídica procede con la revisión de los antecedentes para la aplicación de la Multa, elaborará la Resolución respectiva, la que deberá tramitar. Una vez autorizada la Resolución, se debe publicar en el Portal Mercado Publico y hacer llegar una copia de este Acto Administrativo al Proveedor mediante Carta Certificada.

Al respecto se indica que se procederá por parte de la Unidad correspondiente al cobro efectivo de la multa una vez que la resolución que ordena su aplicación se encuentre firmada y notificada al proveedor. Luego, en el evento de que el proveedor deduzca algún recurso administrativo y que mediante resolución se reduzca o se exima de la multa, se realizará la restitución monetaria correspondiente.

Asistencia Jurídica y Técnica al proceso de compra pública

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

Referente Técnico o Administrador del Contrato: Funcionario designado por Resolución para supervisar y controlar operativamente el cumplimiento de un contrato durante el período de ejecución y hasta su liquidación. El detalle de sus obligaciones está regulado en los antecedentes que forman parte de la licitación y las siguientes resoluciones: Resolución Exenta Electrónica N°1419 / 13-02-2024 que "Imparte instrucciones generales en procesos de Compras Públicas", Resolución Exenta Electrónica N°3489 / 16-04-2024 que "Rectifica Resolución Exenta Electrónica N°1419/13-02-2024."



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

Administradores de Sistema Digital y perfiles de usuario.

Administrador/a del Sistema Chile Compra: Nombrado por la Autoridad de la Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Perfiles de Usuario en Mercado Público:

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

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

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

Perfil	Atribuciones
---------------	---------------------



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdepartamento de Abastecimiento
Int. N°221 de 05-03-2025

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

Catálogo Electrónico Libros Comprador	Trabajar con la tienda electrónica de Libros y con las funciones asociadas a esta tienda.
--	---

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

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

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	Ver los indicadores institucionales. Ver los reclamos ingresados en el Sistema de Gestión de Reclamos. Responder los reclamos de proveedores ingresados en el Sistema de Gestión de Reclamos.
Administrador	Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compra



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

	Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de Datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compra Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución

6.- PLANIFICACIÓN DE COMPRA

6.1.- Proceso de Elaboración del Plan Anual de Compras:

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

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

- Número de personas que componen la Unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Definición y cuantificación de los servicios de apoyo en función de los nuevos Proyectos
3. El Subdepartamento de Abastecimiento durante el mes de octubre, recibe los requerimientos programados y la analiza según las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de material de uso contingente y excepcional.
- Stock en bodega.
- Nuevos procesos internos en la Dirección SSVQ.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

4. **El Funcionario del Subdepartamento de Abastecimiento Encargado del Plan de Compras**, durante el mes de diciembre y primera quincena de enero, procede a registrar y consolidar la información ya revisada, para construir el Plan de Compras de bienes y servicios corrientes, exploratorio, del siguiente año, valorizado.

5. **El Subdepartamento de Abastecimiento genera una propuesta de Plan Anual de Requerimientos valorizado**, el que se envía para su visación al/la Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y al jefe de finanzas. Una vez aprobado se solicita al/la Director/a del Servicio su autorización, mediante Resolución.

6. **Publicación del Plan Anual General de Compras, la Administradora del Sistema de Compras y Contrataciones públicas www.mercadopublico.cl** publica el Plan Anual General de



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Compras donde se incorpora a la programación de requerimientos anual, los proyectos cuyo financiamiento no están en el Presupuesto normal del Servicio, en conformidad al formato de la Dirección de Compras Públicas. El Sistema genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

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

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

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

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

8. Modificación y actualización: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el Servicio lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema de Compras Públicas en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine, a través de acto administrativo pertinente.

9. Evaluación Plan de Compra: Será responsabilidad de la jefatura de Abastecimiento realizar en forma trimestral una evaluación del Plan de Compras, lo que permitirá revisar la eficiencia en la planificación, las principales variaciones, elementos de criticidad que haya observado el mercado y que hayan influido en la ejecución del plan, por lo tanto, esta información debe ser usada para el diseño del plan de compras del año siguiente.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

Las etapas son:

a) El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente.

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

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

Fármacos

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

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

Servicios y Proyectos

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

- Proyectos a ejecutar en el período y con presupuesto asignado, si los proyectos se ejecutarán en uno o más años presupuestarios.
- Carta Gantt de Proyectos



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

- b) La Unidad de Abastecimiento recibirá las necesidades de compras enviadas por las Jefaturas de Unidades Requirentes, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios.

- c) La Unidad de Abastecimiento elaborará el Plan de Compras Anual, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las áreas, considerando las disponibilidades presupuestarias y la planificación original del gasto por establecimiento de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o materias. Procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la enviará al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para su revisión y evaluación.

- d) Se validará Plan de Compras Anual de la Institución con respecto al Presupuesto estimado por el Subdepartamento Financiero del Servicio de Salud.

- e) El Director/a aprobará, para efectos formales, el Plan de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

- f) Posteriormente, el funcionario habilitado para eso, ingresará el Plan de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación Pública www.mercadopublico.cl.

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

- h) Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará la información correspondiente a las distintas divisiones señalándose que ya fue



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

publicado el plan de compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.

Contenido del plan de Compras:

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

6.2.-Ejecución del Plan de Compras:

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

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

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

7.-PROCESOS DE COMPRA

Condiciones Básicas.

El proceso de abastecimiento comprende la recepción de las solicitudes de compra, la definición de los requerimientos, la planificación de las compras, la selección de la modalidad de compra, la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, para su normal funcionamiento. Los bienes materiales se



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

refieren a recursos tales como máquinas, equipos, materiales de oficina, aseo, mobiliario, etc., y los contratos por servicios: de fletes, aseo, servicios de vigilancia y otros.

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

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

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

2. Selección de Mecanismo y Modalidad de Compra:

2.1 Convenio Marco (Catálogo electrónico Chile Compra)

2.2 Propuesta Pública: Publicación de 5 días mínimo a 30 días de publicación, pudiéndose extender si no hay oferentes.

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

2.4 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad conforme a lo establecido en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886 y el artículo 72 y siguientes del DS N°661 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

2.5 Compra Ágil (para compras iguales o menores a 100 UTM).

2.6 Compra Coordinada (Dos o más organismos agregan demanda para obtener condiciones más ventajosas, buscando ahorros para el Estado y reducir costos por transacción).

2.7 Bases Tipo (Licitación en donde los aspectos administrativos han sido fijados por Chile Compra y validados por Contraloría).

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

Publicación oportuna de la adjudicación con todos los antecedentes correspondientes.

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

Evaluación del Proveedor

Las compras pueden tener su origen en:

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

Las Bases de la Licitación o Términos de Referencia, deben establecer el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios a contratar por el Servicio.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección del Servicio deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones.

7.1.- Determinación de la Modalidad de Compra:

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Compra Ágil, Compra Coordinada, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, en conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

La determinación del mecanismo de compra será determinada por la jefatura de Abastecimiento, a propuesta o solicitud de Referente, de acuerdo a lo preceptuado por la Ley de Compras Públicas, la que establece los siguientes mecanismos de Compras:

7.1.1.- Convenio Marco:

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal. La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

En virtud del procedimiento de Convenio Marco se establecerán previamente en las bases los términos de provisión y entrega, los precios y descuentos, entre otras posibles condiciones, respecto de dichos bienes y servicios, durante un período de tiempo determinado.

La admisión a estos convenios se realizará mediante licitaciones periódicas abiertas a todos los oferentes de los respectivos bienes o servicios, seleccionándose a múltiples proveedores, bajo las condiciones señaladas en las bases de licitación. Estas condiciones podrán incluir requerimientos técnicos, económicos mínimos y/o número o porcentaje de proveedores a ser seleccionados para un determinado convenio marco, de manera de garantizar la competencia entre los oferentes.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá definir criterios obligatorios para la elección de bienes o servicios determinados, ofertados a través de Convenio Marco, así como también, los requisitos para actualizar las condiciones de los productos ofrecidos, los que deberán ser incluidos en las bases de licitación del respectivo convenio.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales, de igual forma, se considerarán las ofertas de las empresas de menor tamaño.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá mantener actualizado dicho catálogo.

7.1.2.- Compra Ágil:

Conforme a lo preceptuado por la Ley de Compras Públicas es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si el SSVQ no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales.

7.1.3.- Licitación o Propuesta Pública:

Consiste en el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el Servicio de Salud realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

la difusión del llamado, el SSVQ podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.

Tipos de Licitación Pública:

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

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM (L1)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LP)
- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores o iguales a 5.000 UTM.

7.1.4.- Licitación o Propuesta Privada:

Consiste en el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el SSVQ invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- a. Resolución fundada que se debe publicar en el Sistema de Información.
- b. Se debe invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de similar naturaleza.
- c. Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que NO pueden ser modificadas, ya que si se modifican deberán realizarse nuevamente una Licitación Pública.
- d. El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 64 al 70 del Reglamento de Compras.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

7.1.5.- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el artículo 8 bis de la Ley de Compras Públicas y en el artículo 71 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, que por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza del mismo bien o servicio naturaleza se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada y justificación.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras.

Causal	Requiere Resolución	Requiere un Mínimo de 3 Cotizaciones	Monto
Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.	SI	NO	
Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.	SI	NO	



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	SI	NO	
Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	SI	NO	
Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.	SI	NO	SOBRE 1000 UTM
Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	SI	NO	MENOS DE 30 UTM
Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda	SI	NO	



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

afectar el correcto funcionamiento de éste.			
<p>Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.</p>	SI	NO	
<p>Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren</p>	SI	NO	



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.			
Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	
Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	

7.1.6.- Compra por Cotización:

Corresponde a un procedimiento especial de contratación. A través de este procedimiento el SSVQ puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Se deben publicar en el Sistema de Información los siguientes aspectos:

1. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

7.1.7.- Subasta Inversa Electrónica:

Corresponde a un procedimiento especial de contratación. Resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

En caso de que el SSVQ opte por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidas en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases se deberá establecer a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.

3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones.

4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.

5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Subasta: La Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que utilizarán en sus procesos.

En la invitación, indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo.

indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

como se haya establecido en las Bases. El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento. Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición. En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

Se deben publicar en el Sistema de Información los siguientes aspectos:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
4. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
5. La fecha y hora para la subasta.
6. La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

Contratos para la innovación: Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

Las Entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información: Las Entidades deberán realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer,



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

determinando si existe o no una solución disponible en el mercado. Para estos efectos, las Entidades deberán realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

Del informe sobre la fase exploratoria: La respectiva Entidad deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

Fase de convocatoria y selección: La Entidad podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria se determinará a lo menos:

1. Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
2. El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
3. La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
4. Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
5. Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

7. Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

Preselección de oferentes: Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados. Para estos efectos, se deberá establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada Proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

Selección de iniciativas: Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

La Entidad podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas: Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Durante esta misma fase, la Entidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, se podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la Entidad, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial: La Entidad licitante deberá establecer en las respectivas Bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial y no podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

Conclusión del procedimiento: En caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

Fase de evaluación. Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, la Entidad licitante deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

Se deben publicar en el Sistema de Información los siguientes aspectos:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
6. El informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

7.1.8.- Diálogo Competitivo de Innovación:

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Convocatoria: La Entidad licitante convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación la Entidad licitante determinará:

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

Invitación a participar en el diálogo: Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Entidad Licitante, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. La Entidad licitante podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos se deberán aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados a los que invite la Entidad licitante tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

Diálogos con los oferentes preseleccionados: Las Entidades licitantes desarrollarán una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo, las Entidades licitantes deberán garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio. Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la Entidad licitante que participa del proceso de Adjudicación. Con todo, las



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

La Entidad Licitante deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

Las Entidades licitantes podrán establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la Entidad licitante, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad: Durante el diálogo, la Entidad licitante no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. La Entidad licitante no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

Cierre del diálogo. La Entidad licitante continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de

darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

Invitación a presentar ofertas definitivas. Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, la Entidad licitante invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Entidad licitante.

Evaluación de las ofertas definitivas y negociación. Las Entidades licitantes evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, de la Entidad Licitante, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

Se deben publicar en el Sistema de Información los siguientes aspectos:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de Contratos para la Innovación o de Diálogos Competitivos de Innovación.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

IMPORTANTE: Los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación y Diálogo Competitivo de Innovación entrarán en vigencia 18 meses después de la publicación de la Ley N°21.634 que “Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado”.

7.2 TIPOS DE PROCESOS DE COMPRA:

7.2.1. Compras fuera del Sistema de Información:

- Las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Tratos Directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Tarea 1: Solicitud de Requerimiento de Compra:

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

Tarea 2: Revisión del Requerimiento de Compra:

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

Tarea 3: Solicitud de Certificación Presupuestaria:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

Tarea 4: Resolución de Compra:

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

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

Tarea 5: Emisión de Orden de Compra:

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

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

7.2.2- Compras a través de Catalogo Chile Compra Express (Convenio Marco) superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM:

Tarea 1: Requerimiento:

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

El Memo conductor del requerimiento debe indicar lo siguiente:

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

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

Tarea 2: Emisión de Orden de Compra:

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

Tarea 3: Visación de Asesor(a) Jurídico (a) y Jefatura Abastecimiento:

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

Tarea 4: Solicitud de Certificado Presupuestario:

El Subdepartamento de abastecimiento debe solicitar al Subdepartamento de Recursos Financieros se asigne en SIGFE el presupuesto requerido para la emisión de la respectiva orden de compra. Este



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

requerimiento se debe canalizar a través de la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento quien centralizará los requerimientos al jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros.

Tarea 5: Aprobación de la Resolución autoridad correspondiente:

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

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

El Subdepartamento de Abastecimiento será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

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

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chile Compra Express:

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

Tarea 1: Requerimiento:

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

Tarea 2: Confección de Resolución que aprueba la Intención de Compra:

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

Tarea 3: Evaluación Ofertas:

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

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

Tarea 4: Confección Resolución aprobatoria de la adquisición:

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

Tarea 5: Visación Jurídica y Jefatura Abastecimiento:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

Tarea 6: Solicitud de Certificado Presupuestario:

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

Tarea 7: Aprobación de la Resolución:

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

Tarea 8: Emisión de Orden de Compra:

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

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

El Subdepartamento de Abastecimiento será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

7.2.4 Indicaciones para la Intención de Compra, Proceso de Grandes Compras:

Intención de Compra:

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

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

No corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en Chile Proveedores, y la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos, tanto en su contenido como en sus ponderaciones, de aquellos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco.

De acuerdo al artículo 90 del Reglamento de la Ley N°19.886, la comunicación de la Intención de compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. En dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. El SSVQ deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

El SSVQ deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento.

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

Del Acuerdo Complementario:

Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

Condiciones más ventajosas:

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el Servicio de Salud, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.

En el evento que el Servicio obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria,



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y el reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

La Entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente que, al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

Suscripción de los Convenios Marco:

El Proceso de Compras, seguido por la Dirección para seleccionar al Proveedor de un Convenio Marco, se efectuará de acuerdo con la Ley de Compras y el reglamento.

Las Bases de convenios marco establecerán los criterios de evaluación que la Dirección estime relevantes para el convenio específico, pudiendo, entre otros, considerar el precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica, consideraciones medioambientales y los servicios de posventa de los bienes y/o servicios objeto de este tipo de contratación.

Los contratos tipo contenidos en las Bases de licitación de Convenio Marco se entenderán perfeccionados una vez notificada la Adjudicación respectiva a través del Sistema de Información, correspondiendo al Adjudicatario actualizar en el Registro de Proveedores del Estado sus antecedentes legales y acompañar los demás documentos requeridos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Publicación Convenio Marco vigente:

La Dirección de Compras deberá publicar en el Sistema de Información aquellos Convenios Marcos que se encuentren vigentes, así como las condiciones económicas, técnicas y administrativas contenidas en ellos. Las Entidades se relacionarán directamente con el Contratista adjudicado por la Dirección, a través de la emisión de la Orden de Compra respectiva.

Normativa aplicable:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Cada Convenio Marco se registrará por sus Bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva Orden de Compra.

Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección.

En dichos convenios quedarán regulados los derechos y obligaciones que mantendrá la Dirección de Compras para monitorear el debido cumplimiento de los Convenios Marco.

Sanciones:

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

Órdenes de Compra:

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

7.2.5.- Compra a través de convenios de suministro resultado de un proceso contratación, vigente en la Institución:

Tarea 1: Generación Orden de Compra:

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

Tarea 2: Aceptación OC por el Proveedor y despacho:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

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

7.2.6.- Compra a través de Compra Ágil:

Tarea 1: Solicitud de Compra:

Si el requerimiento de compra es por un monto igual o menor a 100 UTM, la Ley establece que la modalidad de compra a utilizar es “Compra Ágil”.

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

Tarea 2: Solicitud de Cotización:

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil: 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM; y 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si no se selecciona al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores.

Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco.

Tarea 3: Evaluación Ofertas:

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

En este resumen, el usuario selecciona la opción ganadora.

Tarea 4: Solicitud de Certificado Presupuestario:

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

Tarea 5: Emisión de Orden de Compra:

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

El Subdepartamento de Abastecimiento será el encargado de gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

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

7.2.7.- Compra a través de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

Tarea 1: Solicitud de Trato Directo

La unidad requirente debe remitir a través de la plataforma MISSVQ el requerimiento de Trato Directo y la justificación fundada en el artículo 71° y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras de por qué se recurre a esta modalidad (por tratarse de una modalidad de compra excepcional), para la aprobación correspondiente por parte del (la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros. Una vez autorizada la solicitud de compra se deriva al Subdepartamento de Abastecimiento a través de la plataforma MISSVQ.

La Unidad Requirente debe adjuntar:

- Informe con Técnico, fundamentos que permitan acreditar el trato directo.
- Términos de Referencia.
- Referente técnico.
- Presupuesto dispuesto.

Tarea 2: Análisis del Procedimiento de Compra:

Una vez aprobado el requerimiento, se procederá a ratificar el procedimiento de compra indicado por el Usuario Requirente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en los artículos 71 y siguientes del reglamento de la Ley N°19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio: Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.: Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el requirente con los fundamentos que permitan acreditar esta modalidad.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley: Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el director del hospital, que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el requirente señalando la materia de alto impacto social de que se trata.

7- a. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

funcionamiento de éste: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Área, que detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc. Y autorice la adquisición.

7-b. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar: Informe de Evaluación de Costos, cabe mencionar que el informe de evaluación debe actualizarse anualmente y debe contener la sumatoria de todos los gastos asociados al proceso licitatorio, es decir, no se limita solo a la evaluación, sino que al costo de todo el proceso de licitación, ya sea desde lo financiero como de lo relacionado con la gestión de personas (costo en recursos humanos), en la medida que el órgano comprador considere que resulta desproporcionado al compararlo con el monto de la contratación y siempre que ésta no supere las 100 UTM.

7-c. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el director del establecimiento requirente que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.

7-d. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director/a, que detalle motivo de la adquisición, indique



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

autoridades que asistirán y autorice la adquisición. Solo aplicable a Director/a del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

7-e. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el director del hospital, que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.

Tarea 3: Solicitud de Certificación Presupuestaria:

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

Tarea 4: Generación Resolución:

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

Abastecimiento publica en el portal Mercado Público este documento.

Tarea 5: Generación Orden de Compra:

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

Tarea 6: Envío Orden de Compra al proveedor:

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

7.2.8.- Compras Mediante Licitación Pública:

Tarea 1: Solicitud de Requerimiento de Compras:

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

Tarea 2: Revisión de Requerimiento de Compra:

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

El requerimiento debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del producto o servicio que se requiere adquirir (previa revisión catálogo electrónico www.mercadopublico.cl)
- Bases Técnicas / Especificaciones Técnicas
- Integrantes de la comisión evaluadora
- Presupuesto dispuesto para la compra (disponible o referencial)
- Referente técnico del producto o servicio



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Indicar lugar de despacho del producto, si procede
- Indicar plazo del contrato, si procede

Tarea 3: Llamado a Licitación:

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

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

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

Los plazos de publicación en el portal Mercado Público según el monto son los siguientes:

- Inferior a 100 UTM: 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.
- Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM: 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Igual o superior a 5000 UTM: 30 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Tarea 4: Evaluación de las Ofertas:

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

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

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

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

Tarea 5: Recepción del Acta de Adjudicación:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

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

Tarea 6: Solicitud de Certificación Presupuestaria:

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

Tarea 7: Adjudicación de Licitación en el Portal:

El comprador genera la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de adjudicación y deriva a través de la plataforma digital MISSVQ el documento con su visación para obtener los V°B° del asesor(a) Jurídico (a) y del Jefe de abastecimiento, quien por la misma vía la remite al (la)



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros o Director/a para su firma, la que se publica en www.mercadopublico.cl.

Tarea 8: Generación de Contrato:

Una vez adjudicado el proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, el Subdepartamento de Abastecimiento, a través de Gestor de Contratos, envía a la Unidad Jurídica los antecedentes para la confección del contrato, si corresponde, y posteriori resolución aprobatoria. Posteriormente debe publicarse en Mercado Público.

Tarea 9: Envío Orden de Compra al Proveedor

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

7.2.19.- Compras Por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compras a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la licitación pública.

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

8. ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

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

8.1.- Contenido de las Bases de Licitación:

El contenido mínimo de las bases se establece en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas:

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento.

6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

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

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.

10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.

12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

8.2.- Contenido Adicional de las Bases de Licitación:

El contenido adicional de las bases se establece en el artículo 42 del Reglamento de la ley N°19.886 de Compras Públicas.

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

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.

6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y del Reglamento.

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

1. El presupuesto con que se cuenta para la compra. Si se incluye, debemos ponderar con un porcentaje importante los otros factores o criterios de evaluación, pues los proveedores bordearán el monto propuesto.

2. Calificación y justificación de bien o servicio de “simple y objetiva especificación”, si procediere.

3. Las definiciones o el glosario que permitan comprender los conceptos y términos principales de la licitación.

4. Si la licitación es una o dos etapas, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa el mismo día o no. Pero cabe destacar que realizarlo en dos etapas es lo opcional.

5. Los mecanismos de control de los avances, particularmente relevante para compras complejas o de larga duración. Este tipo de mecanismo sirve para evaluar el proceder del proveedor durante el período en que se prepara o se concreta la entrega total del bien o servicio adquirido. De esta manera, nos permite controlar que no existan desviaciones entre los objetivos planteados y los resultados obtenidos, asegurando una entrega satisfactoria y eficaz. Los mecanismos más comunes son las presentaciones de avance, las reuniones periódicas entre el proveedor y la contraparte, la entrega de informes periódicos o por etapas, etc.

6. Las sanciones o multas por incumplimiento de contrato.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

7. El mecanismo de solución de controversias, que se aplicará tanto en el acto de apertura como en la ejecución del proyecto.
8. Otras cláusulas del contrato definitivo y otros aspectos administrativos del proceso de compras.

8.3.- Bases Técnicas:

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

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

1. Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.
2. Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.
3. Otras características del bien o servicio a contratar.

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente necesitamos. Sin embargo, no se debe hacer referencias a marcas específicas dado que tal circunstancia obstaría al Principio de Libre Concurrencia que rige el ámbito de la Contratación Administrativa en nuestro país, y en caso que sea estrictamente necesario, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión “similar a marca xxxx” o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se requiere, sin indicar la marca.

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

9.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

9.1.- Procedimiento Nombramiento Comisión de la Comisión Evaluadora:

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

Alcance:

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

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

Responsables:

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

Evaluador o Comisión Evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Comisión Evaluadora: Grupo de funcionarios a cargo de la evaluación de un proceso de oferta pública encargado de proponer a la autoridad administrativa mediante el informe pertinente el proponente que debiese adjudicarse la propuesta en base a criterios objetivos y predefinidos.

Método de evaluación de las ofertas:

El SSVQ deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, el SSVQ deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

El SSVQ asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

El SSVQ podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el Reglamento.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Modo operativo:

Cada vez que se requiera constituir una Comisión evaluadora de propuestas de adquisiciones, se nombrará a los profesionales mediante resolución, la cual debe publicarse en el Sistema de Compras y Contratación Pública.

Presentación por parte de los miembros de las comisiones de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés: Anexo N°4.

Responsabilidades:

Las Comisiones deben sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión. Se debe llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada.

9.2.- Proceso de Evaluación:

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

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

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

9.3.- Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

El SSVQ considerará criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de Licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del SSVQ.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deba proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compras. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, se deben establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Para la aplicación de lo dispuesto, se debe tener en consideración:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional.
- d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

En síntesis, los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación y que estén determinados en las Bases de Licitación.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición.

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

<p>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</p>	<p>3%</p>	<p>1. Presenta la totalidad de la documentación al momento de la apertura: 10 puntos</p> <p>2. Presenta la totalidad de la documentación requerida dentro del plazo extraordinario: 5 puntos.</p> <p>3. Toda ausencia de información en los anexos o incongruencia será evaluada con el puntaje mínimo de 1 punto</p> <p>4. La modificación de cualquier anexo dará causal a no continuar el proceso de evaluación</p>
<p>PROGRAMA DE INTEGRIDAD POR PARTE DE LOS PROVEEDORES</p>	<p>2%</p>	<p>Los oferentes que contraten con el SSVQ deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Tendrá puntaje máximo (10), la empresa que acredite la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. La empresa que acredite la existencia de programas de integridad y ética empresarial, pero no el hecho de ser efectivamente conocidos y aplicados</p>



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

		<p>por su personal tendrá 1 punto. La inexistencia de estos programas será evaluada con 0 punto.</p> <p>La forma de acreditación será mediante la incorporación Certificado Validado de acreditación, Reglamento Interno de la empresa, donde consten la existencia de dichos programas de integridad y ética empresarial, Contratos Colectivos, Individuales, etc.</p>
<p>OFERTA ECONÓMICA</p>	<p>35%</p>	<p>El mayor puntaje (10 puntos, en escala de 1 a 10), lo obtendrá la empresa que presente la oferta más económica, cumpliendo con la calidad solicitada y considerará el monto total de la sumatoria de precios unitarios, gastos generales, utilidades e impuesto que se consideran en el anexo adjunto.</p> <p>Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $P_{je} O_i = (O_e / O_i) * 10$ <p>donde:</p> <p>P_{je} O_i : Puntaje obtenido por oferente i</p> <p>O_e : Oferta más conveniente</p>



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

		O _i : Oferta del oferente i, Incluye Anexo Presupuesto Ofertado
PLAZO DE EJECUCIÓN	30%	<p>El mayor puntaje (10 puntos, en escala de 1 a 10), lo obtendrá la empresa que presente el menor plazo, cumpliendo con los requerimientos establecidos y considerará el plazo total en días corridos desde la entrega de terreno.</p> <p>Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $P_{je} O_i = (O_e / O_i) * 10$ <p>donde:</p> <p>P_{je} O_i: Puntaje obtenido por oferente i</p> <p>O_e: Oferta más conveniente</p> <p>O_i: Oferta del oferente i</p> <p>El periodo de ejecución de los trabajos no podrá ser menor a 180 días ni mayor a 240 días.</p> <p>El Oferente que presente un tiempo inferior a 180 días se considerará inadmisibles y quedará fuera de la propuesta.</p>



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

		<p>El Oferente que presente un periodo superior a 240 días, se considerará inadmisibile y quedará fuera de la propuesta.</p> <p>La propuesta debe Incluir la Carta Gantt con la programación de los trabajos.</p>						
OFERTA TÉCNICA	30%	<p>EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (20%)</p> <p>Se solicita al oferente entregar un certificado de experiencia en proyectos por obras de climatización (anexo 5) que permitirá evaluar al proveedor conforme a los montos adjudicados en relación a los contratos obtenidos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Promedio de los 4 certificados más altos</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayor o igual a 600 millones.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Mayor o igual a 400 millones y menor a 600 millones.</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	Promedio de los 4 certificados más altos	Puntaje	Mayor o igual a 600 millones.	10	Mayor o igual a 400 millones y menor a 600 millones.	7
Promedio de los 4 certificados más altos	Puntaje							
Mayor o igual a 600 millones.	10							
Mayor o igual a 400 millones y menor a 600 millones.	7							



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

		Mayor o igual a 100 millones y menor a 400 millones.	3
		Mayor o igual a 50 millones y menor a 100 millones	2
		Sin Experiencia	0
<p>- Para que el certificado sea válido debe estar firmado por la Jefatura o funcionario/a encargado/a de aprobar adquisiciones del establecimiento en caso de instituciones públicas (donde realizó el servicio) o en el caso de una institución privada por el Gerente General, Jefatura o funcionario/a encargado/a de aprobar la adquisición para la empresa (donde realizó el servicio). Por otro lado, un certificado se considerará inválido en caso de no estar completo, o si tienen errores que imposibiliten el cálculo.</p> <p>- Los certificados presentados para acreditar experiencia deben corresponder a copia fiel del certificado</p>			



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

		<p>original (escaneado o fotografiado de manera nítida y legible). No se aceptarán documentos en formato de texto o Word con firmas digitalizadas insertadas en el documento, no se aceptarán contratos, facturas ni orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso de acreditar experiencia en instituciones públicas se debe adjuntar el certificado, copia de las resoluciones o decretos que aprueban el contrato, además se deberá indicar el ID de la licitación o trato directo, si se trata de instituciones públicas o contratos en caso de instituciones privadas.- La experiencia se considerará válida si los contratos se celebraron a contar del año 2014 a la fecha de cierre de la presente licitación.- En caso de que el oferente presente más de 4 certificados, serán evaluados los 4 certificados que presenten menor valor. Lo anterior, tiene como objetivo simplificar evaluación, aplicando un divisor común a todos los oferentes, lo que permita mantener la igualdad en la
--	--	--



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

		<p>evaluación. Promoviendo la presentación de las mayores experiencias por cada oferente en los 4 certificados solicitados, sancionándose de la forma señalada a quienes no se ajusten a lo solicitado.</p> <p>Modo de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none">- Sumatoria de puntaje de 1 a 40.- Máximo de certificados 4.- Ponderación 50% de la experiencia de la empresa. <p style="text-align: center;"><u>Σ de puntajes</u></p> <p style="text-align: center;">4</p> <ul style="list-style-type: none">- El oferente que presente un certificado, pero no avalado por contrato o resolución que apruebe el mismo, será evaluado con puntaje cero para dicho contrato.- NOTA: En caso de postulación realizada por UTP, se promediarán las experiencias de los integrantes de la Unión Temporal, como máximo un total de 4 certificados.
--	--	---



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

		<p>No se permite para acreditar experiencia: Facturas ni Órdenes de Compra.</p> <p>Esta experiencia debe avalarse y demostrarse mediante certificados emitidos por el mandante y/o entidad licitante, o con el respectivo Certificado de Recepción Definitiva emitido por la Dirección de Obras Municipales correspondiente, a nombre de la empresa constructora o contratista oferente.</p> <p>Los certificados de experiencia extendidos por los Mandantes o entidades licitantes deben presentarse con el detalle de las obras ejecutadas, nombre de estas, monto del contrato, superficie construida (mts²), número telefónico de los Mandantes o entidades licitantes.</p> <p>- Los certificados presentados para acreditar experiencia deben corresponder a copia fiel del certificado original (escaneado o fotografiado de manera nítida y legible). No se aceptarán documentos en formato de</p>
--	--	---



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

		<p>texto o Word con firmas digitalizadas insertadas en el documento, no se aceptarán contratos, facturas ni orden de compra.</p> <p>EXPERIENCIA DEL EQUIPO (10%)</p> <p>Profesionales evaluables y sus exigencias eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Residente (Obligatorio): Profesión Ing. Constructor, Constructor Civil, Arquitecto o Ing. Civil. - Supervisor de Climatización: Ing. en Climatización o Ingeniero Mecánico. - Supervisor eléctrico: Ing. Electricista Clase A o Técnico Electricista Clase B. - APR: Asesor de Prevención de Riesgos (Obligatorio) <table border="1" data-bbox="915 1530 1382 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="915 1530 1117 1665">EQUIPO</th> <th colspan="3" data-bbox="1117 1530 1382 1665">NOTA POR EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="915 1665 1117 1904">Profesionales evaluables</td> <td data-bbox="1117 1665 1211 1904">5 años o más</td> <td data-bbox="1211 1665 1295 1904">4-3 años</td> <td data-bbox="1295 1665 1382 1904">2 años</td> </tr> </tbody> </table>	EQUIPO	NOTA POR EXPERIENCIA			Profesionales evaluables	5 años o más	4-3 años	2 años
EQUIPO	NOTA POR EXPERIENCIA									
Profesionales evaluables	5 años o más	4-3 años	2 años							



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

		Profesional residente	10	5	3
		Supervisor de Climatización	10	5	3
		Supervisor Eléctrico	10	5	3
		Prevencionista de Riesgo	10	5	3
		Total Puntos Equipo (TP)	40	20	12
		Puntaje Final = (TP/2)	20	10	6
		<p>- Se evaluará en base a la presentación de certificados emitidos por el empleador de los trabajos o contratos de trabajo en obras de salud o de índole similar (en proyectos de climatización de edificios públicos o industriales)</p> <p>- La ponderación será en base a la cantidad de años de experiencia certificada desde la fecha de titulación, esto para cada uno de los profesionales y técnicos exigidos obligatoriamente para participar en la presente licitación,</p>			



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

		<p>además se debe presentar los certificados de título indicando fecha de titulación.</p> <p>Esta experiencia (con relación al proyecto) debe respaldarse con certificados o contrato de trabajo que estipulen la función solicitada, los cuáles deben ser emitidos por mandantes, entidades públicas o privadas, donde se exprese claramente nombre de estas, monto del contrato y el tiempo de participación del profesional, indicando funciones desarrolladas, así como inicio y término de participación.</p>
--	--	--

9.4.- Evaluación de Ofertas:

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

9.4.1.- Evaluación de Ofertas para Procesos de Baja Complejidad:

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

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad Requirente y el coordinador de la compra, quien debe levantar la



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

información de las ofertas, y en conjunto con el requirente aplicar los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

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

9.4.2.- Evaluación de Ofertas para Procesos de Alta Complejidad:

Al igual que en el Proceso de baja complejidad la Comisión Evaluadora será nombrada por resolución de la autoridad competente y publicada en Mercado Público.

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

La Unidad Requirente, en conjunto con coordinador del proceso perteneciente a Abastecimiento, entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

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

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

· Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes

· Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación; de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

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

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

Errores u omisiones detectados durante la evaluación:

Durante la etapa de evaluación el SSVQ podrá solicitar a los oferentes:

1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de Licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

de estos, contado desde el requerimiento del SSVQ, el que se informará a través del Sistema de Información.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

La solicitud de la entidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

Informe de la Comisión Evaluadora:

El informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del SSVQ.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Resultado del Proceso:

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

Comunicación de Resultados:

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de www.mercadopublico.cl.

Las gestiones se realizarán directamente por el Subdepartamento de Abastecimiento.

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

10.- UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS

10.1.- Gestión de Contratos

¿QUÉ ES UN CONTRATO?

“Es un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo. La forma específica de este contrato, puede variar desde una simple orden de compra hasta un contrato más extenso y mucho más complejo. Encontrándose entre ambos extremos matices, con contratos escriturados más simples y breves. Esto debido a que generalmente la complejidad que presente la adquisición de bienes o prestación de servicio, definirá la materialización de los contratos, sean estos asociados a compras estándares hasta las más bien complejas”¹

¹ Chilecompra; Manual del nuevo aplicativo de gestión de contratos. Ministerio de Hacienda. <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2017/07/ManualNuevoAplicativoGestiondeContratos.pdf>



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

De acuerdo a lo anteriormente citado, es que podemos encontrar:

- **Compras simples y/o estándares:** las compras simples o estándares se refieren a la adquisición regular de bienes y servicios necesarios con frecuencia y que no implican una gran complejidad. En estos casos, no es obligatorio formalizar los acuerdos por escrito. Normalmente, una compra estándar se realiza a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, y el único documento escrito que representa el acuerdo entre el comprador y el proveedor es la orden de compra enviada al proveedor adjudicado. Si estas compras se efectúan mediante trato directo, pueden concluir con un contrato escrito o simplemente con una orden de compra. En ambos escenarios, los términos de referencia previamente publicados en el sistema se consideran parte del acuerdo.

- **Compras complejas:** Para las compras complejas, la formalización de los acuerdos por escrito suele ser indispensable. Cuanto más complejo sea el proceso de compra, más detallado o extenso será el contrato. Algunos criterios para considerar una compra como compleja incluyen:
 - Importancia estratégica para la organización.
 - Ejecución diferida en el tiempo, con obligaciones del proveedor que deben cumplirse gradualmente (por ejemplo, informes mensuales).
 - Compras de grandes montos adjudicadas directamente a un proveedor sin un proceso de licitación previo (mediante un mecanismo excepcional regulado por ley).

En estos casos, es recomendable formalizar el acuerdo por escrito para gestionar adecuadamente la relación contractual con el proveedor. Un buen contrato permite reaccionar de manera oportuna y adecuada ante cualquier situación que surja durante la ejecución del contrato. Si se utiliza el mecanismo de licitación, los documentos para elaborar el contrato incluirán al menos las bases, preguntas y respuestas, aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado. Aunque generalmente las contrataciones complejas se realizan mediante licitación, también es posible que se hagan por trato



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

directo en casos excepcionales. En ambos casos, debe haber un contrato escrito firmado por todas las partes involucradas, y se debe recurrir a dicho contrato y sus anexos para tomar decisiones relacionadas.

La administración de los contratos suscritos por el Servicio, es determinada en base a la naturaleza de la prestación de los bienes o servicios, tomando en consideración su cuantía, duración y complejidad, lo cual debe ser claramente definido en los términos que se hayan establecido en las respectivas Bases de Licitación, Intenciones de Compra, términos de contratación y Contratos, Convenios y Acuerdos Complementarios. En todos los casos, las funciones y responsabilidades relacionadas a la gestión de los contratos deben ser claramente definidas y para ello los participantes del proceso de compra deben acordar y evaluar las necesidades de recursos para la gestión del contrato, desde el punto de vista del volumen, la cuantía, la complejidad, la supervisión del cumplimiento, la gestión de las modificaciones, los sistemas de apoyo y automatización, la colaboración entre la distintas unidades del servicio que integran la prestación del bien o servicio, para garantizar la mejor relación entre calidad, costo y el logro de los objetivos, velando por los intereses del Servicio y el erario público.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N°19.886 superiores a 1.000 UTM se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

10.1.2.- Requisitos para contratar con el Estado:

En el artículo 4 de la Ley N°19.886, dispone que podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Persona natural

Encontrarse hábil en Chile Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
2. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
3. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
4. La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
5. Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada
6. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
7. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador
8. Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos requeridos para contratar con una persona natural

- Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."

Persona jurídica

Encontrarse hábil en Chile Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
2. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
3. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
4. La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
5. Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
6. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
7. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
8. Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Documentos persona jurídica

- Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa.
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."
- Certificado de Vigencia de la Sociedad.
- Certificado de Boletín de Informes Comerciales.
- Certificado de Quiebras/Convenio Judicial.

Tratándose de una **Unión Temporal de Proveedores**, deberá acompañarse copia del instrumento que formaliza la UTP de acuerdo a lo prescrito en el artículo 180 del Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda o el instrumento de constitución de la sociedad formada en caso de que la Unión optara por éste, en conformidad a lo previsto en el acuerdo de participación conjunta.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. Si la empresa prestadora del servicio subcontractare parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos antes señalados. Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley. Lo anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo. Ningún órgano de la Administración del



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo N°54 de la ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda. Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

Por su parte, el artículo 35 quáter, de la ley de compras, incorporado mediante Ley N°21.640, establece lo siguiente: *“Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones,*



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación. Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.”

10.1.3.- Referente Técnico:

Es quién identifica una necesidad que debe ser cubierta, planifica de qué forma, cuándo y cómo será cubierta, a través del Plan anual de compras (PAC), el que trabaja en conjunto con el subdepartamento de abastecimiento. Ellos son quienes realizan un requerimiento para la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio, a través de la plataforma digital MISSVQ con un memo electrónico. Su nombramiento y responsabilidad está definida por resolución y dentro de sus funciones están:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Establecer los elementos de control indicados en la contratación y otros adicionales que acuerde con el proveedor para medir su desempeño, siempre dentro del marco contractual y legal vigente; también la naturaleza del bien o servicio, características, valor, mecanismo de compra el que será validado por el profesional de compra para ese efecto.
- Construir bases y/o especificaciones técnicas para precisar y proponer los criterios técnicos y administrativos de evaluación respectivos.
- Solicitud de garantías en concordancia con los montos que estipula la ley y la complejidad de la contratación.
- Mantener comunicación permanente con el ejecutivo de compra hasta que se perfeccione la adquisición.

Una vez que ambas partes han firmado conforme el contrato, el referente técnico deberá:

- Informar al gestor del Contrato sobre el estado de los bienes y/o servicios, ya que él mantiene la relación contractual con los proveedores adjudicados. Esto incluye la interacción relacionada con el trabajo operativo de carácter técnico y el cumplimiento de los plazos establecidos para su desarrollo. Si son necesarias modificaciones a las condiciones iniciales del contrato, estas deberán comunicarse oportunamente para que la gestión de contratos tome las acciones administrativas pertinentes, garantizando así el resguardo del interés fiscal
- informar en forma exclusiva y por escrito a gestión de contratos, acerca del desempeño del proveedor respectivo; esta por su parte pondrá dichos antecedentes a disposición de la unidad jurídica para que resuelva si proceder al término anticipado, a cursar multas o cualquiera sanción que procediera.
- Manifestar, en forma exclusiva, el haber recibido a satisfacción los bienes y/o servicios adquiridos, mediante la firma en los documentos que el Subdepartamento de Abastecimiento determine para el efecto.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Generar la recepción conforme respectiva, con la documentación estipulada en el contrato más el documento tributario electrónico (DTE) para solicitar que se dé curso al pago de los bienes y/o servicios entregados en conformidad a lo pactado.

10.2. CICLO DE UN CONTRATO

10.2.1.- Planificación y estrategia:

El referente técnico junto con el profesional de abastecimiento fija los alcances contractuales, tanto técnicos como administrativos, los que quedarán debidamente estipulados en los actos administrativos que aprueben la contratación. Dentro de estos se contempla:

- Producto y/o servicio contratado y debidamente individualizado y descrito técnicamente.
- Mecanismo de entrega y/o despacho.
- Cláusulas de incumplimiento.
- Mecanismo de perfeccionamiento de contrato (la mera aceptación de la orden de compra en el portal o la suscripción por escrito).
- Plazos de pago y los requisitos para ello (si es un estado de pago único o varios, la documentación a presentar, etc.)

10.2.2.- Implementación de un Contrato:

El funcionario responsable deberá ejecutar las siguientes tareas:

- Tarea N°1: Una vez que se ha seleccionado la oferta más provechosa para el servicio en el portal mercado público a través del proceso de adjudicación, el profesional de compras a través de MISSVQ solicita a gestión de contratos la recepción de instrumento de garantía de fiel cumplimiento si es que hubiese y la redacción del contrato, para ello adjunta toda la documentación referida al proceso, como: bases de licitación, informe de evaluación, resolución que adjudica), tanto en formato Word como PDF.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Tarea N°2: Gestión de contratos revisará la pertinencia de los antecedentes presentados y notificará a través de correo electrónico al proveedor que su oferta ha sido seleccionada, detallando el proceso y lo requerido por el mandante.
- Tarea N°3: Gestión de contratos le asignará un número correlativo de contrato, registrará en planilla de seguimiento y derivará a la unidad jurídica de abastecimiento para que lo redacte en conformidad a los actos administrativos que lo preceden.
- Tarea N°4: Una vez que jurídica de abastecimiento confecciona el contrato, gestión de contratos contactará nuevamente al proveedor para enviarles el mismo para su firma y entrega de instrumentos de garantías si es pertinente al proceso, en los tiempos y términos indicados en la resolución que aprueba la adquisición.

El proveedor podrá realizar observaciones al contrato, de ser de carácter administrativo, gestión de contratos aceptará dicha modificación, en tanto si es de índole jurídica le corresponderá discernir a los profesionales del área jurídica de abastecimiento acogerlo o rechazarlo. Mientras si es de ámbito técnico, será responsabilidad del referente técnico. Siempre bajo el principio de estricta sujeción a las bases.

- Tarea N°5: Una vez que el adjudicatario firma el contrato y hace entrega de la garantía en los casos que así se estipula, gestión de contratos lo recepcionará en conformidad y derivará nuevamente a la unidad jurídica de abastecimiento para que se confeccione la resolución que aprueba el contrato, la que debe ser firmada por el subdirector administrativo.

Una vez consumado todo lo anterior, se da por celebrado el acuerdo entre las partes, dando origen a las obligaciones, derechos y deberes que involucra.

- Tarea N°6: Gestión de contratos notificará y hará envío del contrato, copia de las garantías recibidas y de la resolución que aprueba el contrato al referente técnico.
- Tarea N°7: Gestión de contratos, a través de la plataforma MISSVQ notificará al profesional a cargo del proceso que puede emitir la orden de compra correspondiente.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Tarea N°8 Una vez emitida la orden de compra, el profesional de adquisiciones notificará al referente técnico para que pueda coordinar con el proveedor la entrega de los bienes o servicios contratados.
- Tarea N°9: Todas las tareas anteriores a este punto deberán ser registradas en una planilla de control interno y a través de la plataforma MISSVQ, con la finalidad de que todos los participantes puedan tener la trazabilidad y los tiempos comprometidos.
- Tarea N°10: Una vez que se configura un nuevo contrato, éste deberá ser digitalizado en www.mercadopublico.cl, creando una ficha de contrato, desde el ID de la licitación o desde el ID de una orden de compra, siempre que se den las siguientes circunstancias:

Para un contrato desde una ID de licitación:

- Que se haya escriturado un contrato entre las partes (ver punto 3.5 de este documento)
- Que la licitación que involucra este contrato se encuentre en estado “Adjudicada” o “Readjudicada”

Para un contrato desde un ID de orden de compra:

- Que se haya escriturado un contrato entre las partes.
- Que la orden de compra que involucra la adquisición se encuentre en estado “Aceptada” o “Recepción conforme”.

Tarea N°11: En esta instancia debe completar toda la información requerida respecto de:

- Identificación del contrato
- Datos básicos del contrato
- Documentación adjunta del proceso
- Hitos de gestión de contrato o vencimiento de pagos
- Configuración de alarmas
- Registro de garantías o Cláusulas contractuales



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Tarea N°12: Quien ejerza el cargo de encargado de gestión de contratos, podrá canalizar las evaluaciones efectuadas por el referente técnico, respecto del desempeño del proveedor en el módulo de “Gestión de contratos” en el portar mercado público.

Existen dos tipos principales de notas:

Nota del Comportamiento Contractual Base:

- Cálculo: Se basa en las medidas sancionatorias aplicadas al proveedor, como multas, cobros de garantías, suspensiones, etc.
- Objetivo: Refleja el historial de incumplimientos del proveedor en sus contratos anteriores.
- Importancia: Sirve como un indicador de riesgo para futuros contratos.

Nota del Comportamiento Contractual por Evaluación:

- Cálculo: Se obtiene a través de la evaluación realizada por el comprador al finalizar un contrato.
- Objetivo: Evalúa la calidad y oportunidad en la entrega de productos o servicios en un contrato específico.
- Importancia: Complementa la nota base y permite una evaluación más detallada del desempeño del proveedor.

Estas evaluaciones son importantes porque nos aportan transparencia, permitiendo conocer el historial de cumplimiento de los proveedores, fomentando la transparencia en las contrataciones públicas. Les aporta una ayuda a los compradores en la toma de decisiones, seleccionando a los mejores proveedores, optimizando la inversión de los recursos públicos.

Fomentan la mejora continua, ya que incentivan a los proveedores a mejorar su desempeño, al vincular su reputación con las notas obtenidas y, por último, a la equidad, pues permite establecer condiciones de competencia más justas entre los proveedores.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

10.3. GARANTÍAS

Estas podrán ser digitales, siempre y cuando no se traten de boletas bancarias, las que obligatoriamente deben entregarse de forma física. La ley válida como garantía cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable.

Las características propias de las garantías solicitadas se especifican en las bases de licitación, términos de referencia, etc.

El objetivo principal de estas garantías es asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, especialmente en lo que respecta al pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales a los trabajadores.

Garantías como mecanismo de seguridad: Las garantías actúan como una especie de seguro para el Estado, asegurando que los contratistas cumplan con lo pactado.

- **Tipos de garantías:** las de uso más común son:
 - **Garantía de oferta:** Garantiza la seriedad de la propuesta presentada por el oferente.
 - **Garantía de cumplimiento:** Asegura el cumplimiento integral del contrato, incluyendo el pago de obligaciones laborales y sociales.
- **Monto de las garantías:** El monto se fija de manera que sea suficiente para cubrir posibles incumplimientos, pero sin desalentar la participación de los oferentes.
- **Vigencia de las garantías:** Las garantías de cumplimiento en contratos de servicios tienen una duración mínima de 60 días hábiles después de la finalización del contrato.

Dentro de las implicancias prácticas podemos describir:

- **Protección del Estado:** Las garantías resguardan los intereses del Estado al asegurar que los recursos públicos se inviertan de manera eficiente y que los proyectos se ejecuten conforme a lo contratado.
- **Transparencia y equidad:** Fomentan la transparencia en los procesos de contratación y garantizan condiciones de competencia equitativa entre los oferentes.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

- **Seguridad para los trabajadores:** Aseguran el pago oportuno de las remuneraciones y cotizaciones previsionales, protegiendo los derechos de los trabajadores.

Su obligatoriedad está definida por la Ley N° 21.722, correspondiente a Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2025 publicada en Diario Oficial del 13 de diciembre de 2024 y se resume en el siguiente cuadro:

Rango UTM	Plazo publicación en días corridos	SERIEDAD OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO
<100	5	NO	NO
>= 100 y < 1000	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 5000	20, rebajable a 10	NO	SI 5%
>= 5000	30	SI, hasta un 3% del monto de la licitación	SI

Todas las garantías solicitadas y entregadas deben contener al menos la siguiente información:

- Nombre del beneficiario (Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, Rut.: 61.606.600-5)
- Fecha de Vencimiento: Se estipula la fecha de vigencia de la garantía en base generalmente a las garantías técnicas conjugadas con los plazos de ejecución o entrega del bien y/o servicio.
- Monto (valor económico)
- Glosa, corresponde a si se está garantizando el fiel y oportuno cumplimiento, si está caucionando la seriedad de la oferta o es una garantía de anticipo, más el nombre e ID con el que se publicó en mercado público.
- Entrega, forma y oportunidad de restitución: Este documento deberá ser ingresado en la Oficina de Abastecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, ubicado en calle Limache #1307, de la ciudad de Viña del Mar, físicamente antes del momento de suscribir el contrato respectivo o de manera digital a la siguiente casilla de correo electrónico garantia.electronica@redsalud.gob.cl

Tareas asociadas a la gestión de garantías de seriedad de la oferta:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Tarea N°1: publicado en proceso de licitación u otro mecanismo de compra, el proveedor deberá entregar en el plazo estipulado, con el monto y los datos requeridos la garantía de seriedad de la oferta.

Tarea N°2: El funcionario administrativo recepcionará dicho documento, verificará que los datos contenidos en ella sean concordantes con lo solicitado tanto en el contrato como los actos administrativos que le preceden. También, generará un registro en la base de datos interna y se digitaliza mediante escáner.

Tarea N°3: El funcionario de gestión de contratos les notifica a los compradores las garantías que han sido recibidas por un proceso determinado, con el objeto de que realicen la apertura de ofertas en el portal mercado público en el caso de las licitaciones y para los tratos directos, gestionar la resolución que lo aprueba.

Tarea N°4: El funcionario a cargo elaborará un memo de forma semanal con la nómina de garantías recibidas, la cual debe ser firmada por la jefatura de abastecimiento.

Tarea N°5: Se le entrega de forma física y con el memorándum firmado la nómina de garantías a Tesorería de subdepartamento de finanzas para su custodia.

Otra garantía utilizada es la **Garantía por Anticipo**, que es un instrumento financiero que asegura el reembolso de los fondos adelantados por el Estado a un contratista, en el marco de un contrato administrativo. En otras palabras, es una especie de seguro que garantiza que el dinero entregado por adelantado será devuelto si el contratista no cumple con sus obligaciones contractuales.

Se exige principalmente por dos razones:

- Seguridad para el Estado: Al exigir una garantía, el Estado se asegura de recuperar los fondos adelantados en caso de que el contratista no cumpla con lo establecido en el contrato.
- Incentivo al cumplimiento: La garantía motiva al contratista a cumplir con las obligaciones contractuales en los plazos establecidos, ya que de lo contrario podría perder la garantía.

Características de la garantía por anticipo:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Monto: Equivalente al 100% del valor del anticipo.
- Instrumentos aceptados: Los mismos que se utilizan para la garantía de fiel cumplimiento (fianzas bancarias, seguros, etc.).
- Plazo de devolución: 10 días hábiles desde la recepción del informe de recepción conforme.

La garantía por anticipo es un mecanismo fundamental en la gestión de los contratos administrativos, ya que:

- Asegura la ejecución del contrato: Al contar con una garantía, el Estado puede tener la certeza de que el contratista cumplirá con sus obligaciones.
- Protege los intereses del Estado: En caso de incumplimiento, el Estado puede hacer efectiva la garantía y recuperar los fondos adelantados.
- Fomenta la transparencia: La exigencia de una garantía contribuye a generar mayor transparencia en los procesos de contratación pública.

Ésta garantía tendrá el mismo proceso de tareas descrito anteriormente, respecto de las garantías de fiel cumplimiento.

Tareas asociadas a la gestión de garantías de seriedad de la oferta:

Tarea N°1: Realizado en proceso de selección de oferta y adjudicación, el profesional de compras notificará mediante plataforma electrónica MISSVQ adjuntando todos los documentos relativos al proceso, para que gestione el contrato y la recepción de la garantía de fiel cumplimiento.

Tarea N°2: El funcionario de gestión de contratos asignado, contactará vía correo electrónico al proveedor para notificar su adjudicación.

Tarea N°3: el funcionario de gestión de contratos derivará todos los antecedentes en formato Word y PDF a la unidad jurídica de abastecimiento para la confección del contrato.

Tarea N°4: Una vez que se confecciona el contrato, éste es enviado al proveedor adjudicado para su firma. A su vez, también se le indica el deber de enviar un instrumento de garantía de fiel cumplimiento con los detalles que ésta debe tener.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Tarea N°5: Toda vez que el proveedor envió el contrato firmado con el documento de fiel cumplimiento en los términos correctos y validados en concordancia con lo solicitado en los actos administrativos que le preceden. También, generará un registro en la base de datos interna y se digitaliza mediante escáner.

Tarea N°6: Una vez digitalizado se creará una nómina semanal mediante memorándum que deberá ser firmado por jefatura de abastecimiento.

Tarea N°7: Dicho memorándum en conjunto con todas las garantías recepcionadas durante la semana en curso se entregarán físicamente a Tesorería del Subdepartamento de finanzas para su custodia.

Tarea N°8: Recepcionado el contrato y la garantía de fiel cumplimiento, se derivará ambos antecedentes de forma digital mediante la plataforma MISSVQ la solicitud a unidad jurídica de abastecimiento para que confeccione la resolución que aprueba el contrato, donde incluirá la garantía también.

Tarea N°9: Una vez que el equipo jurídico remite la resolución que aprueba contrato firmada por el Subdirector administrativo del Servicio de salud Viña del Mar Quillota, gestión de contratos notificará al referente técnico para que coordine la entrega de los bienes o servicios en los términos contratados.

Es atinencia de los profesionales de gestión de contratos junto con el referente técnico mantener la vigencia de las garantías y de gestionar su renovación con al menos 30 días de anticipación si así procediera.

La no renovación de la garantía constituirá una falta grave por parte del oferente, facultando al Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota para hacerla efectiva.

Devolución de Garantía Seriedad Oferta

Tarea N°1: El gestor de contrato correspondiente debe adjuntar los respaldos remitidos por el referente técnico en memo enviado desde el Subdepartamento de Abastecimiento para la devolución de la garantía teniendo en consideración lo regulado en las bases respectivas.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

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

Tarea N°4: Archivar antecedentes.

Tarea N°5: En caso de requerirse el cobro se seguirá procedimiento estipulado en las Base y/o en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Devolución de garantía fiel cumplimiento del contrato y/o correcta ejecución:

Tarea N°1: El gestor de contrato notifica vía correo electrónico al referente técnico correspondiente con aviso respectivo a plazo de vencimiento del contrato, para ser revisado y enviar a la unidad requirente.

Tarea N°2: El referente técnico verifica si procede la devolución y estudia antecedentes del proceso, conforme a lo establecido en bases que regulan la licitación.

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

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

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

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

Tarea N°9: El asesor jurídico a través de la plataforma digital MISSVQ envía lo solicitado al gestor de contratos

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

Tarea N°11: El Gestor de Contratos confeccionará memo dirigido Jefe de Recursos Financieros para solicitar devolución del Documento de Garantía a través de la plataforma digital MISSVQ.

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

Tarea N°13: El jefe de Tesorería endosa y entrega el documento de garantía al tomador a su requerimiento, a los quince días hábiles siguientes de aprobada la liquidación del contrato; verificando que la persona que retira tenga un poder simple que lo autorice, o si se trata del representante, debe acreditar su personería.

Tarea N°14: Archivar antecedentes.

El adjudicatario se compromete a efectuar a su cargo todas las acciones que sean necesarias para el retiro material del documento de garantía una vez cumplido el plazo indicado, liberando al Servicio de Salud de todo tipo de acción administrativa para la restitución de dicho documento. Deberá retirarse en el Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota (Edificio Subdirección de RR.FF. y Financieros, en el siguiente horario: de lunes a viernes desde las 09:00 horas hasta las 14:00 horas. Para el retiro de la garantía se deberá presentar poder notarial simple, fotocopia de la Cédula de Identidad de la persona que retira y el RUT o cédula del proveedor. Lo anterior, siempre que no existan observaciones pendientes.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Cobro de instrumento de Garantía

Tarea N°1: El referente técnico debe enviar memo al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, antes de la fecha de vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato o de seriedad de la oferta respectivamente.

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

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

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

Tarea N°5: El jefe de la Unidad de Tesorería, elabora oficio al banco, adjuntando el original de la garantía endosada y archiva documentación.

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

10.4. EJECUCIÓN DE UN CONTRATO

Tarea N°1: El referente técnico debe enviar memo al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, antes de la fecha de vencimiento del instrumento de garantía de fiel cumplimiento del contrato o de seriedad de la oferta respectivamente.

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

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Tarea N°5: El jefe de la Unidad de Tesorería, elabora oficio al banco, adjuntando el original de la garantía endosada y archiva documentación.

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

Comprende la razón de ser del contrato e involucra el periodo en el cual el proveedor adjudicado realiza la entrega de los productos o servicios contratados en tiempo y forma. Implica también el seguimiento en tres dimensiones que se encuentran interrelacionadas:

10.4.1. Seguimiento Ámbito Operacional: El servicio debe asegurar que el Proveedor cumpla con los estándares de desempeño definidos contractualmente. Es responsabilidad del referente técnico revisar oportunamente que estos acuerdos se cumplan, analizar los resultados y generar los planes de mejora que se requieran en conjunto con el Proveedor.

En el caso de que el referente técnico detecte una desviación, falta o incumplimiento a lo especificado en el contrato, debe levantar una solicitud en la plataforma digital MISSVQ al Subdepartamento de Abastecimiento con un memo que indique la intención de multar o sancionar con un informe técnico que respalde lo solicitado, debiendo verificar las condiciones de las garantías establecidas en el contrato e informar a la brevedad para su uso. En el caso de fallas mayores o críticas, deberá evaluar en conjunto con la Unidad de asesoría Jurídica, la necesidad de hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento o término anticipado de contrato. También, la necesidad de renovación de contrato, etc.

10.4.2.- Seguimiento Ámbito Financiero:

Desde la unidad de gestión de contratos, será un profesional el que deberá ejecutar las siguientes tareas:

Multas y Sanciones: Ante incumplimientos del Proveedor, el referente técnico derivará enviar a subdepartamento de abastecimiento mediante memo la solicitud de aplicación de multa y/o sanción. La jefatura de abastecimiento derivará a gestión de contratos. El encargado de gestión de contratos asignará a un profesional el proceso el que debe verificar en conjunto con el referente técnico y la



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

unidad jurídica de abastecimiento la correspondencia de la correcta aplicación de la penalización y realizar su cobro de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

Una vez que se encuentra justificado la aplicación de multas o sanciones, jurídica de abastecimiento confecciona una carta de aviso, la cual es enviada físicamente por gestión de contratos a oficina de partes del servicio para que la remita al proveedor en cuestión como carta certificada a través de correos.

Realizado los pasos anteriores, Oficina de partes deriva el comprobante de envío respectivo, para poder calcular el plazo de 5 días hábiles de descargo de la contraparte. Si no existiera una réplica o descargo en los plazos y formas estipuladas, se notifica al área jurídica que procede confeccionar el acto administrativo que aplica la sanción o multa.

Por otra parte, si el proveedor apela, el profesional de gestión de contratos recabará los antecedentes y se los distribuirá al referente técnico y la unidad jurídica de abastecimiento, quiénes deberán discernir si los acoge y no se tramita la multa o sanción, o si rechaza la apelación y se procede de igual forma en virtud de lo consagrado en el contrato.

La resolución que emana del proceso de aplicación de multas o sanciones se debe adjuntar en el portal mercado público.

Una vez que se aplica la multa, el proveedor sancionado podrá presentar un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la decisión que se impugna, el cuál debe ser revisado y acogido o rechazado por el área jurídica de abastecimiento previa derivación del área de gestión de contratos a través de la plataforma digital MISSVQ.

Cualquiera que sea la decisión administrativa, el Servicio a través de sus abogados deberá emitir una resolución que establezca la revocación de la multa o manteniendo lo dictado precedentemente.

Cumplimiento de Especificaciones Comerciales: El referente técnico debe asegurar el cumplimiento de las especificaciones comerciales establecidas contractualmente como tarifas, reajustabilidad, estados de pago, entre otras.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Tareas relativas a visación de pagos de documentos tributarios electrónicos: Esta tarea es de exclusiva responsabilidad profesional.

Tarea N°1: Se recepciona una solicitud de pago de documento tributario electrónico a través de la plataforma institucional MISSVQ, se procede a registrar en la planilla de facturas.

Tarea N°2: Se revisa el memorándum el cual debe coincidir con los antecedentes adjuntos. Dichos antecedentes deben constar de:

- Memorándum que solicita el pago de un documento tributario electrónico en específico.
- El documento tributario electrónico debe ser emitido a nombre y rut del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.
- Dicho documento tributario electrónico deberá indicar el monto y la orden de compra.
- Recepción conforme por parte del referente técnico, el cuál debe indicar cantidad de productos o servicios recibidos, fecha, valor y debe estar con la respectiva firma.
- Certificado F-30 para todas las compras a través de mercado público vigente a la fecha del acta de recepción o a la fecha de toma de avance estipulada en la caratula de las obras.
- Certificado F-30.1 para aquellas compras relativas a obra o subcontratación.
- Todos aquellos documentos que señalen las bases de licitación del proceso, los términos de referencia y/o el contrato.

Tarea N°3: El profesional de gestión de contratos se dirigirá a mercado público para verificar que la OC y el contrato referido sean en concordancia con lo dispuesto en la solicitud, revisará los antecedentes se encuentren en su totalidad y en apego a lo que se especifica en el contrato, bases de licitación o términos de referencia.

Tarea N°4: El profesional de gestión de contratos se remitirá a la base de datos interna para registrar la facturación en el ID del proceso correspondiente, en esta planilla se van descontando automáticamente los montos pagados del total del contrato, por tanto, sabemos en tiempo real cuánto saldo queda disponible del mismo.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Tarea N°5: En caso, de que el saldo del contrato sea insuficiente para respaldar el pago del documento tributario electrónico, se le notificará de inmediato al referente técnico y se rechazará la solicitud del sistema.

Tarea N°6: Si el saldo disponible del contrato es suficiente para respaldar el gasto, se procede a la revisión de antecedentes.

Tarea N°6: Si algún dato es incorrecto o no se adjuntara la totalidad de los antecedentes requeridos por contrato, se dejará un comentario en la solicitud del portal MISSVQ, etiquetando al referente técnico para que lo pueda subsanar. Mientras el referente técnico no subsane las observaciones realizadas, la solicitud de pago quedará en espera.

Tarea N°7: Una vez que el referente técnico haya subsanado las observaciones realizadas o haya adjuntado todo en conformidad, el profesional de gestión de contratos dará su V°B° para procesar el pago de la DTE (documento electrónico tributario), derivando a través de MISSVQ a la unidad de facturas.

Control del Gasto: El referente técnico debe controlar los gastos que se generen durante la ejecución del contrato, verificando que se ajusten a lo establecido en las condiciones comerciales contractuales y sus correspondientes modificaciones. Solicitar a través de memorándum un adendum, aumento o disminución del mismo en términos presupuestarios. Simultáneamente, gestión de contratos lleva bases de datos con el registro de los contratos celebrados, las órdenes de compra emitidas y los documentos tributarios electrónicos endosados a este contrato y es responsabilidad de cada profesional de gestión de contratos ir suministrándolo de información cada vez que se deriva a la unidad una solicitud de pago.

Seguimiento Ámbito Recursos Humanos (RRHH) del Proveedor y cumplimiento de la normativa laboral vigente:

El servicio, a través de gestión de contratos debe verificar que el Proveedor contratado bajo cualquier modalidad de compra cumpla con todas las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, esto será realizado a través del documento de Certificación de Cumplimiento de



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Obligaciones Laborales y Previsionales (Formulario F30-1 emitido por la Dirección del Trabajo).
Además, el pago de mutualidad y certificado de cumplimiento Ley N°20.123 (que regula trabajo en régimen de subcontratación), si aplicara.

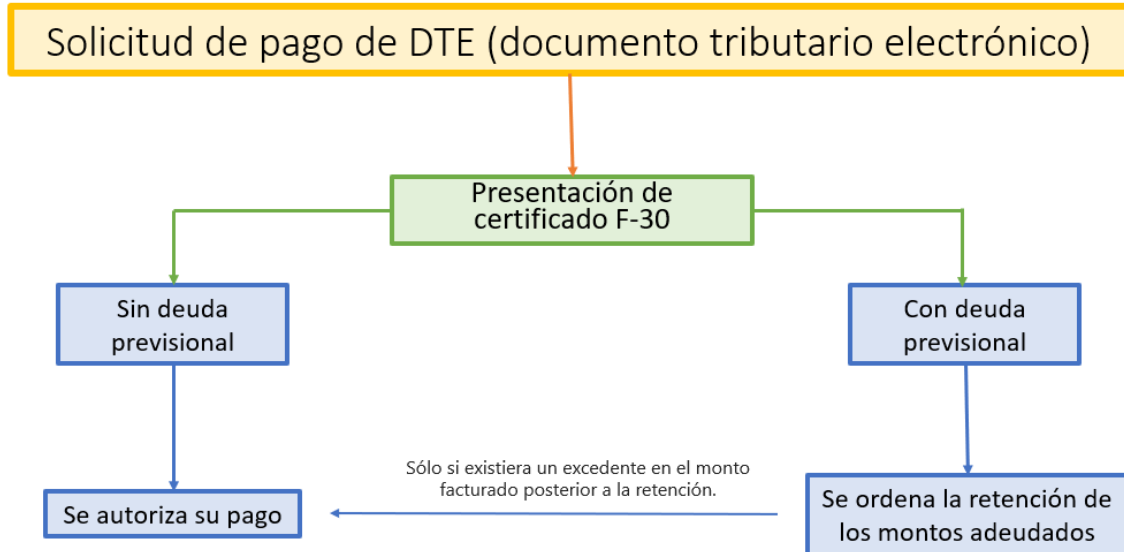
Artículo 4°.- Ley 19.886: “ **En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.**

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.”

Para los casos en que, al momento de presentar los antecedentes para el respectivo pago, el proveedor adjunta un certificado F-30, que acredita que un empleador, ya sea una empresa contratista o subcontratista, ha cumplido con todas sus obligaciones laborales y previsionales respecto a sus trabajadores en un proyecto específico. Esto incluye el pago de sueldos, cotizaciones previsionales y cualquier otra obligación laboral establecida por la ley. Si dicho certificado presentara deudas el Servicio, a través de sus profesionales de gestión de contratos están facultados para realizar la respectiva retención, mediante solicitud en la plataforma digital de MISSVQ para que jurídica de abastecimiento redacte una resolución que así lo dictamine de acuerdo a los saldos morosos. En caso de que existiera un remanente a favor del proveedor luego del descuento, será procesado como un pago normal.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de



10.5.- TÉRMINO DEL CONTRATO

Una vez que el objeto de contratación haya sido entregado en conformidad a lo estipulado en el contrato y en todos aquellos documentos que conforman el proceso de adquisición, pasado el tiempo de garantías técnicas ofertadas y vencimiento de los instrumentos de garantía.

Tareas asociadas al proceso de liquidación de un contrato:

Tarea N°1: Se podrá liquidar el contrato a petición del referente técnico mediante solicitud fundada en MISSVQ, la cual será derivada por encargado(a) de gestión de contratos a un profesional para que realice la compilación y verificación de que la responsabilidad contractual se ha extinguido.

Tarea N°2: El profesional de gestión de contratos derivará la solicitud de liquidación al área de jurídica de abastecimiento, quién confeccionará el documento correspondiente.

Tarea N°3: Una vez confeccionada la liquidación, jurídica lo derivará a gestión de contratos para que contacte al proveedor y sea firmado por el mismo.

Tarea N°4: Una vez firmada la liquidación de contrato por parte del proveedor y remitido a gestión de contratos, se derivará la información nuevamente a los asesores jurídicos para que se confeccione una resolución que apruebe la liquidación contractual.

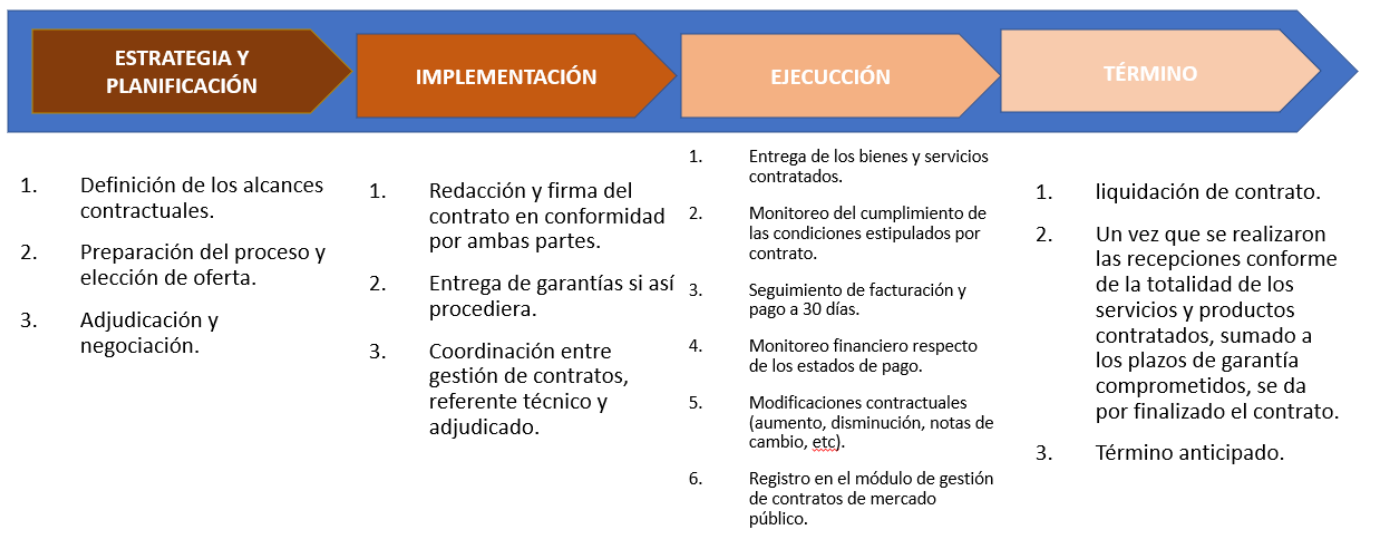


Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

Tarea N°5: Una vez firmada la resolución que aprueba la liquidación por el Subdirector administrativo, se notificará al referente técnico del proceso.

Tarea N°6: Paralelamente se notifica al proveedor, para que pueda realizar el procedimiento de devolución de garantías, si hubiese.

GESTIÓN DE CONTRATOS CICLO DE VIDA



10.6.- DE LAS ALERTAS

El profesional de gestión de contratos tiene el deber de alertar con a lo menos 90 días corridos de anticipación respecto de la fecha que venza un contrato de servicios que la institución requiere permanentemente, a vía de ejemplo, vigilancia, aseo, mantenimiento o reparación de equipos, servicios computacionales, eliminación de residuos, suministro de medicamentos, oxígeno, gas y bienes de uso permanente. Respecto de los demás contratos, el vencimiento debe ser alertado con la anticipación suficiente para asegurar la debida provisión del producto o servicio. Respecto de todos los contratos en que se estipule un plazo para que el Servicio ejerza derechos, el profesional deberá alertar con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha pactada como límite para el ejercicio de los derechos. Si la anticipación referida fuere imposible por la dinámica del contrato, el profesional



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

deberá alertar de la fecha límite para ejercer derechos, el mismo día en que tome conocimiento del contrato. Las alertas referidas precedentemente, deben ser comunicadas electrónicamente al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento correspondiente con copia al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, al Jefe del Departamento Jurídico y al Jefe del Departamento de Auditoría. Con todo, las alertas referidas a la necesidad de cobrar multas, son de iniciativa del Referente Técnico del correspondiente contrato, en lo que respecta a la solicitud de procedimiento de aplicación de multas, la cual debe argumentarse y respaldarse con la debida documentación.

El Manual que norma el funcionamiento de la Unidad de Gestión de Contratos dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota ha sido aprobado mediante Resolución Exenta Electrónica N°1760 / 04-03-2025.

11.- RESOLUCIÓN DE RECLAMOS

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

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

11.1.- Procedimiento Gestión de Reclamos:

Objetivo:

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

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

Alcance:

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

Responsables:

- Director
- Asesoría Jurídica
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros
- Jefe de Unidad de Compras Correspondiente



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

11.2.- Definiciones:

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

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

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

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

11.3.- Modo operativo:

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

11.4.- Toma de Conocimiento de la Existencia de Reclamos de Proveedores Externos:

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

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

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

11.5.- Confección de Respuesta del Reclamo de Proveedor Externo:

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

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

11.6.-Publicación de la Respuesta del Reclamo de Proveedor Externo: El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, deberá publicar la respuesta al reclamo presentado en el portal mercado público.

12.- GESTIÓN DE FACTURAS EN ABASTECIMIENTO

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

El Manual que norma el funcionamiento de la Unidad de Facturas dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota ha sido aprobado mediante Resolución Exenta Electrónica N°1761 / 04-03-2025 y se focaliza en detallar los procesos de la Unidad en orden a apoyar en las gestiones que dan cumplimiento a la Ley N°21.131 que “Establece pago a treinta días” y las distintas interacciones que mantiene con los referentes técnicos y otras unidades.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

13.- UNIDAD JURÍDICA EN ABASTECIMIENTO

La Unidad Jurídica del Subdepartamento de Abastecimiento tiene por objeto brindar asesoría jurídica integral en el contexto de la aplicación de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Sus funciones son las siguientes:

1. Redacción de Contratos a solicitud de la Unidad de Gestión de Contratos.
2. Redacción de Modificaciones, Aumentos, Disminuciones y Liquidaciones de Contrato a solicitud de la Unidad de Gestión de Contratos.
3. Redacción de Resoluciones Aprobatorias de Contratos, Modificaciones, Aumentos, Disminuciones y Liquidaciones de Contrato.
4. Redacción de Cartas Certificadas de notificación de Multas Administrativas.
5. Redacción de Resoluciones de aplicación de Multas Administrativas.
6. Redacción de Resoluciones respuesta a Recursos de Reposición sobre aplicación de Multas Administrativas.
7. Redacción de Resoluciones de Invalidación y Revocación.
8. Revisión y visación de Bases Administrativas de Licitación.
9. Actualización de Bases Administrativas de Licitación.
10. Revisión y visación de Resoluciones Aprobatorias de Tratos Directos.
11. Elaboración de ordinarios de remisión de actos administrativos afectos a la Contraloría Regional de Valparaíso.
12. Dar respuesta a requerimientos de información del Departamento Jurídico del Servicio sobre antecedentes contractuales de interés para la defensa del SSVQ ante los Tribunales de Justicia.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

13. Elaboración de oficios-ordinarios-circulares sobre materias de relevancia jurídica, actualización de jurisprudencia administrativa y judicial en el contexto de la Ley N°19.886 y su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N°661/2024.

14. Asesoría Jurídica a los Referentes Técnicos de la Red sobre la factibilidad de la aplicación del Trato Directo como modalidad excepcional de contratación administrativa.

15. Revisión de Informes Técnicos justificantes de “Tratos Directos”.

16. Asesoría Jurídica al Subdepartamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa (Unidad de Compras-Unidad de Facturas-Unidad de Gestión de Contratos) sobre temáticas jurídicas en el contexto de la Ley N°19.886 y su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N°661/2024.

17. Capacitación a los Referentes Técnicos, Administradores de Contratos y Gestores de Contratos de la Red de Establecimientos pertenecientes al Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota, sobre la Ley N°19.886 y su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N°661/2024.

18. Asesoría Jurídica al área de compras públicas de la Red de Establecimientos pertenecientes al Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

19. Asesoría Jurídica al Subdepartamento de Equipos Médicos e Industriales de la Subdirección de Inversiones del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

20. Elaboración del Manual de Abastecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota, conforme a las actualizaciones de la normativa vigente en la materia y de los procesos administrativos internos.

21. Asesoría Jurídica al Subdirector Administrativo en el contexto de la Ley N°19.886 y su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N°661/2024.

22. Redactar de informes en derecho a requerimiento de la Jefatura de Abastecimiento o a requerimiento del Subdirector Administrativo.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

El Manual que norma el funcionamiento de la Unidad Jurídica dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota ha sido aprobado mediante Resolución Exenta Electrónica N°1762 / 04-03-2025.

14.- FONDO FIJO

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

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

14.1.- Objetivo:

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

14.2.- Unidades que Intervienen:

- Finanzas Dirección Servicio
- Unidades que manejan fondos fijos

Documentos Utilizados:

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

14.3.- Administración y Apertura del Fondo:

1. La función de administrar el Fondo Fijo no es delegable, vale decir que la custodia del dinero y la documentación, como así también la preparación de las rendiciones, es de responsabilidad exclusiva del funcionario encargado del Fondo.
2. La apertura de los Fondos Fijos deberá ser autorizada anualmente por el (la) Director/a del Servicio, mediante resolución exenta. Esta resolución se basará en el detalle presentado por el Jefe del Subdepartamento de Finanzas del Servicio. Esta resolución deberá indicar el nombre y cargo de cada funcionario responsable de Fondo Fijo; incorpora los ítems presupuestarios a aplicar, el objetivo de cada fondo, su respectivo valor, y la vigencia, la que no podrá ser posterior al 31 de diciembre de cada año.
3. Cualquier cambio relativo a la asignación de un Fondo Fijo, ya sea de la persona responsable, del monto asignado, o su vigencia, deberá hacerse a través de la emisión de una resolución exenta.
4. El responsable del fondo deberá rendir una fianza.
5. El valor máximo, por fondo fijo es de 15 UTM, mensual.
6. Los gastos que se pueden hacer por el sistema de Fondo Fijo corresponderán sólo a los conceptos pertenecientes al Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo". Consecuentemente con lo anterior, no se aceptará por este sistema, la realización de gastos por concepto de honorarios, de inversión, o cualquier otro tipo que no esté considerado en el Subtítulo 22 antes referido.
7. Tampoco podrá hacerse por este sistema, los pagos de consumos básicos tales como: luz, agua y teléfono; las compras de material de oficina; ni tampoco otro tipo de pagos que impliquen una facturación mensual.

14.4.- Operación del Fondo Fijo:

1. Todo desembolso del Fondo deberá estar debidamente autorizado por el responsable del fondo, previa solicitud de la jefatura correspondiente.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

2. Todo desembolso del fondo deberá estar respaldado con factura o boleta.
3. Las facturas y boletas deben ser originales.
4. Los gastos que se realicen a través del Fondo Fijo, no podrán ser superiores a 3 UTM por lo tanto cada gasto que se rinda, no podrá sobrepasar dicha cantidad.
5. Las unidades solo podrán adquirir con el fondo aquellos insumos que estén expresamente autorizados por la Dirección del Servicio y a través de los ítems correspondientes.
6. Toda compra deberá respaldarse con la respectiva factura o boleta; no obstante, cuando la compra o el servicio no lo entreguen se aceptará como respaldo una boleta de compraventa, debiendo detallarse debidamente lo comprado. En casos especiales y calificados, se aceptará como respaldo un recibo de dinero, el que deberá estar debidamente firmado por quien recibió el pago, indicándose su nombre, RUT, y motivo del pago. Para el caso del gasto por locomoción, éste deberá ser rendido con un recibo firmado por la persona que incurrió en el gasto, indicándose, además de los datos personales, la fecha, el monto, lugar y motivo del trámite.
7. Cuando se requiera dinero de Fondo Fijo, éste podrá ser entregado a otro funcionario en categoría de Fondo a Rendir para compras con Fondo Fijo para cuyo efecto el Encargado deberá emitir el recibo correspondiente. Dicho recibo deberá emitirse consignado obligadamente cada uno de los siguientes datos.
 - Nombre y Firma de quien recibo el dinero
 - Fecha
 - Monto
 - Motivo del Gasto
8. La rendición del dinero entregado en categoría de Fondo por Rendir para compras con Fondo Fijo debe ser hecha dentro de las 24 horas de entregados dichos fondos. Al momento de hacerse la rendición por la compra, deberá entregarse, además, si es el caso, el excedente de dinero no gastado.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Si esta rendición es aceptada por el Encargado del Fondo Fijo, éste deberá anular frente al funcionario el recibo firmado por él quedando éste sin responsabilidad posterior sobre la operación.

14.5.- Control del Fondo Fijo:

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

14.6.- Rendiciones del Fondo Fijo:

1. El responsable del Fondo deberá controlar la utilización de los montos asignados por partida presupuestaria para no excederse del monto. El monto del Fondo Fijo asignado constituye la cantidad máxima de dinero en efectivo disponible para su uso, por lo que los responsables no podrán excederse de dicha asignación. No está autorizado el exceso de gastos por sobre el monto asignado, si por cualquier motivo esto ocurre, el exceso no se reembolsará, ni tampoco su documentación podrá presentarse en una próxima rendición, corriendo en tal circunstancia, el gasto por cuenta del responsable del Fondo.
2. Los Fondos Fijos deberán rendirse al menos una vez al mes, aunque se hayan realizado muy pocos gastos.
3. El responsable del fondo tramitará la reposición de éste utilizando el formulario "Rendición de Fondo Fijo", cuando haya desembolsado el 60% del fondo.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

4. El jefe del Subdepartamento de Finanzas del Servicio aprobará la reposición del fondo. Si una rendición es rechazada ésta debe ser devuelta al Encargado con la indicación del motivo del rechazo. El encargado deberá rehacerla. Si el rechazo implica la no aceptación de un gasto el encargado deberá reponer de inmediato el monto correspondiente.

14.7.- Cierre del Fondo Fijo:

1. Al 31 de diciembre de cada año, todos los Fondos Fijos deben quedar cerrados. Este cierre implica rendir todos los gastos y depositar el excedente. En esta última rendición se debe incluir en la documentación, la respectiva boleta de depósito bancario.
2. Por efectos del cierre contable que debe realizarse anualmente, la fecha de cierre de los Fondos Fijos deberá hacerse el día 26 de diciembre de cada año.

15.- POLITICA DE INVENTARIOS

Objetivos específicos:

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos de finidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

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

Alcance:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

- Bienes e Insumos registrables

- Bodega de Bebidas y Alimentos:
 - Perecibles
 - No Perecibles

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

Proceso de inventario Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Exceso de Inventario

- Insuficiencia de inventario

- Robo

- Mermas

- Desorden

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

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

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

Bodega de materiales:

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

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

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

Reposición de stock:

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

Gestión de Bodega.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de
Requerimiento de Materiales

Los usuarios requirentes deben solicitar por sistema los materiales e insumos necesarios, si el producto no se encuentra en bodega, el usuario deberá realizar los requerimientos por conducto regular de compra.

- 1.- Solicitante ingresa al sistema y hace el pedido de bodega.
- 2.- El encargado de bodega hace las revisiones correspondientes si esta correcto el pedido lo autoriza, en los casos de rechazo se informa al solicitando con las observaciones pertinentes.
- 3.- El encargado de bodega verifica stock y rebaja los artículos del sistema de bodega, en caso de que uno de los productos solicitados no se encuentre con stock, el encargado de bodega deberá informar al requirente y generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cual seguirá el conducto normal de compra.
- 4.- El personal de bodega rebajará los artículos solicitados del sistema de bodega, en caso de que el stock quede por debajo del nivel de reposición el encargado de bodega deberá generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cual seguirá el conducto normal de compra.

Despacho de Materiales e insumos:

1. Una vez realizadas las actividades descritas en el punto anterior el encargado de bodega hace las revisiones correspondientes si esta correcto el pedido lo autoriza y gestiona la entrega.
2. confeccionado el pedido y teniendo disponibilidad de vehículo traslado se procede a enviar el requerimiento al solicitante.
3. Entregado los materiales el requirente deberá firmar acta de recepción conforme de los productos, la cual validará la rebaja de stock en el sistema de información.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

16.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Recepción de Bienes y Servicios

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

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

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

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

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

Bienes Stock Bodega:

Tarea 1:

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

- Que la Factura o Guía de Despacho corresponda en Nombre y RUT al proveedor que se indica en la OC y Resolución que autorizo la compra.
- Debe verificar que la Orden de compra respectiva esté aceptada en el portal Mercado Público.
- Que la Factura o Guía de Despacho cuente con los timbres del SII



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

· Que las Fechas montos y productos correspondan a lo adquirido en OC y Resolución que autoriza la compra.

· Que la fecha en que se estén entregando los productos corresponda al plazo ofertado por el proveedor.

Ya corroborado lo antes indicado el encargado de bodega procederá a dar recepción de la factura o Guía de Despacho, indicando su nombre, RUT, Firma, recinto donde fue entregada la factura, y señalando que se reciben bultos sin revisar, lo que permitirá reclamar en contra de su contenido según lo establecido en el artículo 3 de la Ley N°19.983 que “Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura”:

“Artículo 3º.- Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o*
- 2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.*

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.”

Tarea 2:

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

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

Tarea 3:

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

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

Aquellos productos que no se les pueda dar recepción ya sea por estar defectuosos o por no ser lo requerido no serán ingresados al sistema de información de bodega, esto será informado al proveedor dentro de los plazos que se establecen en la Ley N°19.983 que “Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura”.

Tarea 4:

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

· Una vez obtenida la recepción conforme el encargado de bodega procederá a firmar dicho documento al cual deberá adjuntar la respectiva OC y el documento que acredite la entrega de los bienes por parte del proveedor, derivando aquellos a la unidad de factura.

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

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

Bienes de Consumo Inmediato

Tarea 1:

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

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

lo establecido en el artículo 3 de la Ley N°19.983 que “Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura”:

“Artículo 3º.- Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o*
- 2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.*

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.”

Tarea 2:

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Que los Productos a recibir correspondan a lo adquirido en OC y resolución que autorizó la compra.
- Que los Productos estén en estado óptimo (nuevos, no estar dañados)
- Que las Cantidades correspondan a las adquiridas.
- Verificar si es un bien inventariable

Tarea 3:

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

Tarea 4:

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

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

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

Tarea 5:

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

Tarea 6:

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

Una vez obtenida la recepción conforme por parte de la unidad requirente el encargado de bodega procederá a firmar dicho documento al cual deberá adjuntar la respectiva OC y el documento que



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

acredite la entrega de los bienes por parte del proveedor. (GUIA DE DESPACHO O FACTURA)
entregándoselos al gestor de convenios.

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

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

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

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

La recepción conforme debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha y hora de la recepción conforme.
- N°ID de la Licitación cuando corresponda
- N° Orden de Compra
- N° Factura o Boleta
- Recepción Conforme de la Orden de Compra correspondiente a través de www.mercadopublico.cl
- Nombre y Rut del proveedor
- Monto (bruto) de la Factura



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

- Descripción de los Bienes o Servicios Requeridos (en caso de la prestación de servicios es obligatorio adjuntar el informe o producto)
- Respaldo del producto o servicio (CD, informes, imagen, manual, etc.)
- Cuando corresponda, período de pago, número de cuotas asociadas al producto o servicio y número de la cuota correspondiente al periodo de pago
- Nombre del funcionario que realiza la recepción.

17.- PROBIIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA

Prohibición de Comunicación: Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Contratación Administrativa con personal interno: Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. En el caso del Congreso Nacional, la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética y Transparencia del Senado o a la Comisión de Ética y Transparencia de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética. Deber de Abstención: Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica,

deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés. Ley 21634. Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N°18.046, sobre



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión.

Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N°18.045, de Mercado de Valores.

4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.

5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Comisión Evaluadora: Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda. Registro del Personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual:



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las Entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

La Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad: Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

Integridad de los Proveedores: Programas de integridad por parte de los proveedores. Los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las Bases de licitación. En el caso de Tratos Directos, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato.

Declaración de Intereses y Patrimonio: El SSVQ debe registrar en www.mercadopublico.cl la nómina con los funcionarios/as que participen en el procedimiento o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos, información que estará disponible tanto para la Contraloría General de la República, la fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

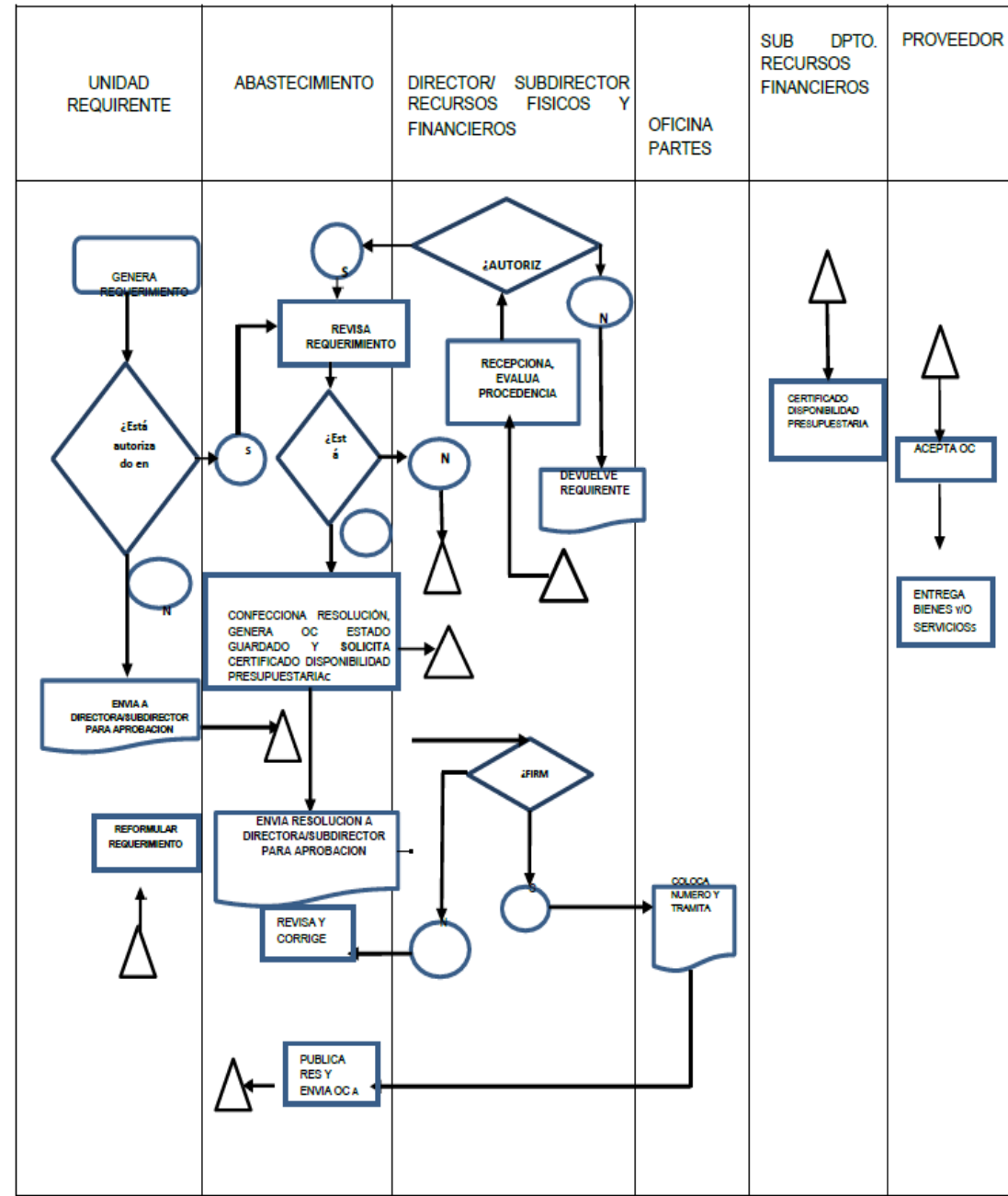
Adicionalmente, todos los funcionarios directivos y profesionales del Servicio, cualquiera sea la calidad jurídica en la que presten servicios, y el personal contratado a honorarios, deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma dispuesta en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y actualizarla conforme a lo dispuesto en dicha norma.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

18. ANEXOS

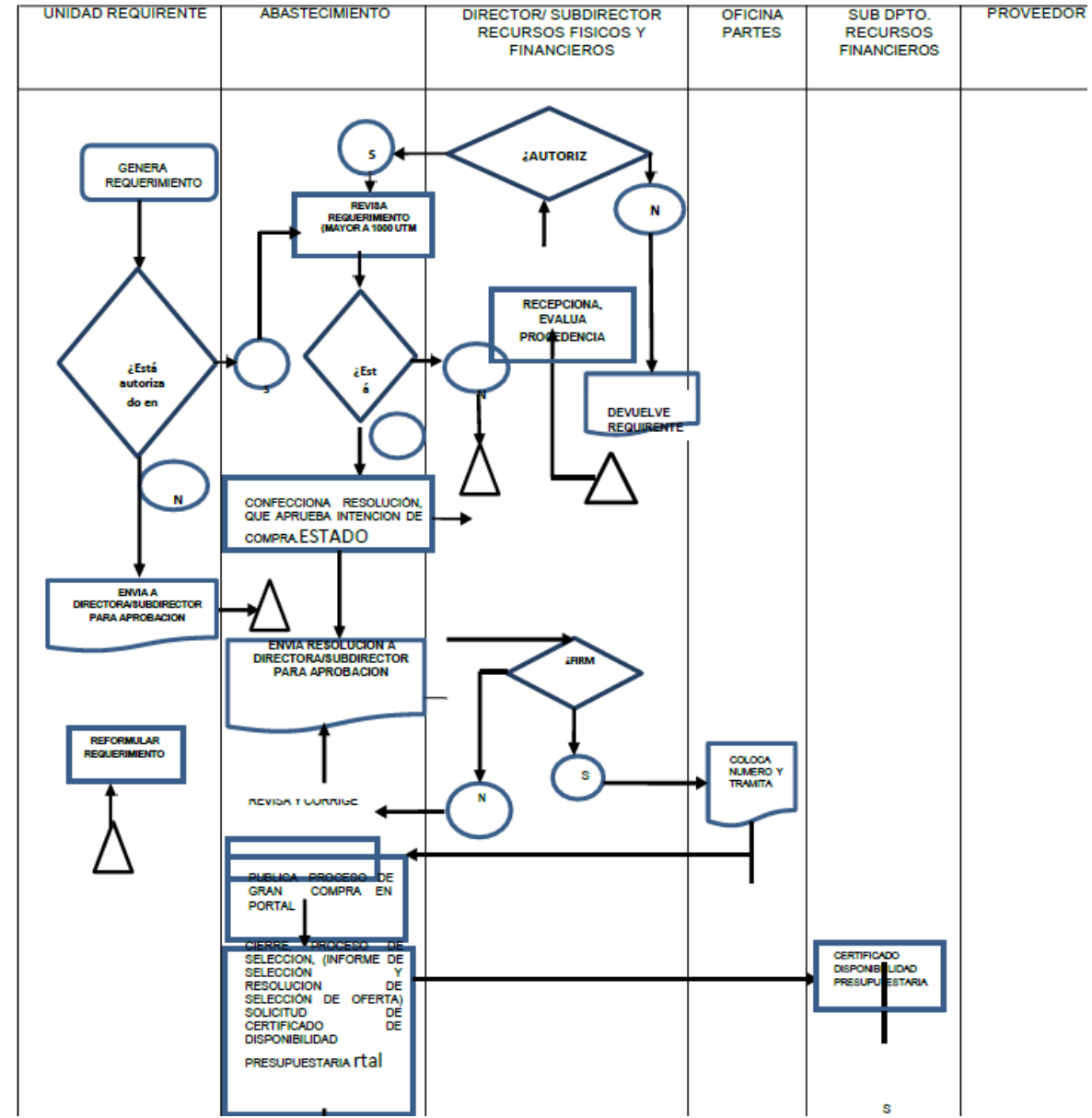
ANEXO N°1: Diagrama Convenio Marco



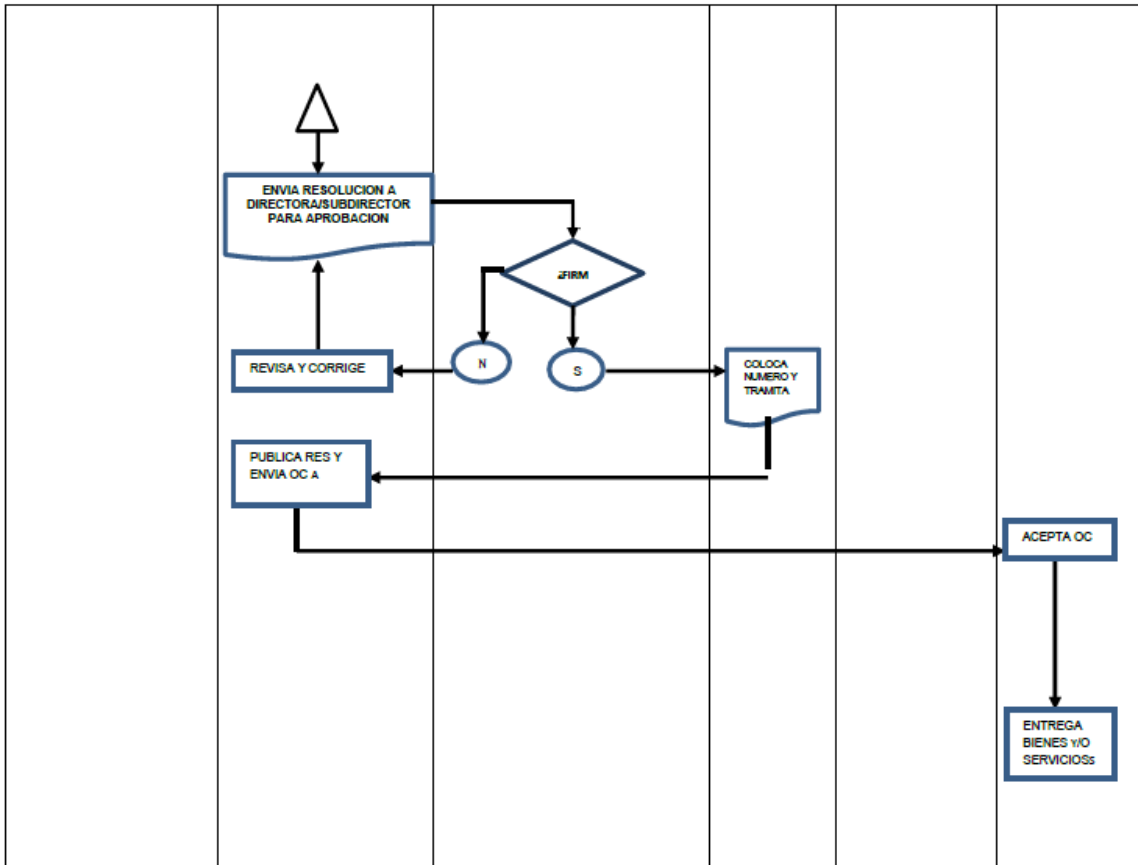


Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

Anexo N°2: Diagrama Procesos Grandes Compras



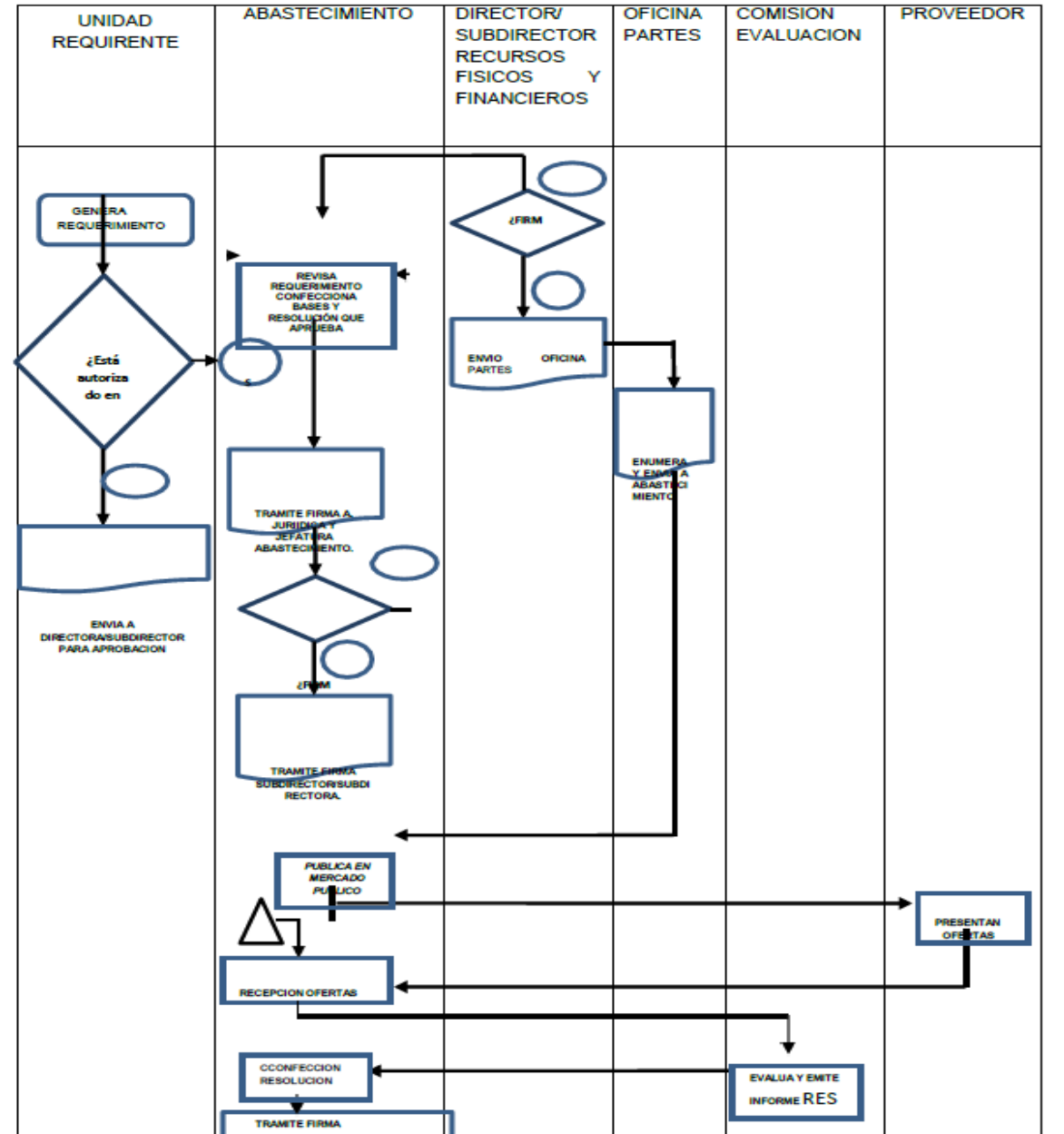
Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de



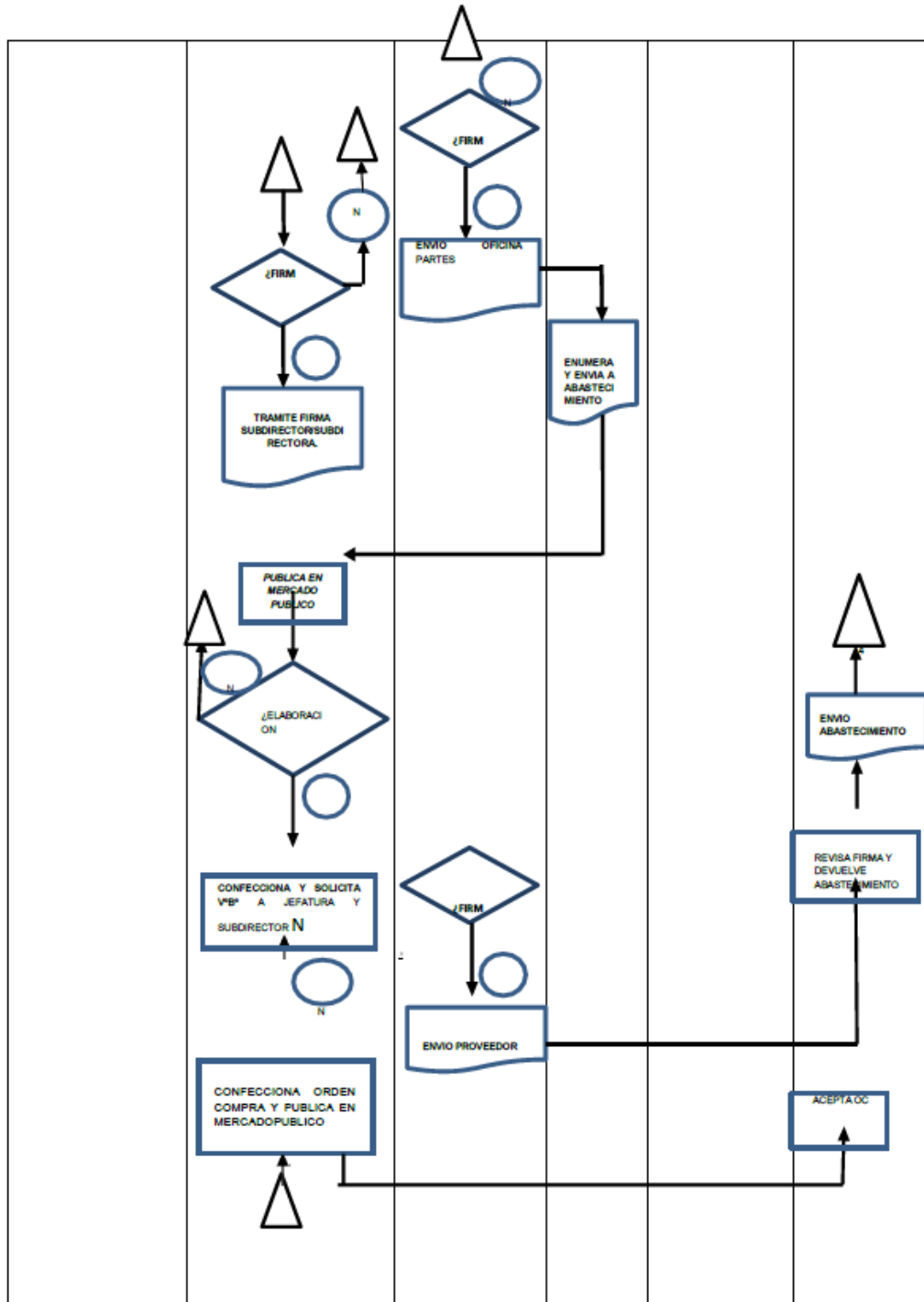


Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

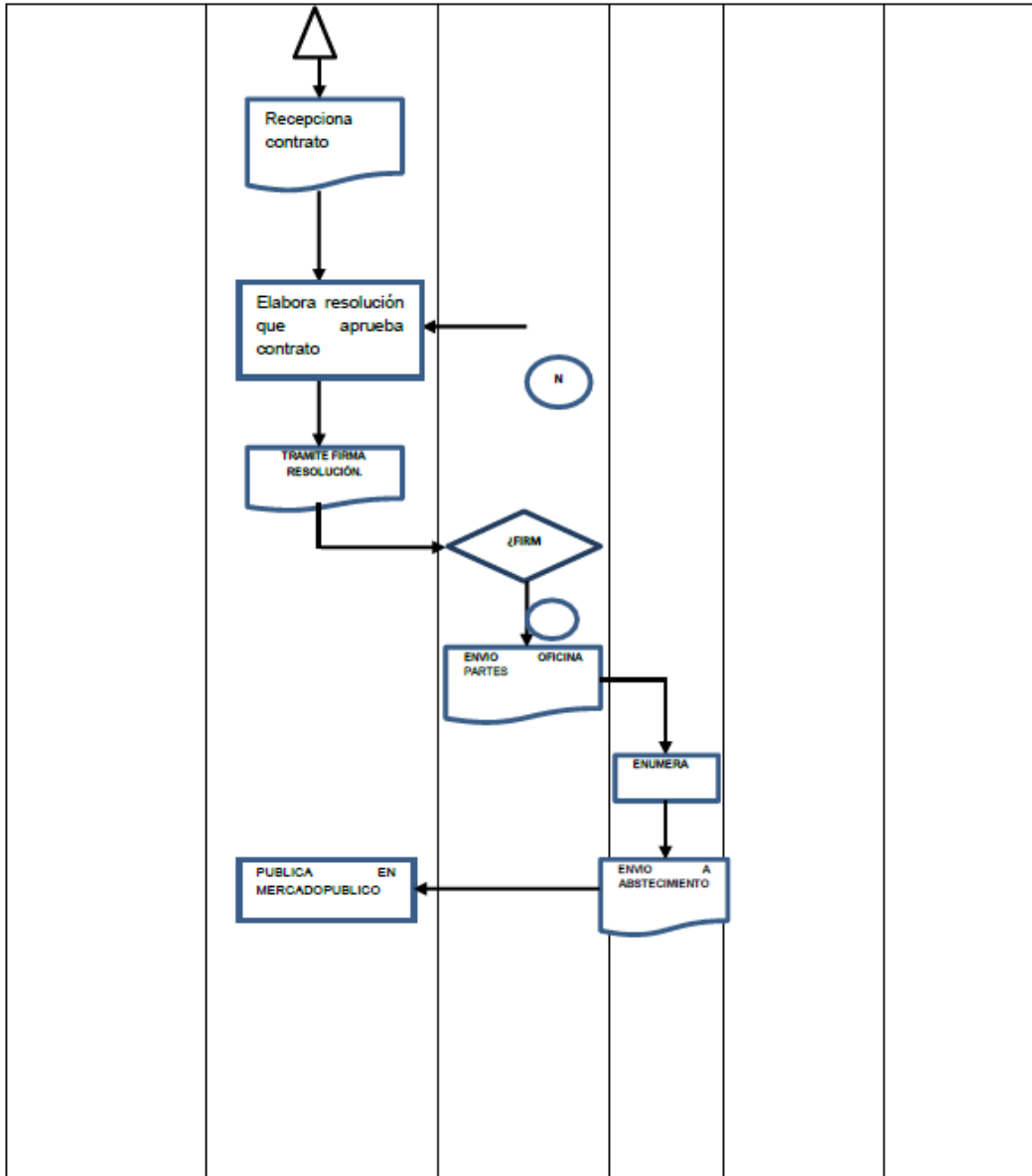
ANEXO N°3: Diagrama Licitación Pública



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de





Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

ANEXO N°4

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID _____

Yo, **[nombre completo del firmante]**, cédula nacional de identidad N° **[RUT del firmante]**, funcionario del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota en el cargo de **[nombre de perfil]**, domiciliado en **[dirección, comuna y ciudad]**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID _____, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

[Ciudad, fecha]

[NOMBRE]

[RUT]

[CARGO]

SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR-QUILLOTA



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

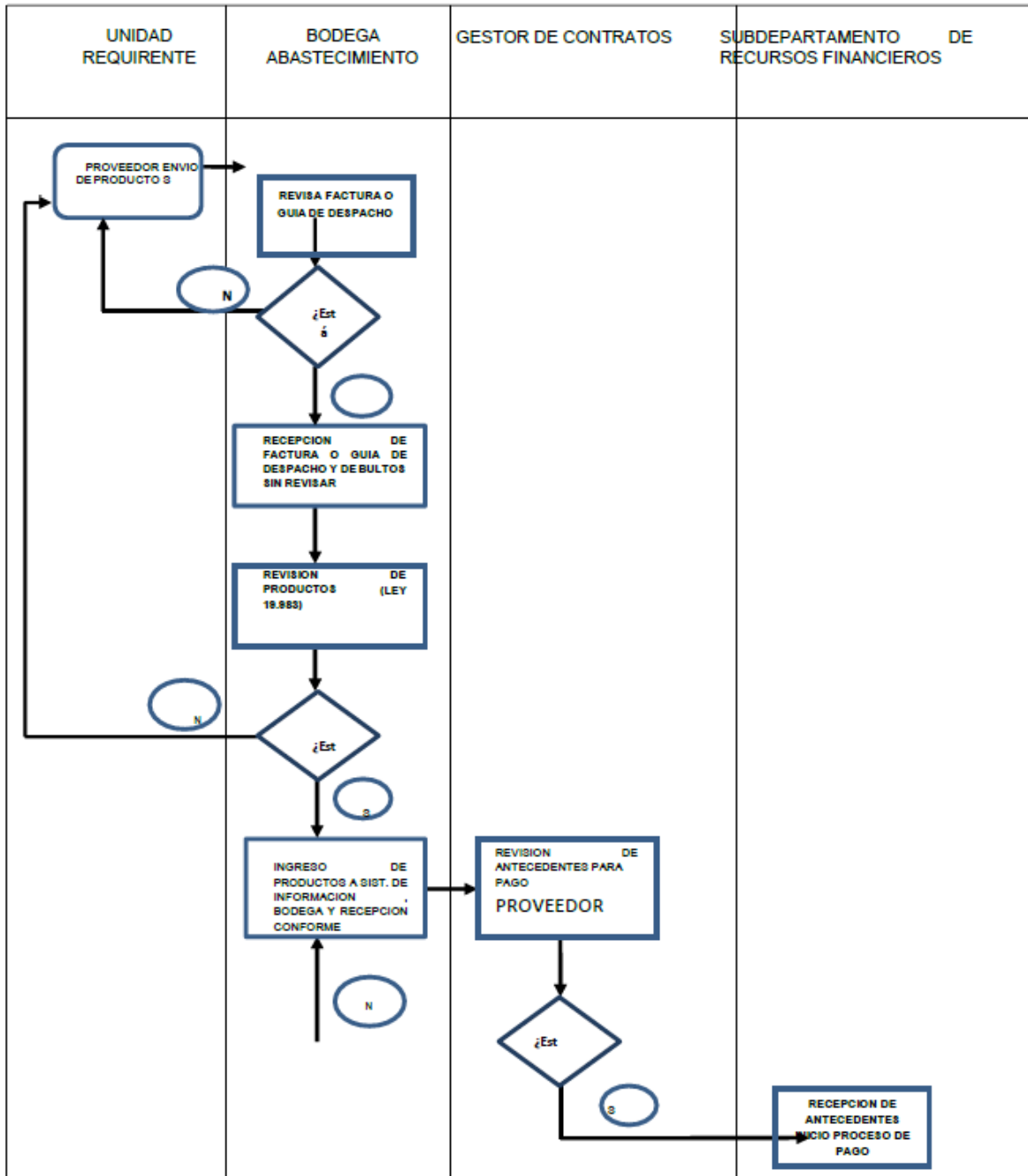
ANEXO N°5: Planilla Evaluación Proveedores

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

ANEXO N°6: Recepción Stock Bodega





Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

ANEXO N°7: Manual Usuario Bodega Economato

MANUAL USUARIO BODEGA ECONOMATO



Al ingresar al sistema se muestra el menú principal, que tiene opciones de Pedidos a Abastecimiento y de Bodega.





Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

Para hacer pedidos se debe realizar lo siguiente:

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

Código	Partida	Artículo	Cantidad Solicitada	Total	Stock
--------	---------	----------	---------------------	-------	-------



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Código	Partida	Atributo	Cantidad Solicitada	Total	Bodega
100510	22.01.001	ACTIVO UNID. ATRIB.	22	21.894	00000
000000	22.02.001.001	ACTIVO UNID. ATRIB.	40	10.880	00000
400010	22.03.001	Capital Fijo con Soberanía	40	1.120	00000
			Total	33.894	

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

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

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

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



The screenshot shows a web application interface with a blue header and a white main area. The title is 'SIVIC Control de Responsabilidad'. On the left, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Mantenimiento', 'Ver pedidos', and 'Capacidad de Bodega'. The main content area displays a table titled 'Lista de Solicitudes de Pedidos' with the following data:

ID Pedido	Unidad	Fecha Pedido	Estado
2004	Capatzen	28 Mar 2011	Pendiente
2005	Remedia Pte. P. de la	27 Mar 2011	Pendiente
2006	Dacuma	29 Mar 2011	Pendiente
2007	Provincia Capital	27 Mar 2011	Pendiente
2008	Capatzen	28 Mar 2011	Pendiente
2009	Capatzen	28 Mar 2011	Pendiente
2010	Capatzen	28 Mar 2011	Pendiente

Below the table, there is a button labeled 'Ver detalles de pedido' and a watermark logo that says 'Chile Mejor'.

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

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

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

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de



Detalle del Pedido

Observaciones: Cantidad de insumos para Curso "Capacitación en Gestión y Control de la Gestión de Capacitación". Agregarlos a entrega en Bodega de S.S.V.G. (Para retirar desde el Plan de Abastecimiento por generar la Gestión de Capacitación)

Código	Artículo	Cant. Solic.	Cant. Recib.	Unit. Precio	Monto Comp.	Pto. Pedido	Botón
400022	Capacit. Asesor. Solicitud S.20	430	0	740	\$ 318,200	1	
400015	Capacit. Externas Cochile	35	0	1274	\$ 44,590	1	
400034	Capacit. Medial. Supo. I & Cto	230	0	490	\$ 112,700	1	
400028	Capacit. Teo. en Gestión. 37as	0	0	46	\$ 1,410	0	
400018	Capacit. Logo. Serbio. 30	45	0	507	\$ 22,815	0	
400018	Capacit. Sábana. Surtido	100	0	190	\$ 19,000	0	
200001	Capacit. Simulac.	0	0	156	\$ 2,080	0	
300007	Capacit. Nota. Tercera. 2014	360	0	600	\$ 2,160	0	
300004	Capacit. Plan. Hídrico. 2014	0	0	77	\$ 0,00	0	
300008	Capacit. Planes. Criterio	0	0	0	\$ 0,00	1	
TOTAL:					\$ 398,300		

Cantidad a Entregar (highlighted in red circle)

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





Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

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

Detalle del Pedido

N° Pedido: 0190
Solicitado: Zúñiga-Camacho
Fecha Pedido: 07 Mayo 2015
Observación: RG1001862 DE 0110

Cod. Bienes	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Recibida	Resto (Cant. Entregada)	Entregado
1000007	Proceso de trabajo	2	0	(2) 2	100

Fecha: 08/05/2015 Hora: 14:30:30

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de




Centro de Responsabilidad - Unidad Viña del Mar

SIVIC
Centro de Responsabilidad

Inicio de Sesión

Inicio de Sesión
Inicio de Sesión
Inicio de Sesión

Listado de Pedidos Entregados

Mes: Mayo
Año: 2013

ID Pedido	Substancia	Fecha Pedido	Estado
2108	Pasta para el Cuidado	2 Mayo 2013	Entregado
2109	B. PVA	2 Mayo 2013	Entregado
2110	Bonny	2 Mayo 2013	Entregado
2111	Botella para CO2	4 Mayo 2013	Entregado
2112	Autismo	6 Mayo 2013	Entregado
2113	Capri	6 Mayo 2013	Entregado
2114	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2115	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2116	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2117	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2118	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2119	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2120	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2121	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2122	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2123	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2124	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2125	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2126	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2127	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2128	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2129	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2130	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2131	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2132	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2133	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2134	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2135	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2136	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2137	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2138	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2139	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2140	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2141	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2142	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2143	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2144	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2145	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2146	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2147	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2148	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2149	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2150	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2151	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2152	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2153	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2154	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2155	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2156	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2157	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2158	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2159	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2160	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2161	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2162	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2163	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2164	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2165	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2166	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2167	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2168	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2169	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2170	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2171	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2172	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2173	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2174	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2175	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2176	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2177	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2178	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2179	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2180	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2181	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2182	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2183	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2184	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2185	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2186	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2187	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2188	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2189	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2190	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2191	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2192	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2193	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2194	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2195	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2196	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2197	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2198	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2199	Capri	7 Mayo 2013	Entregado
2200	Capri	7 Mayo 2013	Entregado



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

Centro de Responsabilidad

Detalle del Pedido

N° de Pedido: 0023
 Subpedido: Capex 0001
 Fecha Pedido: 05 Mar 2013
 Observaciones: Subir al sub sistema para "Galería ZRCAD". Como parte de entrega en Unidad de Claveamiento el día 26 de Mayo del 2013

Código	Artículo	Cent. Solo	Cent. Rack	Unid. Orig.	Unidad Comp.	Pre. Pedido	Entrega
400010	Capex Nueva Unidad de Servidores	50	50	7507	\$ 1.200	1	OK
400011	Capex 1 Servidor Rack 1U 1TB	10	10	379	\$ 400	1	OK
400014	Capex 1 Unidad de Servidores 1U 1TB	20	20	400	\$ 1.000	1	OK
400015	Capex 1 Vaso de Reducción de ruido	1	1	80	\$ 400	0	OK
400016	Capex 1 Caja de Herramientas	1	1	300	\$ 4.000	0	OK
400017	Capex 1 Caja de Herramientas	14	14	400	\$ 1.000	0	OK
400018	Capex 1 Armario	2	2	100	\$ 500	0	OK
400019	Capex 1 Vaso de Reducción de ruido	80	80	800	\$ 300	0	OK
400020	Capex 1 Panel de Montaje 1U	1	1	77	\$ 100	0	OK
400021	Capex 1 Servidor Rack 1U 1TB	2	2	9	\$ 100	1	OK
400022	Capex 1 Caja de Herramientas	20	20	200	\$ 11.000	0	OK
400023	Capex 1 Caja de Herramientas	20	20	400	\$ 1.000	0	OK
400024	Capex 1 Caja de Herramientas	4	4	20	\$ 4.000	0	OK
400025	Capex 1 Caja de Herramientas	1	1	40	\$ 1.000	0	OK
400026	Capex 1 Caja de Herramientas	1	1	20	\$ 200	0	OK
	TOTAL				\$ 30.000		

Detalle del Pedido

N° Pedido: 0023
 Subpedido: Capex 0001
 Fecha Pedido: 05 Mar 2013
 Observaciones: Subir al sub sistema para "Galería ZRCAD". Como parte de entrega en Unidad de Claveamiento el día 26 de Mayo del 2013

Código	Artículo	Cent. Solo	Cent. Rack	Unid. Orig.	Unidad Comp.	Pre. Pedido	Entrega
400010	Capex Nueva Unidad de Servidores	50	50	7507	\$ 1.200	1	OK
400011	Capex 1 Servidor Rack 1U 1TB	10	10	379	\$ 400	1	OK
400014	Capex 1 Unidad de Servidores 1U 1TB	20	20	400	\$ 1.000	1	OK
400015	Capex 1 Vaso de Reducción de ruido	1	1	80	\$ 400	0	OK
400016	Capex 1 Caja de Herramientas	1	1	300	\$ 4.000	0	OK
400017	Capex 1 Armario	2	2	100	\$ 500	0	OK
400018	Capex 1 Vaso de Reducción de ruido	80	80	800	\$ 300	0	OK
400019	Capex 1 Panel de Montaje 1U	1	1	77	\$ 100	0	OK
400020	Capex 1 Servidor Rack 1U 1TB	2	2	9	\$ 100	1	OK
400021	Capex 1 Caja de Herramientas	20	20	200	\$ 11.000	0	OK
400022	Capex 1 Caja de Herramientas	20	20	400	\$ 1.000	0	OK
400023	Capex 1 Caja de Herramientas	4	4	20	\$ 4.000	0	OK
400024	Capex 1 Caja de Herramientas	1	1	40	\$ 1.000	0	OK
400025	Capex 1 Caja de Herramientas	1	1	20	\$ 200	0	OK
	TOTAL				\$ 30.000		



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

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

Ver Artículos Valorizados en Bodega

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

Cod Art	Descripción	Stock	Valor	Valor Bodega
100001	ACCIONES VITRICO	2	\$ 700	\$ 1.400
100007	ACCIONES PLASTICO	8	\$ 710	\$ 5.680
200002	ACCION ESTERILIZADO 200 ml	10	\$ 1.540	\$ 15.400
200077	ACCION DEL 5 lit	4	\$ 11.500	\$ 46.000
300009	ACCIONES	10	\$ 110	\$ 1.100
300040	ACCIONES CANTO ALTO	60	\$ 300	\$ 1.800
300040	ACCIONES CANTO ALTO	7	\$ 350	\$ 2.450
300001	ACCIONES MONTAJE	10	\$ 340	\$ 3.400
300002	ACCIONES CANTO ALTO	10	\$ 1.100	\$ 11.000
300003	ACCIONES CANTO ALTO	40	\$ 1.100	\$ 44.000
300004	ACCIONES CANTO ALTO	10	\$ 1.100	\$ 11.000
300005	ACCIONES CANTO ALTO	10	\$ 1.100	\$ 11.000
400001	ACCION 1 lit	10	\$ 420	\$ 4.200
400002	ACCION CANTO ALTO	100	\$ 420	\$ 42.000
400003	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400004	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400005	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400006	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400007	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400008	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400009	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400010	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400011	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400012	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400013	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400014	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400015	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400016	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400017	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400018	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400019	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400020	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400021	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400022	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400023	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400024	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400025	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400026	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400027	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400028	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400029	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400030	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400031	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400032	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400033	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400034	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400035	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400036	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400037	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400038	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400039	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200
400040	ACCION CANTO ALTO	10	\$ 420	\$ 4.200

Ver Hoja Bincard de un Artículo

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

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de



Al hacer clic en Ver Bincard se podrá apreciar el detalle de movimientos que ha pasado ese artículo, detallando la fecha, el tipo de movimiento, el documento que lo respalda (n° de recepción, n° de pedido, n° de reajuste, entre otros). Es importante resaltar que en la columna Documento, se puede hacer clic para poder ver el detalle de ese campo.



Fecha	Movimiento	Proveedor	Documento	Cuentas de Débito	Cuentas de Crédito	Total
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Orden de Compra de Productos Básicos		2	2
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Exp. de Inven.		8	8
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Suplemento de Cuentas de Débito y Crédito		8	20
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Amort. Inven. F.		2	2
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Reajuste Físico		8	30
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	CPPI		8	38
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Reajuste Físico		8	46
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	CPPI		8	54
20/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Reajuste Físico		8	62
20/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Reajuste Físico		8	70
20/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Reajuste Físico	400.00	140	554
11/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Reajuste Físico		8	562
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Bodega Central		8	570
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	578
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	586
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	594
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	602
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	610
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	618
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	626
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	634
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	642
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	650
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	658
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	666
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	674
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	682
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	690
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	698
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	706
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	714
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	722
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	730
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	738
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	746
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	754
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	762
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	770
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	778
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	786
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	794
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	802
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	810
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	818
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	826
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	834
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	842
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	850
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	858
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	866
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	874
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	882
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	890
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	898
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	906
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	914
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	922
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	930
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	938
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	946
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	954
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	962
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	970
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	978
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	986
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	994
14/Nov/2012	Bodega	Abastecimiento	Autónoma		8	1002

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Ingresar una Compra de Consumo Inmediato

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

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



Ingresar Compra de Consumo Inmediato

Proveedor: Guía o Factura: Orden de Compra: Fecha:

Tipo de Recepción: Ejemplares:

Detalle de la Recepción

Centro de Costo Saldo

Código	Detalle	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total	Banco
				Saldo Total	\$ 0	
				IVA	\$ 0	
				Total	\$ 0	

Los pasos para ingresar una recepción son los siguientes:

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

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

c. Se ingresa el Precio Unitario asociado al artículo.

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

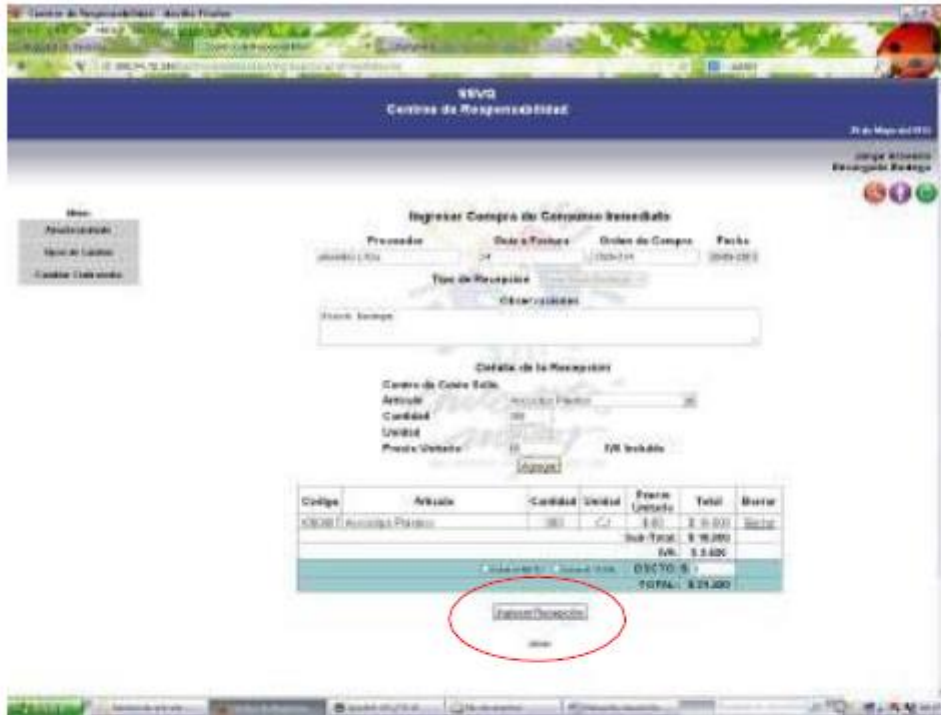
4. Si hay algún descuento, se debe marcar primero el tipo de descuento al que corresponde. Se ofrece el descuento Sobre el NETO o Sobre el TOTAL. Luego se ingresa el monto.

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

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

Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total	Borrar
	Caja de...				\$2470.00	
					IVA	\$0
					TOTAL:	\$0

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de



S.S.V.G.
Centro de Responsabilidad

Ingresar Compra de Cervezas Esterilizado

Proveedor: [dropdown] Código Fornecedor: [dropdown] Orden de Compra: [dropdown] Fecha: [dropdown]

Tipo de Recepción: [dropdown] Observaciones: [text area]

Detalle de la Recepción

Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total	Estado
00001	Cerveza Pastas	300	ca	\$ 6,000	\$ 1,800,000	Activo
				Sub Total:	\$ 1,800,000	
				IVA:	\$ 324,000	
				Sub Total:	\$ 2,124,000	
				TOTAL:	\$ 2,124,000	

Registrar



S.S.V.G.
Bodega de Farmacos
Sistema de PROCERAS

Se ha ingresado la Recepción Satisfactoriamente

GOBIERNO DE CHILE



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Detalle Recepción Compra Inmediata

Orden de Compra: 2026-89756-SE11
Proveedor: MESA
Fecha de Emisión: 08 Dic 2022
Observaciones: 0000000000

Cat. Bn	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
SAL	Sal (642) Tar. 200mg/100ml 1.000 mg/100ml y 100ml	2	\$ 4.114.901	8.229.802
	Sub-Total			8.229.802
	IVA			842.782
	Deducción de IVA			64.954
	TOTAL			8.907.630

Resumen Continúa Ver en Bodega Para Imprimir

Ver Recepciones de Consumo Inmediato para Bodega

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

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

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

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de



Ver Recepciones Canceladas

Centro de Costo: Departamento

Fecha Inicio: 01/01/15

Fecha Término: 30/09/15

Recepciones

RF Recepción	Guía o Factura	Orden de Compra	Proveedor	Cantidad	Valor	Estado
82092815	80709	3308395-0011	INGURAND LANTIGA	08.049.2012	2.027.800	Cancelada, Anulado
82092815	80709	3308395-0011	INGURAND LANTIGA	08.049.2012	2.027.800	Cancelada, Anulado
82092815	80709	3308395-0011	INGURAND LANTIGA	08.049.2012	2.027.800	Cancelada, Anulado
82092815	80709	3308395-0011	INGURAND LANTIGA	08.049.2012	2.027.800	Cancelada, Anulado
				Total:	8.111.120	

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

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



Detalle de la Recepción asociada a la Guía o Factura 8209

RF Recepción: 82092815

Guía o Factura: 80709

Orden de Compra: 3308395-0011

Proveedor: INGURAND LANTIGA

Cant. Recibida	Valor
08.049.2012	2.027.800
08.049.2012	2.027.800
08.049.2012	2.027.800
08.049.2012	2.027.800
Total:	8.111.120

Ingresar un Artículo Nuevo

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

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



The screenshot shows a web application window titled 'SISUP Centros de Responsabilidad'. The main content area is a form titled 'Agregar Nuevo Artículo'. The form contains the following fields and options:

- Descripción: [Text input field]
- Bodega: [Dropdown menu]
- Categoría AM: [Dropdown menu]
- Partida Presupuestaria: [Dropdown menu]
- Código ONU: [Dropdown menu]
- Código Central: [Dropdown menu]
- Unidad: [Dropdown menu]
- Tipo: [Dropdown menu]
- Es Para Programa: [Dropdown menu]
- Valor Unitario: [Text input field]
- Stock: [Text input field]
- Stock: [Text input field]

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

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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

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

INFORMES DE BODEGA



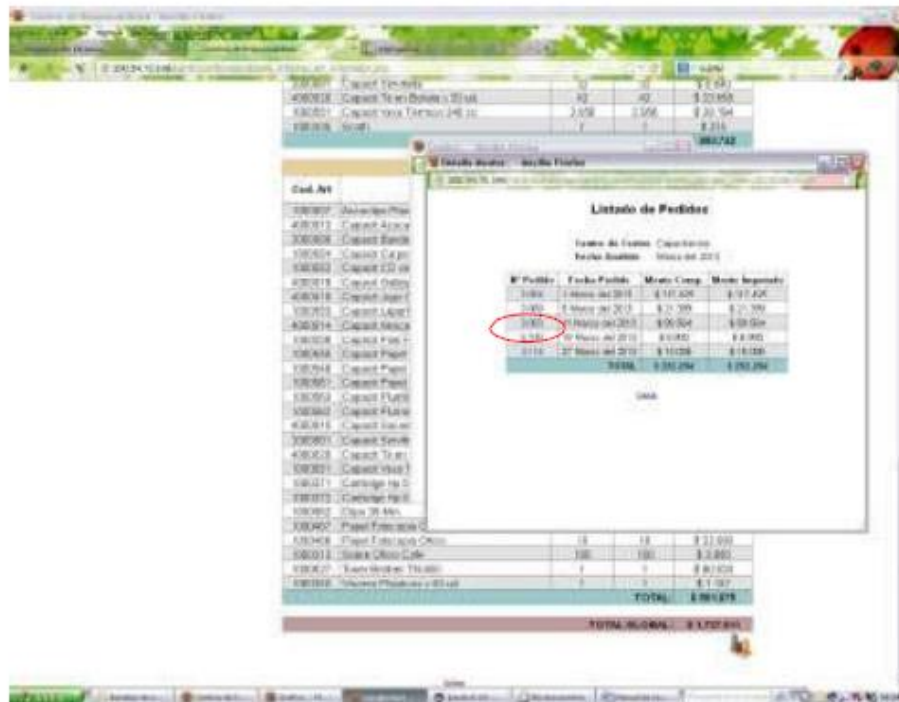
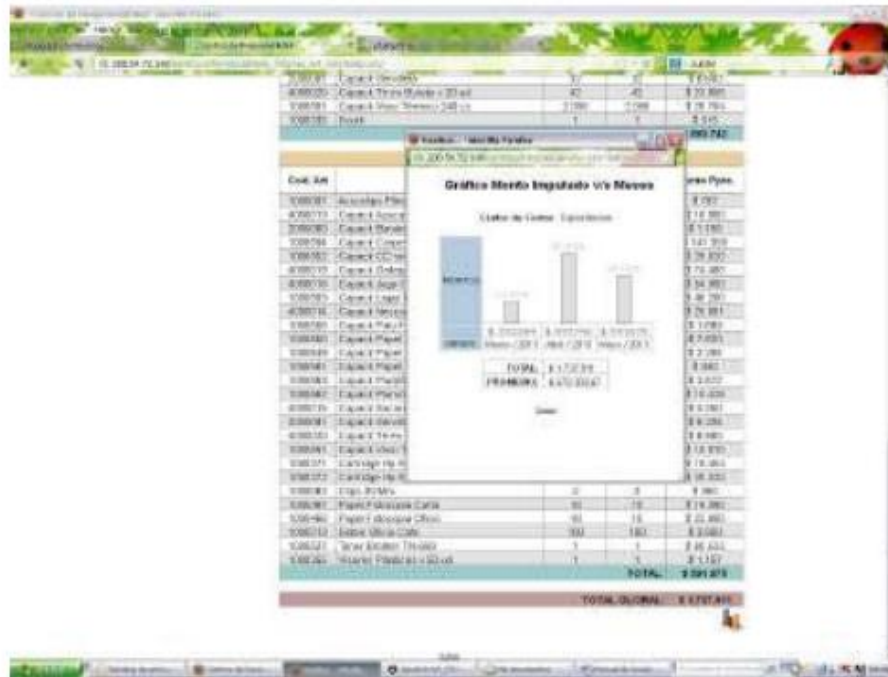
Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N.ºXX de



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



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de



Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de



Cod. Art.	Descripción	Cant. Solicitada	Cant. Entregada	Promedio Mensual Solic.
400007	Cesped Agudo (Esterco) 35-Dos	1.784	1.024	1.441,09
400011	Cesped Agudo (Esterco) 240-Dos	5.678	3.024	481,78
400019	Cesped Pastoso (Esterco) 15-Dos	2.477	3.117	394,28
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 5-Dos	1.024	872	34,28
400014	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	374	500	140,28
400011	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	574	500	141,28
400016	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	989	874	100,28
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	489	423	74,78
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	289	253	68,78
400013	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	289	269	38,28
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	189	81	28,28
400013	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	189	189	25,28
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	79	89	74,48
400013	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	89	89	18,18
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	89	89	18,18
400014	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	89	89	12,58
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	39	39	6,28
400013	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	39	39	3,58
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	39	39	3,58
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	39	39	4,18
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	39	39	3,08
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	39	39	3,38
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	39	39	3,08
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	39	39	2,58
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	39	39	2,28
400018	Cesped Pastoso (Esterco) 100-Dos	39	39	1,28

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

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

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

Artículos más Solicitados de Bodega

Fecha Inicio: 01/01/2012
Fecha Fin: 31/03/2012

Chile Más Mejor

Informe Artículos más Solicitados de Bodega

Fecha Inicio: 01/01/2012
Fecha Fin: 31/03/2012

Cod. Art.	Descripción	Cant. Solicitada	Cant. Bodega	Valoración Bodega	Prevalencia
480010	Carapá Masato Sabor 100 Gds	2.584	2.094	\$ 14.304	1491,80
480055	Carapá Sabor Tiramisu 240 Gds	2.575	3.070	\$ 40.517	383,71
480019	Carapá Muesli Sabor F & Gds	2.477	2.137	\$ 130.622	2.982,25
480011	Sobas Lino 1 Kg	2.420	2.178	\$ 17.535	387,54
380010	Sobas 100% Harina	1.782	1.778	\$ 24.282	440,78
480014	Sobas 500 Gds Sabor	1.581	1.688	\$ 17.875	378,08
480010	Sobas Amalgamado	1.390	1.138	\$ 11.574	259,08
480000	Sobas Tiramisu 240 Gds	1.392	1.100	\$ 21.900	387,54
480019	Carapá Sabor Sabor	1.104	972	\$ 240.900	288,08
480011	Paes Carapá 1 Kg	872	872	\$ 1.201.720	157,59
480004	Carapá Caprese con Sabor	374	330	\$ 224.800	140,58
480010	Carapá Sabor Paes con Sabor	374	332	\$ 51.680	140,58
480010	Carapá Sabor Sabor Sabor	368	470	\$ 14.778	140,28
480011	Paes Carapá 1 Kg	318	384	\$ 1.291.200	140,28
280040	Paes Inglesa Jumbo	318	320	\$ 990.810	131,58
480010	Carapá Sabor Sabor Sabor	418	424	\$ 220.970	124,71
380000	Arroz Basmati 1 Kg	408	408	\$ 338.240	113,78
480010	Paes Inglesa 1 Kg	378	380	\$ 5.302	81,35
480010	Sobas Pastelito	368	382	\$ 40.588	81,35
480010	Carapá Sabor Sabor Sabor	142	142	\$ 10.517	81,35
480010	Carapá Sabor Sabor Sabor	338	338	\$ 300.938	76,02
480010	Carapá Sabor Sabor Sabor	328	322	\$ 59.172	81,35
480010	Carapá Sabor Sabor Sabor	318	328	\$ 15.480	76,02
480010	Carapá Sabor Sabor Sabor	298	292	\$ 11.471	76,02
380010	Sobas Basmati 1 Kg	298	290	\$ 11.280	81,35
480010	Carapá Sabor Sabor Sabor	298	292	\$ 111.832	81,35
480010	Carapá Sabor Sabor Sabor	298	290	\$ 48.242	81,35

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N.ºXX de

Informe Artículos más Solicitados de Bodega

Fecha Inicial: 01-01-2012
 Fecha Final: 30-05-2012

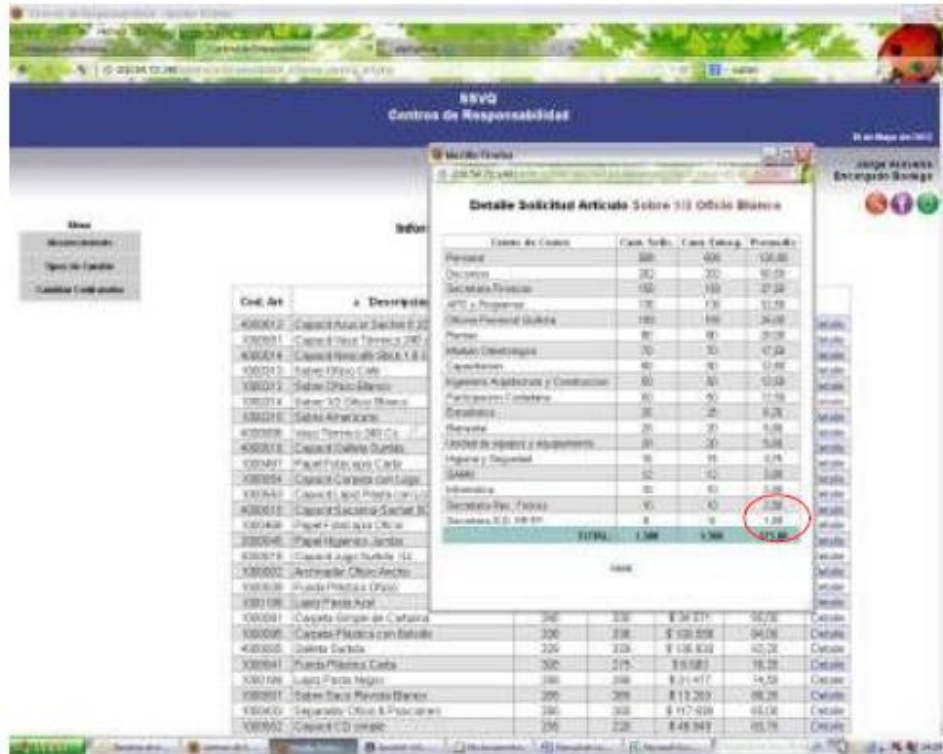
Código	Descripción	Cant. Solicitada	Cant. Provisión	Valoración Provisión	Pror. (Max. cant. Solicitada)
400001	Carpetas de papel 30x40 cm	1.368	1.368	\$ 7.740,00	100,00
400002	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400003	Carpetas de papel 30x40 cm	2.471	1.137	\$ 6.720,00	45,97
400004	Carpetas de papel 30x40 cm	1.438	1.038	\$ 5.932,16	71,99
400005	Carpetas de papel 30x40 cm	1.368	1.138	\$ 6.720,00	82,74
400006	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400007	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400008	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400009	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400010	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400011	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400012	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400013	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400014	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400015	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400016	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400017	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400018	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400019	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400020	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400021	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400022	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400023	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400024	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400025	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400026	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400027	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400028	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400029	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400030	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70

Informe Artículos más Solicitados de Bodega

Fecha Inicial: 01-01-2012
 Fecha Final: 30-05-2012

Código	Descripción	Cant. Solicitada	Cant. Provisión	Valoración Provisión	Pror. (Max. cant. Solicitada)
400001	Carpetas de papel 30x40 cm	1.368	1.368	\$ 7.740,00	100,00
400002	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400003	Carpetas de papel 30x40 cm	2.471	1.137	\$ 6.720,00	45,97
400004	Carpetas de papel 30x40 cm	1.438	1.038	\$ 5.932,16	71,99
400005	Carpetas de papel 30x40 cm	1.368	1.138	\$ 6.720,00	82,74
400006	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400007	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400008	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400009	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400010	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400011	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400012	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400013	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400014	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400015	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400016	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400017	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400018	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400019	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400020	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400021	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400022	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400023	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400024	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400025	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400026	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400027	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400028	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400029	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70
400030	Carpetas de papel 30x40 cm	1.024	1.024	\$ 5.932,16	75,70

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de



Centro de Responsabilidad	Cod. Art.	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Entreg.	Presupuesto	Estado
400002	400002	Capsula Paracetamol 500mg	500	500	150.00	Recibido
400001	400001	Capsula Paracetamol 500mg	300	300	90.00	Recibido
400004	400004	Capsula Paracetamol 500mg	150	150	45.00	Recibido
400007	400007	Capsula Paracetamol 500mg	100	100	30.00	Recibido
400011	400011	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400012	400012	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400013	400013	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400014	400014	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400015	400015	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400016	400016	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400017	400017	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400018	400018	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400019	400019	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400020	400020	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400021	400021	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400022	400022	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400023	400023	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400024	400024	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400025	400025	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400026	400026	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400027	400027	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400028	400028	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400029	400029	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400030	400030	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400031	400031	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400032	400032	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400033	400033	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400034	400034	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400035	400035	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400036	400036	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400037	400037	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400038	400038	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400039	400039	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400040	400040	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400041	400041	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400042	400042	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400043	400043	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400044	400044	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400045	400045	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400046	400046	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400047	400047	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400048	400048	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400049	400049	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400050	400050	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400051	400051	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400052	400052	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400053	400053	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400054	400054	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400055	400055	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400056	400056	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400057	400057	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400058	400058	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400059	400059	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400060	400060	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400061	400061	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400062	400062	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400063	400063	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400064	400064	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400065	400065	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400066	400066	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400067	400067	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400068	400068	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400069	400069	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400070	400070	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400071	400071	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400072	400072	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400073	400073	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400074	400074	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400075	400075	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400076	400076	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400077	400077	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400078	400078	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400079	400079	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400080	400080	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400081	400081	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400082	400082	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400083	400083	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400084	400084	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400085	400085	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400086	400086	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400087	400087	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400088	400088	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400089	400089	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400090	400090	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400091	400091	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400092	400092	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400093	400093	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400094	400094	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400095	400095	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400096	400096	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400097	400097	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400098	400098	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400099	400099	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido
400100	400100	Capsula Paracetamol 500mg	50	50	15.00	Recibido

Informe de compras a Proveedores

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

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de



Compras a Proveedores

Fecha Inicio: 01 Febrero del 2013
 Fecha Fin: 01 Mayo del 2013

Proveedor	Subtotal	IVA	Total	Detalle
ABRIL Y COMPAGNIA LIMITADA	\$ 314.840	\$ 50.968	\$ 365.808	Detalle
ACM Y CIA S.A.	\$ 212.840	\$ 40.458	\$ 253.298	Detalle
ARTES GRAFICAS LEZA	\$ 80.000	\$ 10.000	\$ 90.000	Detalle
COMERCIAL M. REALTY & CIA LIMITADA	\$ 278.470	\$ 43.071	\$ 321.541	Detalle
COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA	\$ 500.800	\$ 100.100	\$ 600.900	Detalle
COMERCIAL TORO LIMPIEZA	\$ 93.000	\$ 7.500	\$ 100.500	Detalle
COMPUTACION INTEGRAL S.A.	\$ 1.748.800	\$ 338.874	\$ 2.087.674	Detalle
FRONTAL LIMA LIMITADA	\$ 338.870	\$ 65.110	\$ 403.980	Detalle
DEMI LABORATORIOS S.A.	\$ 149.800	\$ 27.708	\$ 177.508	Detalle
DAMIC S.A.	\$ 339.800	\$ 62.667	\$ 402.467	Detalle
DIPROM S.A.	\$ 1.000.000	\$ 161.127	\$ 1.161.127	Detalle
DOCTOBIORA CVU LIMITADA	\$ 146.300	\$ 146.875	\$ 293.175	Detalle
DOSSIER ANDAMAR S.A.C.	\$ 30.000	\$ 4.000	\$ 34.000	Detalle
EDUARDO OSTEPINAS S. ALICIA LIMITADA	\$ 1.200	\$ 0	\$ 1.200	Detalle
ELECTRODIN BOSQUES S.A.	\$ 40.017	\$ 0	\$ 40.017	Detalle
ESPEL SOLUCIONES TECNOLOGICAS	\$ 87.400	\$ 10.517	\$ 97.917	Detalle
ESPIRITUALIA MUEBLES S.A.	\$ 3.000	\$ 0	\$ 3.000	Detalle
EURO OLIN S.A.	\$ 224.800	\$ 42.742	\$ 267.542	Detalle
GRUPA NACIONAL LIMITADA	\$ 1.200.000	\$ 202.840	\$ 1.402.840	Detalle
INTERCOM S.A.	\$ 200.000	\$ 31.710	\$ 231.710	Detalle
JOSÉ HERRERA HENRIQUEZ SEPULVEDA	\$ 604.500	\$ 102.800	\$ 707.300	Detalle
JAB V&R	\$ 30.000	\$ 0	\$ 30.000	Detalle
JAMIRGALA	\$ 3.000	\$ 0	\$ 3.000	Detalle
LAUSHA SAKURAI	\$ 2.000	\$ 0	\$ 2.000	Detalle
LOWTOR LIMITADA	\$ 2.040.000	\$ 408.000	\$ 2.448.000	Detalle
MODICENT DIGITAL LABTRACK	\$ 2.400.000	\$ 474.000	\$ 2.874.000	Detalle



Informe Compras a Proveedores

Fecha Inicio: 01 Febrero del 2013
 Fecha Fin: 01 Mayo del 2013
 Tipo de Reporte: Todos

Proveedor	Subtotal	IVA	Total	Detalle
ABRIL Y COMPAGNIA LIMITADA	\$ 314.840	\$ 50.968	\$ 365.808	Detalle
ACM Y CIA S.A.	\$ 212.840	\$ 40.458	\$ 253.298	Detalle
ARTES GRAFICAS LEZA	\$ 80.000	\$ 10.000	\$ 90.000	Detalle
COMERCIAL M. REALTY & CIA LIMITADA	\$ 278.470	\$ 43.071	\$ 321.541	Detalle
COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA	\$ 500.800	\$ 100.100	\$ 600.900	Detalle
COMERCIAL TORO LIMPIEZA	\$ 93.000	\$ 7.500	\$ 100.500	Detalle
COMPUTACION INTEGRAL S.A.	\$ 1.748.800	\$ 338.874	\$ 2.087.674	Detalle
FRONTAL LIMA LIMITADA	\$ 338.870	\$ 65.110	\$ 403.980	Detalle
DEMI LABORATORIOS S.A.	\$ 149.800	\$ 27.708	\$ 177.508	Detalle
DAMIC S.A.	\$ 339.800	\$ 62.667	\$ 402.467	Detalle
DIPROM S.A.	\$ 1.000.000	\$ 161.127	\$ 1.161.127	Detalle
DOCTOBIORA CVU LIMITADA	\$ 146.300	\$ 146.875	\$ 293.175	Detalle
DOSSIER ANDAMAR S.A.C.	\$ 30.000	\$ 4.000	\$ 34.000	Detalle
EDUARDO OSTEPINAS S. ALICIA LIMITADA	\$ 1.200	\$ 0	\$ 1.200	Detalle
ELECTRODIN BOSQUES S.A.	\$ 40.017	\$ 0	\$ 40.017	Detalle
ESPEL SOLUCIONES TECNOLOGICAS	\$ 87.400	\$ 10.517	\$ 97.917	Detalle
ESPIRITUALIA MUEBLES S.A.	\$ 3.000	\$ 0	\$ 3.000	Detalle
EURO OLIN S.A.	\$ 224.800	\$ 42.742	\$ 267.542	Detalle
GRUPA NACIONAL LIMITADA	\$ 1.200.000	\$ 202.840	\$ 1.402.840	Detalle
INTERCOM S.A.	\$ 200.000	\$ 31.710	\$ 231.710	Detalle
JOSÉ HERRERA HENRIQUEZ SEPULVEDA	\$ 604.500	\$ 102.800	\$ 707.300	Detalle
JAB V&R	\$ 30.000	\$ 0	\$ 30.000	Detalle
JAMIRGALA	\$ 3.000	\$ 0	\$ 3.000	Detalle
LAUSHA SAKURAI	\$ 2.000	\$ 0	\$ 2.000	Detalle
LOWTOR LIMITADA	\$ 2.040.000	\$ 408.000	\$ 2.448.000	Detalle
MODICENT DIGITAL LABTRACK	\$ 2.400.000	\$ 474.000	\$ 2.874.000	Detalle

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

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

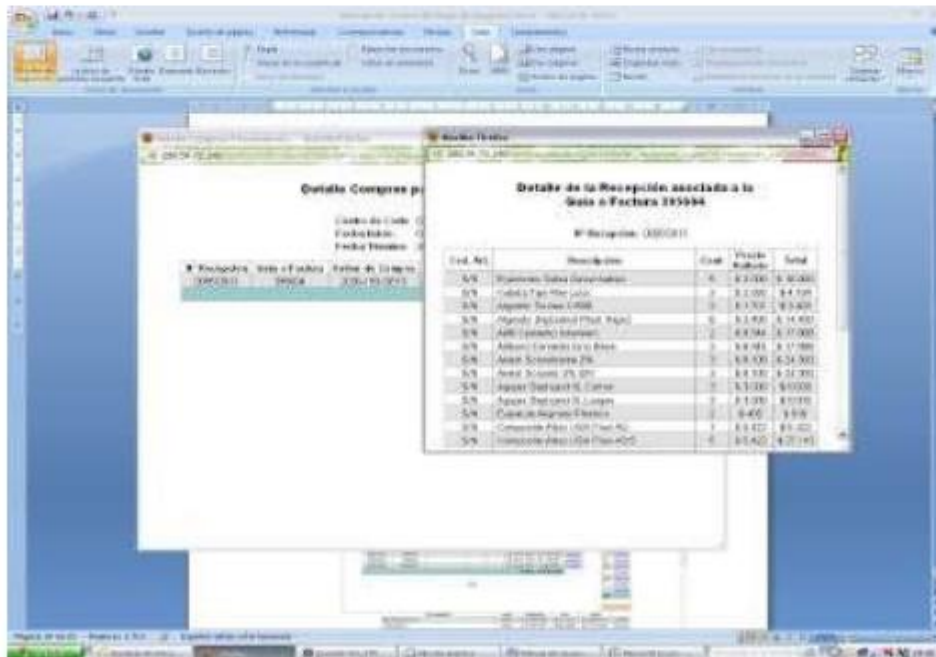


Detalle Compras para Consumo Inmediato

Código de Centro: 00956 1046 (SALIDA)
Fecha Inicio: 01/04/2013
Fecha Fin: 30/04/2013

Proveedor	Código Proveedor	Unidad de Compra	Fecha de Compra	Cantidad	Monto
0000011	0000	000170302	30/04/2013	1	\$ 96.000

STEWART S.A.	\$ 201.000	\$ 01.118	\$ 202.118	Compra
JORGE HEREDIA INGENIERIA DE INGENIERIA	\$ 285.900	\$ 282.080	\$ 567.980	Compra
LISCOPAF	\$ 340.200	\$ 339.350	\$ 679.550	Compra
UNISODCAF	\$ 2.100	\$ 0	\$ 2.100	Compra
LUNEFER SANCOSIA	\$ 2.200.000	\$ 0	\$ 2.200	Compra
LORETO LABS S.A.	\$ 2.200.000	\$ 228.124	\$ 2.428.124	Compra
MANUFACTURER CENTER LIMITED	\$ 2.200.000	\$ 276.900	\$ 2.476.900	Compra



Detalle de la Recepción asociada a la Guía o Factura 19594

Recepción: 0000011

Ord. No.	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Monto
5/N	Manejo de agua desinfectada	4	\$ 2.140	\$ 8.560
5/N	Calentador eléctrico	2	\$ 1.000	\$ 2.000
5/N	Alfileres de acero 100mm	5	\$ 1.700	\$ 8.500
5/N	Manejo de agua desinfectada (Plan. Regu)	5	\$ 1.800	\$ 9.000
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 2.300	\$ 4.600
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 2.400	\$ 4.800
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 2.500	\$ 5.000
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 2.600	\$ 5.200
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 2.700	\$ 5.400
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 2.800	\$ 5.600
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 2.900	\$ 5.800
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 3.000	\$ 6.000
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 3.100	\$ 6.200
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 3.200	\$ 6.400
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 3.300	\$ 6.600
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 3.400	\$ 6.800
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 3.500	\$ 7.000
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 3.600	\$ 7.200
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 3.700	\$ 7.400
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 3.800	\$ 7.600
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 3.900	\$ 7.800
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 4.000	\$ 8.000
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 4.100	\$ 8.200
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 4.200	\$ 8.400
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 4.300	\$ 8.600
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 4.400	\$ 8.800
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 4.500	\$ 9.000
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 4.600	\$ 9.200
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 4.700	\$ 9.400
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 4.800	\$ 9.600
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 4.900	\$ 9.800
5/N	Alfileres de acero 100mm	2	\$ 5.000	\$ 10.000

Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
 Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
 Subdepartamento de Abastecimiento
 INT. N°XX de

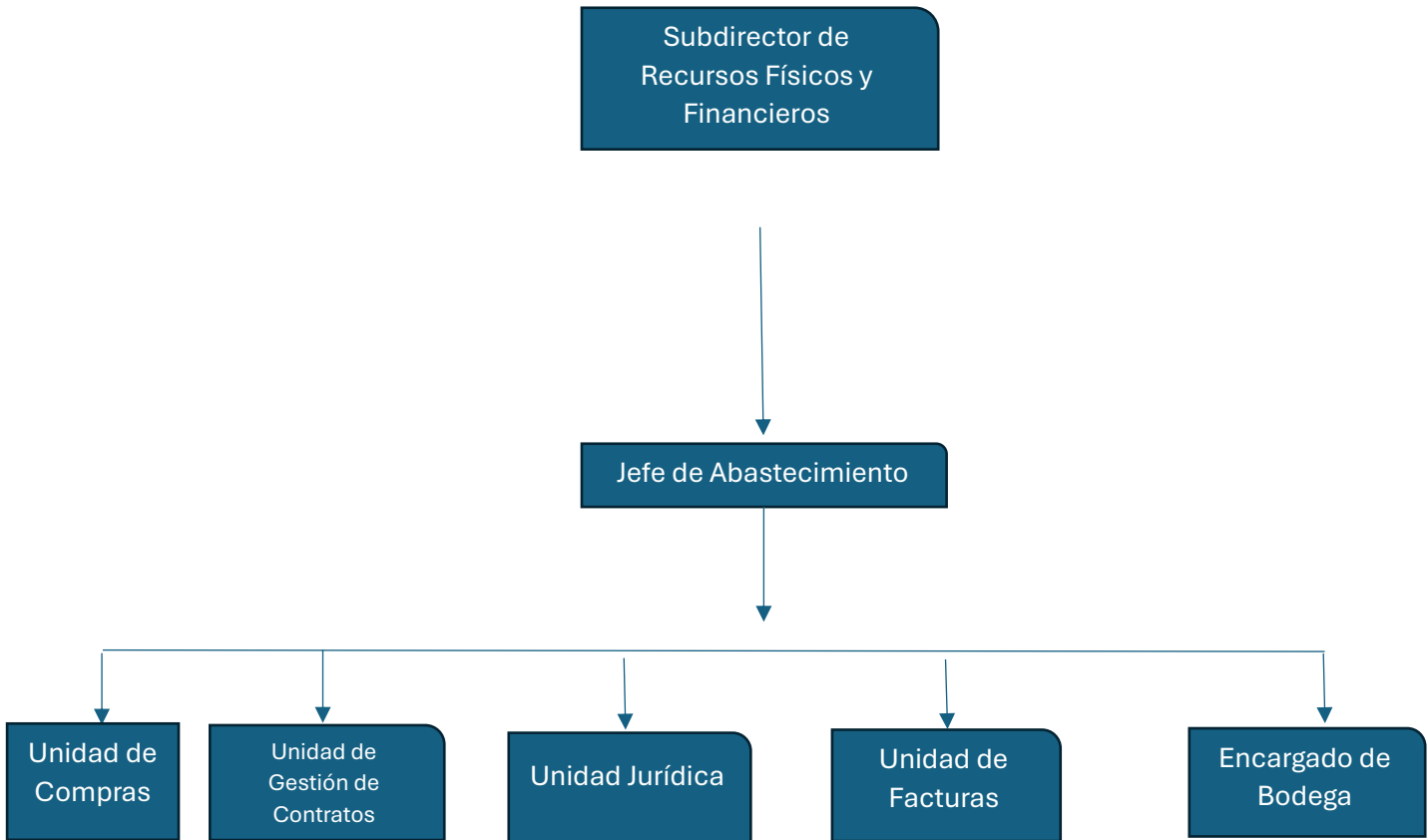
El informe permite llegar a revisar en documento de recepción de productos.





Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

ANEXO 8: Organigrama Subdepartamento de Abastecimiento





Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INT. N°XX de

2.- TÉNGASE PRESENTE la vigencia de este Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.

3.- ESTABLEZCASE que el señalado Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Dirección debe ser la herramienta de gestión de los procesos de abastecimiento, a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

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

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

ANDREA PILAR QUIERO GELMI

DIRECTORA

SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA

Resolución Exenta Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Correlativo: 2217 / 18-03-2025

Documento firmado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Andrea Pilar Quiero Gelmi	DIRECCIÓN SSVQ	Director Servicio Salud

Documento visado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Jorge Echeñique Mora	DIRECCIÓN SSVQ	Subdirector Recursos Físicos y Financieros
Maria Pamela Vasquez Robles	DIRECCIÓN SSVQ	Jefe Abastecimiento
Antonella Mariolli Ávalos Samsing	DIRECCIÓN SSVQ	Abogada
Francisco Javier Cerda Gomez	DIRECCIÓN SSVQ	Profesional Y Técnico Universitario

Anexos:

Nombre	Folio	Código verificación
Resolución Exenta Aprueba Manual de Procedimientos Unidad de Gestión de Contratos Subdepartamento de Abastecimiento.-.pdf	--	--
Resolución Exenta Aprueba Manual de Procedimientos Unidad de Facturas Subdepartamento de Abastecimiento.-.pdf	--	--
Resolución Exenta Aprueba Manual de la Unidad Jurídica del Subdepartamento de Abastecimiento.-.pdf	--	--



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

Folio: 1IM-L46-BP3

Código de verificación: R1A-ZX9-ZGB