



Instituto Nacional De Rehabilitación
 Pedro Aguirre Cerda
 DIRECCIÓN
 DR. AVP/JFC/PP/DMat
 N°4720-0001

RESOLUCION EXENTA N° **511**
 SANTIAGO, **24 SET. 2012**

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido; coordinado y sistematizado del decreto ley N°2.763 de 1979; el decreto N°140 de 2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Decreto N°38 de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de Establecimientos Autogestionados en Red y de establecimientos de menor complejidad; la resolución N°1.600 de 2008 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la resolución N°520 de 1996 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón, la Resolución N°6031 tomada de razón el 05 de Febrero 2010, que nombra y asigna funciones de Director del Instituto Nacional de Rehabilitación Pedro Aguirre Cerda y la Resolución N°3.369 toma de razón el 06 de junio de 2008, Delegatoria de facultades por parte del Servicio de Salud Metropolitano Oriente; dicto lo siguiente:

RESUELVO:

1.- **DÉJASE**, sin efecto Resolución Exenta N°324 del 13 de Agosto de 2009, de "Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Instituto Nacional de Rehabilitación Pedro Aguirre Cerda".

2.- **APRUEBASE** a contar de la fecha, de la presente Resolución la siguiente modificación al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES" del Instituto Nacional de Rehabilitación Pedro Aguirre Cerda.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

[Handwritten Signature]
DR. ALBERTO VARGAS PEYREBLANQUE
 DIRECTOR
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
 PEDRO AGUIRRE CERDA



TRANSCRITO FIELMENTE
 MINISTRO DE FE
MONICA ARENAS TOLEDO
 Secretaria de Dirección
 y Encargada Of. Partes
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
 PEDRO AGUIRRE CERDA

DISTRIBUCION:

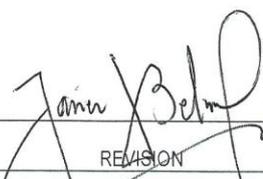
- > DIRECCION INR-PAC
- > SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- > JEFE CR. GESTION DE LAS PERSONAS
- > JEFE CR. FARMACIA Y ABASTECIMIENTOS ✓
- > JEFE FINANZAS
- > JEFA SERVICIOS GENERALES
- > AUDITORIA



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES**

Versión: 1
Fecha Emisión: Sept. 2012
Fecha de Revisión: Sept. 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

 ELABORACION	 REVISIÓN	 AUTORIZACION
Q.F. Sr. Pedro García Bello CR. FARMACIA Y ABASTECIMIENTO	Sr. Javier Belmar González SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Dr. Alberto Vargas Peyreblanque DIRECTOR

INDICE

CAPITULO	TEMA	PAG
1	INTRODUCCION	4
2	OBJETIVO DEL MANUAL	5
3	NORMATIVA LEGAL	6
4	ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION	7
5	PLANIFICACION DE COMPRAS	13
6	PROCESO GENERAL DE COMPRAS	18
7	FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIAS	34
8	EVALUACION DE LAS OFERTAS	37
9	GESTION DE CONTRATOS	40
10	CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE BOLETAS EN GARANTIA	42
11	PAGO A PROVEEDORES	47
12	POLITICA DE INVENTARIO	48
13	PROCESO DE INVENTARIO	49
14	USO DEL SISTEMA CHILE COMPRA	54
15	EVALUACION DE ABASTECIMIENTO	55

1- INTRODUCCION

Con fecha 21 de septiembre del año 2012 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

La presente es la primera edición publicada y la segunda realizada que incorpora las modificaciones del sistema de compras públicas hasta la fecha de esta publicación.

2- OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL

Definir los procedimientos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a la legislación vigente, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2.1 Alcance

Involucra todos los procesos asociados a las adquisiciones del INRPAC

2.2 Ámbito De Aplicación

- Comité de Farmacia
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Finanzas
- Dirección
- Subdirección Administrativa
- Unidades Usuarias

3- NORMATIVA LEGAL

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1 - 19.653 del 2001 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- D.S. N° 140 del año 2005, del Ministerio de Salud, que establece el reglamento orgánico de los Servicios de Salud.
- D.S. N° 38, del año 2005, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados.
- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653 “Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado”
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras.

4- ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN



4.2 Unidad de Abastecimiento y Farmacia

Bloque dependiente de la subdirección administrativa a cargo del Químico Farmacéutico y conformada por la unidad de Farmacia y la unidad de abastecimiento.

4.2.1 Unidad de Abastecimiento

Esta unidad la conforman la unidad de compras o adquisiciones y la bodega central. La unidad de abastecimiento tiene la misión de suministrar productos y servicios al hospital en forma correcta y oportuna para el continuo funcionamiento en cada una de sus áreas. Para ello coordina el proceso de compras, con el de almacenaje y la distribución de los bienes y servicios al interior del INRPAC. Dentro de sus principales actividades están:

- Colaborar en la formulación del programa anual de compras.
- Confeccionar el programa de intermediación anual con la CENABAST.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las bodegas del establecimiento
- Supervisar que las compras se realicen en los tiempos requeridos, en las calidades solicitadas, de manera oportuna y acorde a la reglamentación vigente.
- Mantener información actualizada relativa al consumo de los servicios y unidades del establecimiento
- Colaborar con la unidad de finanzas con la entrega de documentos para el pago oportuno de los proveedores
- Preocuparse del mejoramiento continuo de los procesos.
- Desempeñar las demás funciones que el subdirector administrativo le encomiende en las materias de su competencia.

4.2.1.1 Función Unidad de Compras o adquisiciones

Su función es la adquisición de productos y servicios, sus actividades incluyen todas las acciones desde la planificación, previsión e identificación de necesidades, realización de procesos licitatorios o tratos directos cuando corresponda, compras vía convenio marco, participación en compras a CENABAST, identificación de proveedores y solicitud de ofertas, evaluación de las ofertas, revisión y adjudicación de contratos, contratación y todas las fases de la administración del contrato hasta la entrega de los servicios y/o mercancías.

4.2.1.2 Función Unidad de Bodega

Esta unidad la conforma la subunidad de “Medicamentos e Insumos Clínicos” y la subunidad de “Servicios Generales” donde en esta última se almacenan artículos de escritorio, aseo, alimentación y material de ortopedia entre otros.

Dentro de las funciones de esta unidad están la recepción, almacenamiento, distribución o despacho y el control de existencias. Las cuales se detallan brevemente:

Recepción: Recibir productos comprobando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en la orden de compra y la factura o guía de despacho del proveedor y rechazar productos que estén deteriorados y no correspondan a la compra e informar al departamento de adquisiciones o al jefe de abastecimiento cualquier irregularidad en el proceso de recepción.

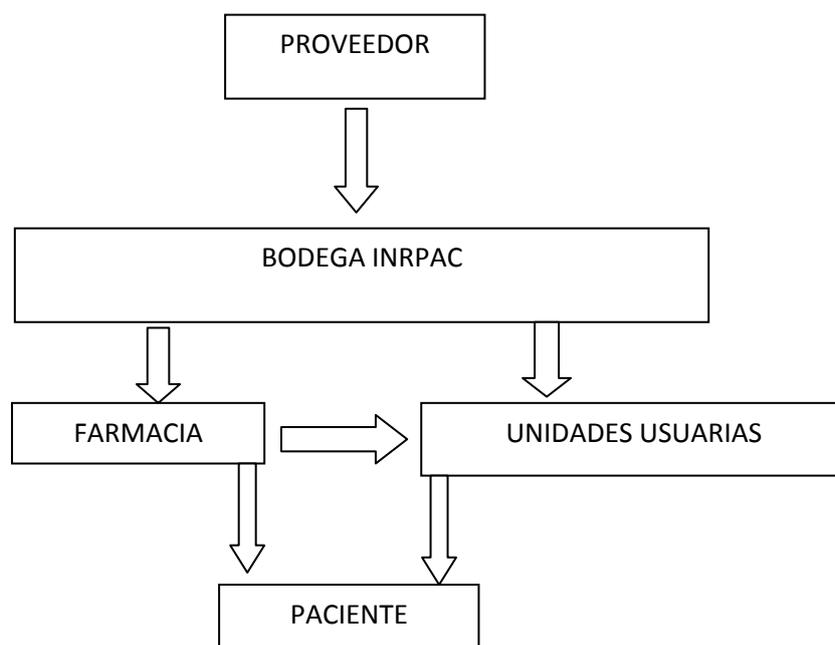
Almacenamiento: Almacenar y resguardar los bienes y materiales en buenas condiciones de uso respetando los parámetros que aseguren la indemnidad del producto e informar a la jefatura sobre situaciones anormales como problemas de seguridad. Asegurándose de cumplir con la normativa interna de almacenamiento.

Despacho: Entregar productos en forma y cantidad correcta de acuerdo a las programaciones previamente realizadas por las unidades usuarias.

Control de Existencia: Mantener actualizados los registros de control de existencia de los bienes bajo su custodia.

4.3. Canales de Distribución

El camino que siguen los diferentes productos en el INRPAC esta dado a nivel general por los siguientes canales:



4.4-Personas y Unidades involucradas en el proceso de compra

4.4.1- Perfiles, roles y Autorizaciones requeridas para los procesos de compra

Las unidades de compra del hospital posee un solo prefijo identificador para todas las unidades este es el numero 2201.

Los perfiles y roles en el portal de compras publicas están dados por

Administrador del Sistema www.mercadoPúblico.cl: Nombrado por la Dirección del hospital, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.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.

El perfil de Administrador del Sistema esta asignado al cargo de subdirector administrativo y en su ausencia al subrogante que se tenga definido.

Usuario Supervisor: Funcionario responsable de la creación, aprobación, publicación y adjudicación de licitaciones de todo índole, también esta facultado para enviar las Ordenes de Compra a través del portal del mercado Público, previa firma de autorización.

El perfil esta asignado al cargo de Químico farmacéutico jefe CR farmacia y abastecimiento; al jefe de la unidad de finanzas y su subrogante.

Usuario Comprador: Funcionario habilitado para crear Licitaciones y Ordenes de Compra, en forma posterior debe solicitar al usuario supervisor autorización para publicación y/o envío.

El perfil esta asignado al cargo de comprador y su subrogante es el QF jefe de CR y abastecimiento.

Auditor: Funcionario habilitado para revisar los procesos generados en todas las Unidades de Compra. No le esta permitido generar ningún proceso en el portal del mercado Público, sólo observar.

El perfil esta asignado al cargo de los auditores del INRPAC

4.4.2- Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Chile Compra. La dirección de compras realiza una evaluación obligatoria con una frecuencia de 2 años a quienes participan como compradores en el mercado público motivando una constante actualización de conocimientos, siendo un requisito obligatorio la aprobación de esta evaluación para todos los perfiles que participan del proceso de compra.

Para quienes participan en la unidad de Bodega se realizan capacitaciones con una frecuencia mensual en el campo de la administración de inventarios, de medicamentos y de dispositivos médicos.

4.4.3-Personas o unidades anexas sin perfil de compra que participan en el proceso de compra.

Aparte de las unidades y personas pertenecientes a abastecimiento (bodega y adquisiciones) existen otras que no tienen autorización para intervenir en la plataforma de mercado público, no obstante tienen una importante intervención en el proceso mismo. Estas son:

Director: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la aprobación del presente Manual mediante la respectiva Resolución.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los usuarios requirentes deben enviar al departamento de abastecimiento a través de los procesos administrativos internos los requerimientos generados

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas al Instituto convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su

creación por Resolución será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefe de sección de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las ordenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Instituto, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

5- PLANIFICACION DE COMPRAS

La planificación de compras que realiza el INRPAC se subdivide en aquellas compras programadas para el año es decir el “PLAN ANUAL DE COMPRAS” y las compras derivadas de “PEDIDOS ESPECIALES”.

5.1 Plan Anual de Compras

La unidad de abastecimiento en el mes de septiembre elabora los requerimientos para el año siguiente considerando los consumos históricos, el stock de bodega. Además se agregaran las solicitudes de nuevos productos y/o servicios requeridos por las unidades usuarias previa aprobación de la autoridad pertinente. Para la compra de material estratégico debe considerarse además la disponibilidad presupuestaria mientras que para los servicios y proyectos deberán considerarse los proyectos planificados en el periodo, la carta Gantt sobre su ejecución y la cuantificación de los servicios de apoyo de dichos proyectos.

Una vez analizada la información la cual debe indicar las especificaciones de los artículos en cuanto a su descripción, cantidad, periodo de adquisición y valor estimado se consolida en un plan de compras general.

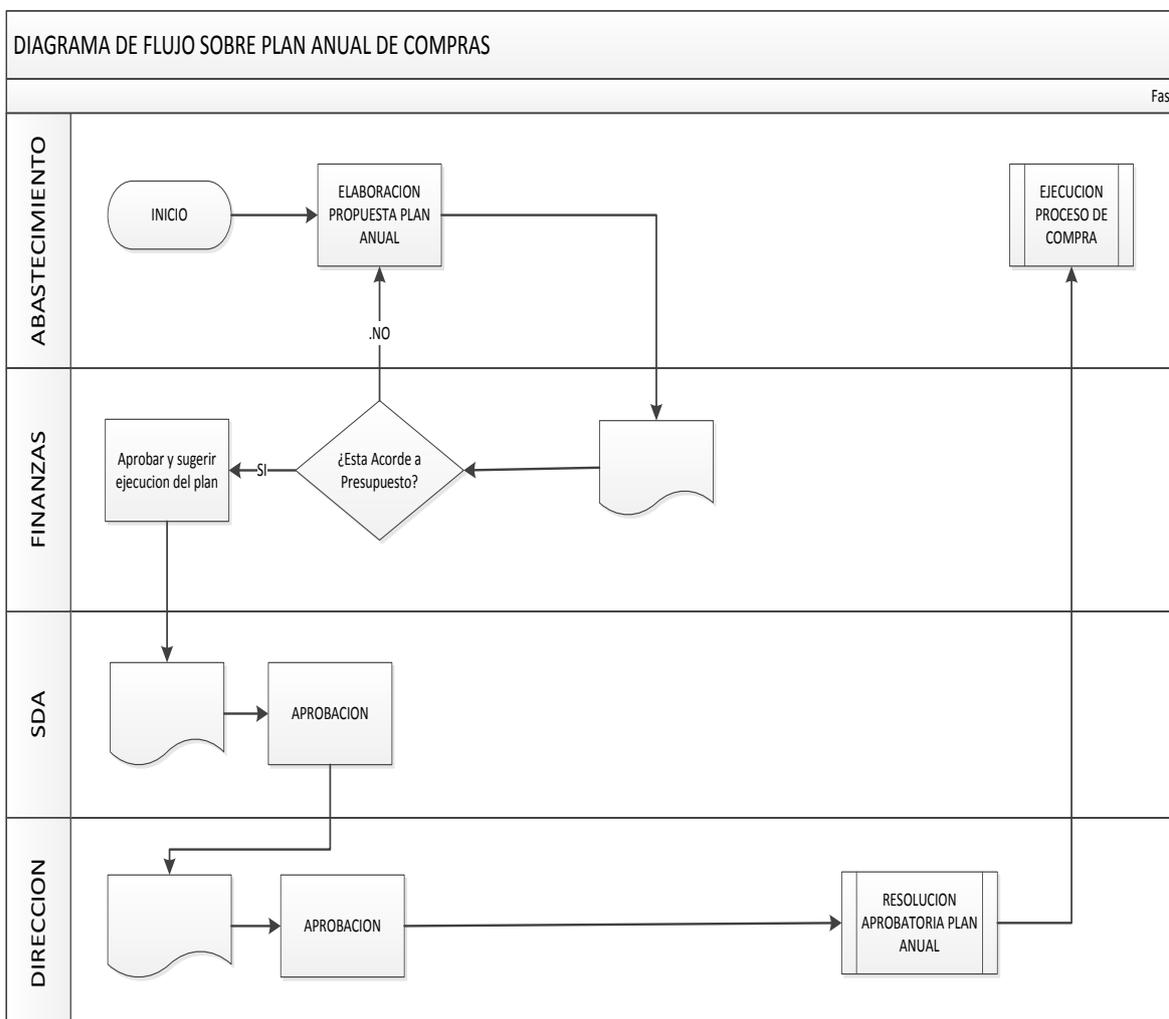
Consolidada la información esta se envía al departamento de finanzas el cual recepciona y verifica si esta información se ajusta al marco presupuestario disponible. En caso que no se ajuste se devolverá a la unidad de abastecimiento que deberá reformular la petición. En caso de que se acepte se solicitará que dicho plan se tramite a través de una resolución fundada.

Una vez definido el Plan Anual de Compras y aprobado por resolución, se debe ingresar al Módulo Plan de Compras del portal de www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, el que genera Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Posterior a la resolución y paralelo a la ejecución de la actividad anterior la unidad de abastecimiento procederá a ejecutar sus procesos de compra de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a adquirir y a los plazos de entrega establecidos.

Con una frecuencia trimestral se debe realizar una evaluación del Plan Anual de Compras en conjunto con las unidades de compra y Jefe de Finanzas, para determinar las desviaciones de lo planificado, se revisarán y analizarán las justificaciones de las actividades no ejecutadas y las sub o sobrestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe a la jefatura correspondiente,

en la que se explicará las principales distorsiones de la planificación. Una vez explicadas y analizadas las desviaciones se procede a modifica el plan de compras para el periodo siguiente.



5.2 Pedidos Especiales

Referida a solicitudes no contempladas en la planificación anual derivadas por diversas razones tales como:

1. Sobreconsumos
2. Productos o servicios nuevos
3. Incumplimiento de CENABAST
4. Stock que ha perdido vida útil

La unidad usuaria deberá solicitar a la unidad de abastecimiento el producto o servicio que necesite con la precisión necesaria para evitar equivocaciones con relación a sus requerimientos, esta solicitud debe ir aprobada y autorizada por el jefe de la unidad solicitante.

Una vez recibida la solicitud la unidad de abastecimiento gestiona el monto estimado del suministro solicitado y envía a la unidad de finanzas la información con el objetivo de verificar si hay presupuesto disponible.

La unidad de finanzas indica si existe disponibilidad de presupuesto para concretar la compra solicitada a la unidad de abastecimiento.

En caso que no existiera disponibilidad presupuestaria el proceso termina con la indicación de “no disponibilidad presupuestaria”, informando a la unidad requirente, en caso contrario los pasos a seguir van a depender de la razón de la solicitud.

Para el caso de incumplimientos de CENABAST se inicia de inmediato el proceso de compra, previa revisión del stock físico de los productos en bodega.

Para el caso de productos que han perdido su vida útil sin haber sido distribuidos (productos dados de baja), se verificara su vigencia, la existencia de stock físico útil en bodega y su nivel de consumo.

Para aquellos productos o servicios que no hubiesen sido solicitados (siempre y cuando no sean medicamentos o dispositivos médicos para incluirlos en el arsenal) o que se soliciten por sobre consumo se pedirá la aprobación a la subdirección administrativa quien determinara:

- Su rechazo (fin del proceso)
- Si requiere mayor cantidad de antecedentes para su aprobación (se devuelve a la unidad usuaria para iniciar nuevamente el ciclo).
- Si se aprueba y solicita a abastecimiento gestionar la compra.

Para aquellos productos que no hubiesen sido solicitados y que correspondan a medicamentos o dispositivos médicos a incluir en el arsenal requerirán ser aprobados por el comité de farmacia, en caso de ser aprobados se emitirá la resolución respectiva la que una vez recibida por la unidad de abastecimiento iniciara el proceso de compra.

Las solicitudes deben tener la siguiente anticipación según monto:

Monto	Fecha Solicitud
Menor a 100 UTM	20 días de anticipación
Entre 100 UTM y 1000 UTM	40 días de anticipación
Mayor a 1000 UTM	60 días de anticipación

DIAGRAMA DE FLUJO PEDIDO ESPECIAL

Fase

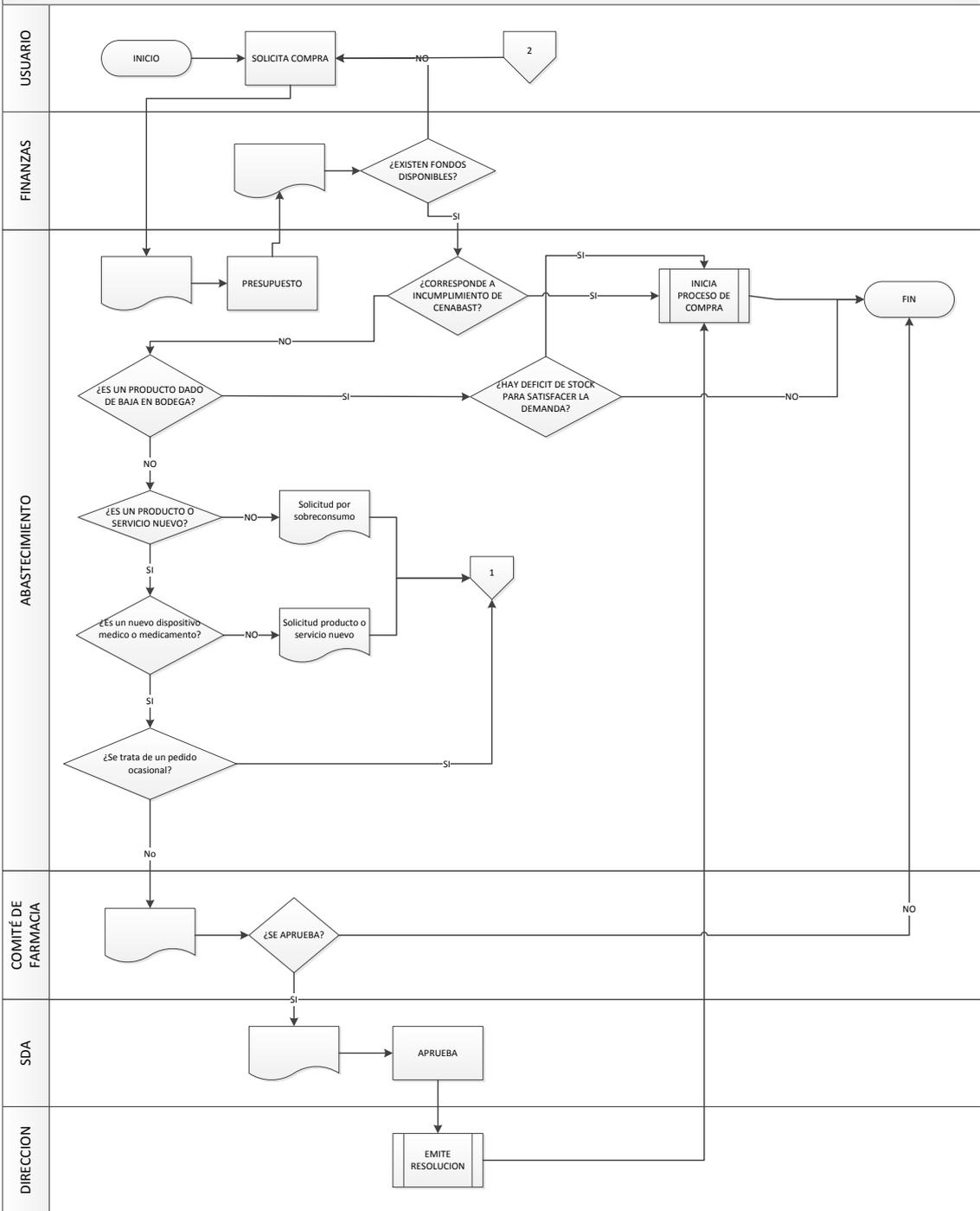
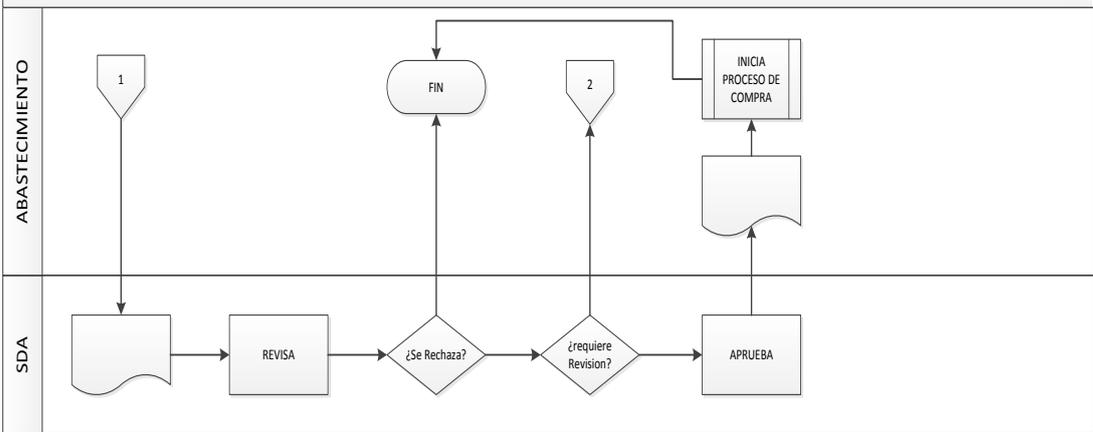


DIAGRAMA DE FLUJO DE PEDIDO ESPECIAL

Fase



6- PROCESO GENERAL DE COMPRAS

El inicio de cualquier proceso de compra está definido por el plan anual de compras o en su defecto de una solicitud especial en ambos casos aprobados por la autoridad competente.

Definidos los productos y sus cantidades requeridas, la unidad de abastecimiento debe agregar el stock de seguridad y descontar el stock físico que se encuentre en sus bodegas antes de proceder a efectuar las compras.

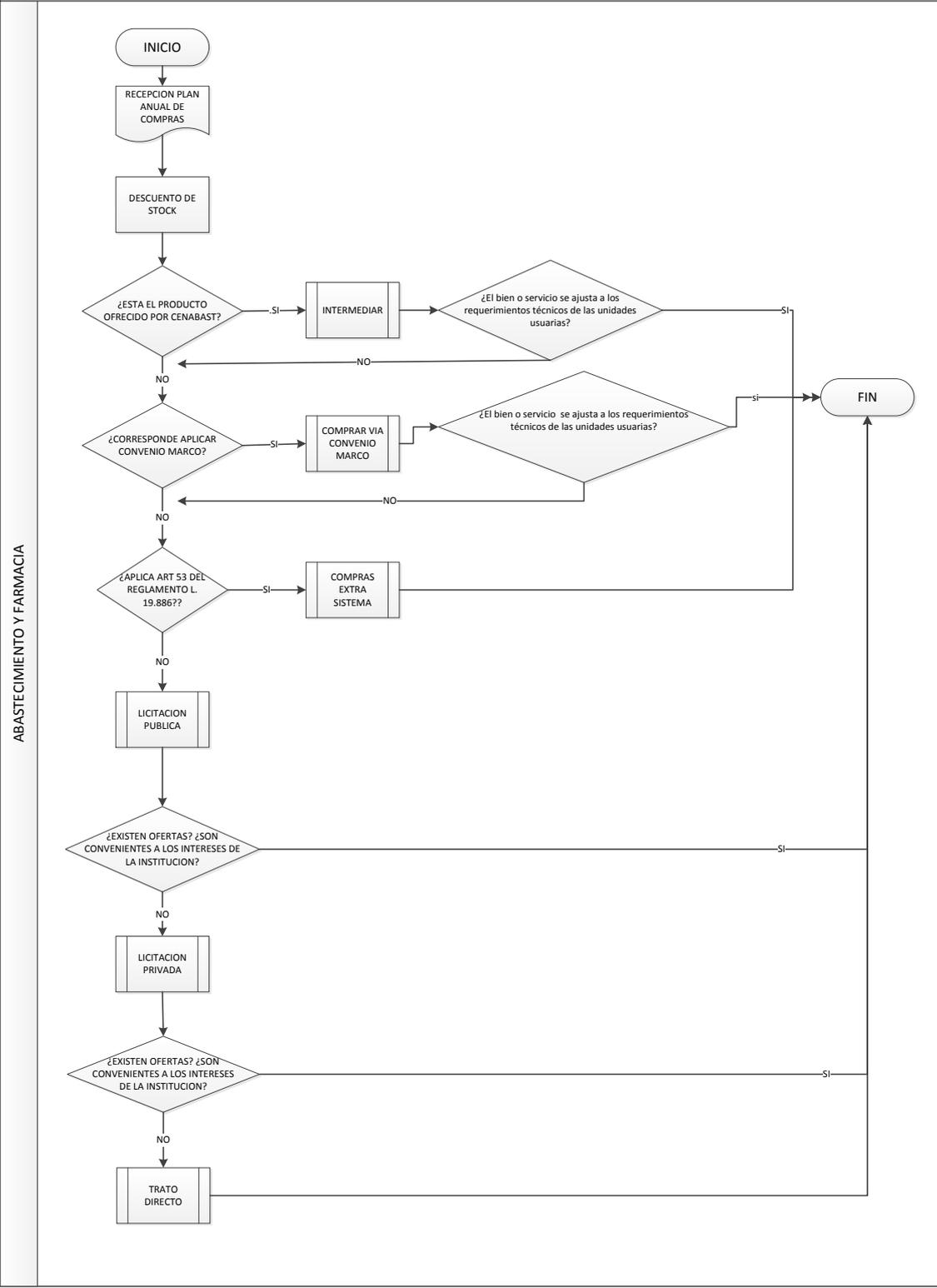
Para el caso de los servicios, estos se definirán como actividades proyectadas en el tiempo

Una vez definidas las cantidades (productos) y actividades (servicios) requeridos se determinara el proceso de compra a utilizar según el siguiente orden.

- Si el producto se encuentra ofrecido por CENABAST se considerara como primera opción y se ejecuta su compra a través de un proceso denominado intermediación, siempre y cuando se ajuste a los requerimientos técnicos de las unidades usuarias y no existan reclamos previos sobre la calidad y los servicios asociados al producto que no se hubieran resuelto a conformidad por parte del instituto. Este tipo de compra se considera una compra extra sistema y se circunscribe al artículo N° 3 letra b) de la ley de compras y contratación pública. (Ley 19.886)
- En segunda instancia se considera la oferta a través de catalogo electrónico o convenio marco y se ejecuta siempre y cuando se ajuste a los requerimientos técnicos de las unidades usuarias.
- En tercera instancia se considera la compra vía extra sistema aplicando artículo 53 letra a) y b) del reglamento ley 19.886 con las restricciones pertinentes en términos de monto. (La unidad de adquisiciones no tiene intervención sobre las letras c) y d) del mismo artículo)
- En cuarta instancia se considera la licitación Pública, en caso de que no existan oferentes o que las ofertas de estos se consideren inadmisibles, se pasa a una quinta instancia a través de la licitación privada. Si nuevamente no se presenten oferentes del producto o servicio se aplica trato directo (artículo 10 N°1 del reglamento L 19.886)
- En sexta instancia se considera la compra a través de trato directo (mecanismo de compra excepcional) indicada en el artículo 8 de la ley 19.886 y/o del artículo 10 de su reglamento.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO GENERAL DE COMPRAS

Fase



6.1 Compras A Traves de CENABAST

Son compras que se ejecutan a través de una programación anual, llamado “Programa de Intermediación o Mandato”. Los responsables de la elaboración del programa son la unidad de abastecimiento en conjunto con la subdirección administrativa.

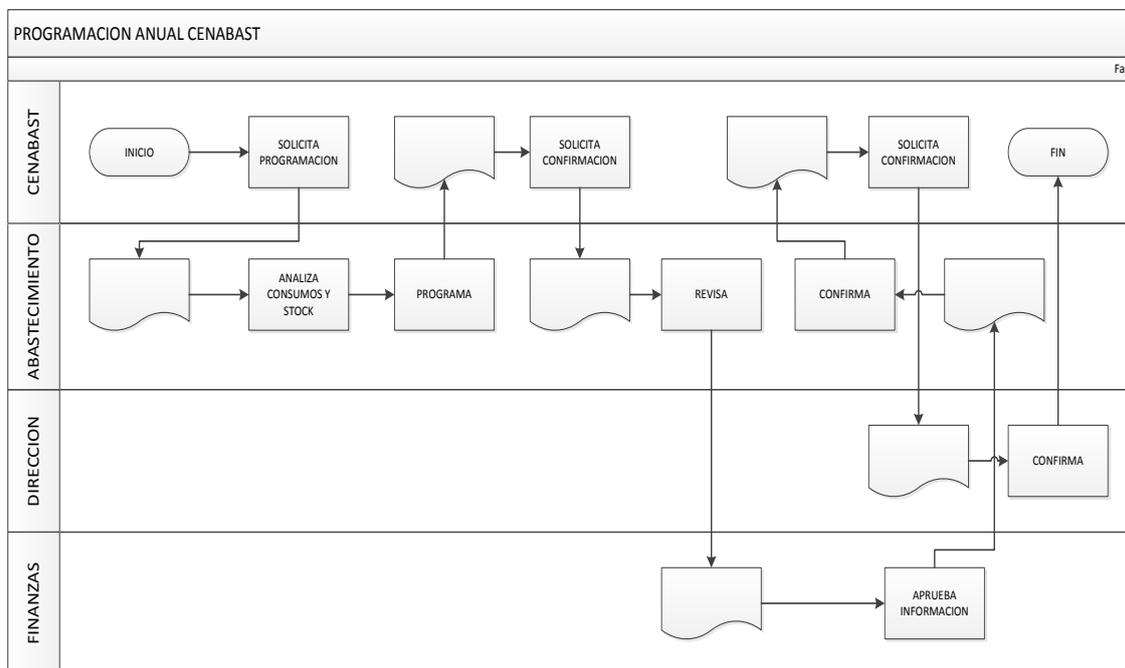
Este mandato también se clasifica como compra por licitación pública, con la salvedad de que los procesos licitatorios los realiza la CENABAST, y el establecimiento ratifica dicha gestión con la emisión de una resolución exenta por cada pedido.

La ejecución de la programación depende de los lineamientos y modalidades señalados por la CENABAST. Habitualmente antes del mes de mayo de cada año, se programa el año siguiente, en página web de la CENABAST. Dicho programa debe ser visado por el Director del Instituto.

Procedimiento (Programación Anual)

- CENABAST a través de un comunicado solicita la programación para el año siguiente.
- Una vez recepcionada esta información la unidad de abastecimiento realiza un análisis de sus consumos y stock a partir del cual determina las cantidades a programar.
- Definida las cantidades a comprar programadas mensualmente estas se ingresan a la pagina web que CENABAST pone a disposición de las entidades solicitantes.
- Posteriormente se recibe la información desde la pagina web de CENABAST que los requerimientos se han ingresado sin inconvenientes, solicitando la confirmación de lo solicitado.
- Se revisa si todo lo solicitado se ha ingresado de acuerdo a lo programado y se envía dicha información a finanzas para confirmar disponibilidad de presupuesto.
- Recibida la información la unidad de finanzas a través de su jefatura informa la disponibilidad presupuestaria vía correo electrónico a abastecimiento.
- Abastecimiento al recepcionar la información como favorable confirma programación a CENABAST.
- Recibida la confirmación CENABAST solicita una nueva confirmación esta vez a la Dirección del Instituto.
- La Dirección recibida la solicitud confirma la programación.

Existe además la alternativa de reprogramar 1 vez al año aumentando o reduciendo hasta un 20 % lo solicitado y de realizar pedidos especiales (fuera de la programación) a través de un formulario de solicitudes no programadas emitido por la CENABAST



6.2 Compras A traves de Convenio Marco

El Convenio Marco es un mecanismo de compra definido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios.

Los convenios marco son licitaciones públicas ejecutadas por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes o servicios. Se materializan en contratos que establecen las condiciones, plazos, medios de envío, y otros aspectos relevantes. Los convenios marcos vigentes se encuentran un Catálogo Electrónico – Chilecompra Express – y contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Ley de Compras establece la obligación de consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, privada o trato o contratación Directa. (Artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 19886).

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Instituto deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra, salvo que obtenga otras ofertas y condiciones más ventajosas.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información o portal de compras públicas.

Las condiciones más ventajosas se establecen en el Artículo 15 del Reglamento de la ley N° 19886: “Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el Instituto, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir”.

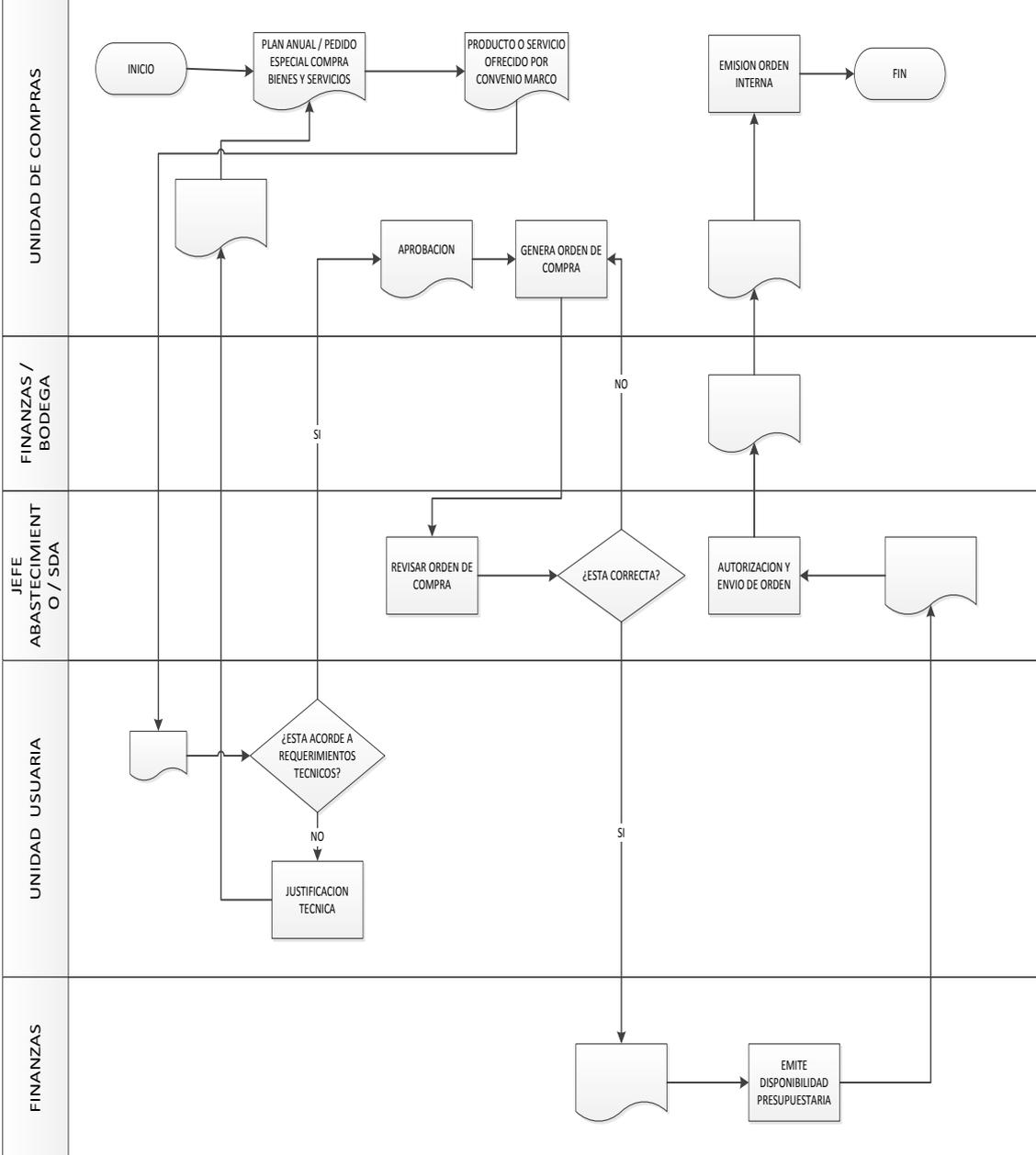
En el evento que el Instituto obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo por escrito a la Dirección de Compras.

Procedimiento

- Una vez definido el producto o servicio y confirmado si este se encuentra presente en CONVENIO MARCO se solicita a la unidad usuaria si el producto corresponde a las características técnicas que esta solicito.
- Recibida la solicitud por parte de la unidad usuaria esta verifica si cumple con lo solicitado. Si el producto o servicio no cumple lo requerido la unidad debe elaborar un informe donde indique a la unidad de abastecimiento las razones técnicas que justifican el rechazo optando por otro proceso de compra. En caso contrario enviara su aprobación a la unidad de abastecimiento.
- Recibida la aprobación la unidad de compras generara la orden de compra en el portal la cual será corregida en el caso que correspondiera por el jefe de abastecimiento o subdirector administrativo dependiendo de los montos involucrados. Una vez aprobada la orden se envía a la unidad de finanzas la solicitud de disponibilidad presupuestaria.
- La unidad de finanzas recibe la solicitud, emite el certificado de disponibilidad presupuestaria y lo envía a la unidad de compras.
- Recibido el certificado el jefe de abastecimiento o subdirector administrativo según corresponda emitirá la orden de compra en el portal, la informara electrónicamente a la unidad de Finanzas, Bodega y Compras.
- La unidad de compras al recibir la información mencionada emitirá la orden de compra interna asociada a la orden de compra chile compra finalizando el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO: COMPRAS VIA CONVENIO MARCO

Fase



6.3 Compras Via Extrasistema (Art. 53 Del Reglamento)

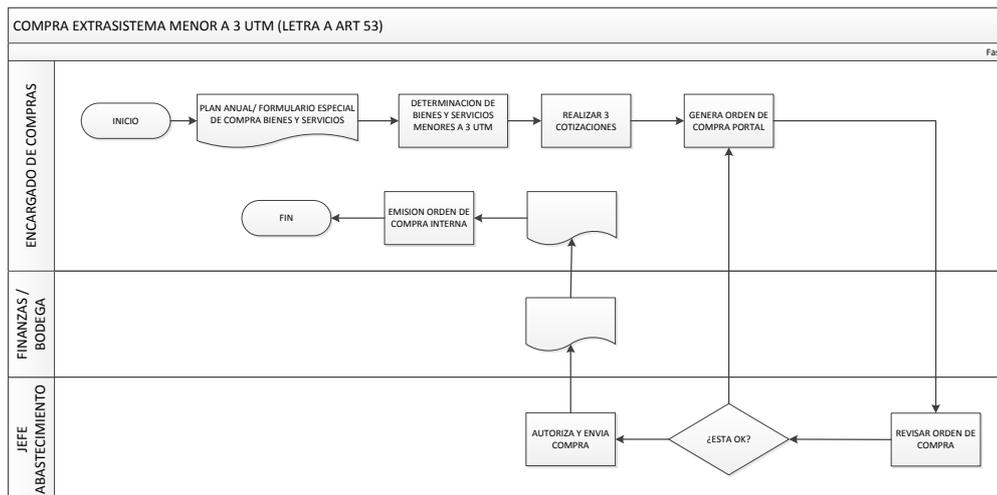
Define las compras que pueden realizarse fuera del sistema de información, el alcance de este artículo para la unidad de adquisiciones involucra a la letra a) y b).

6.3.1 Compras Menores a 3 UTM (Letra A)

Son las compras de distinta naturaleza, cuyo monto total (incluido el iva) no supera las 3 U.T.M., y que por lo tanto están exceptuadas de ser informadas en el portal de compras públicas. Sin embargo para efectos de sistematización de la información, el Instituto opta por generar y publicar las órdenes de compra a través del www.mercadopublico.cl. y adjuntarla a 3 cotizaciones acorde a las recomendaciones de la dirección Chile compra enviada el 26 de abril del 2012 donde indica *“En relación a las compras menores a 3 UTM, se recomienda dejar reflejada la compra en el sistema mediante la emisión de una orden de compra y adjuntar a ésta las tres cotizaciones que son requeridas”*

Procedimiento

- Determinado aquel servicio o bien inferior a 3 UTM el encargado de compras debe realizar 3 cotizaciones evaluando exclusivamente el monto del bien o servicio
- Una vez determinada las tres cotizaciones se genera la orden de compra y se envía a revisión al jefe de farmacia y abastecimiento.
- Una vez recibida la solicitud el jefe de farmacia y abastecimiento realiza las sugerencias para posibles correcciones en caso de requerirlas, para posteriormente aprobar el requerimiento.
- Autorizada y enviada la orden de compra al proveedor se envía la información (archivo con orden de compra adjunto) a la unidad de finanzas, bodega y compras.
- La unidad de Compras al recibir la información genera la orden de compra interna asociada a la compra enviada a través del portal chile compra.



6.3.2 Compras Con Gasto Menor o Fondo Fijo

- Son compras efectuadas en forma directa, sin cotización, con dinero en efectivo Del fondo fijo a cargo de funcionario designado para ejercer esta labor.
- Deben contar con la documentación de respaldo respectiva, tales como: boletas, comprobantes o facturas. Los productos deben ser ingresados a la bodega correspondiente para su posterior entrega.
- El encargado del fondo fijo, en cada área debe rendir fianza y tener resolución de encomendación de funciones.
- Debe usarse solo para adquisiciones con carácter de urgente o que no hayan sido consideradas en el programa de compras. No podrá usarse este fondo para efectuar ninguna compra que sea considerada habitual.
- El funcionario encargado del fondo fijo, debe realizar rendición, al jefe de Finanzas, al menos cada 15 días, o cuando sea necesaria la reposición del fondo.

6.4 Licitacion Publica

La licitación pública es un mecanismo de adquisición establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas (capítulo 3 de la ley y 4 de su reglamento) y que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal que busca obtener mejores condiciones de compra.

Cuando los bienes o servicios requeridos no se encuentran en el Catálogo Electrónico, el Instituto debe generar licitaciones públicas para satisfacer los requerimientos particulares.

Dependiendo del monto involucrado las licitaciones públicas se clasifican en:

Licitación Pública	Prefijo Identificación	Tiempo Publicación
Menor a 100 UTM	L1	5
entre 100 y 1000 UTM	LE	10
Mayor a 1000 UTM	LP	20

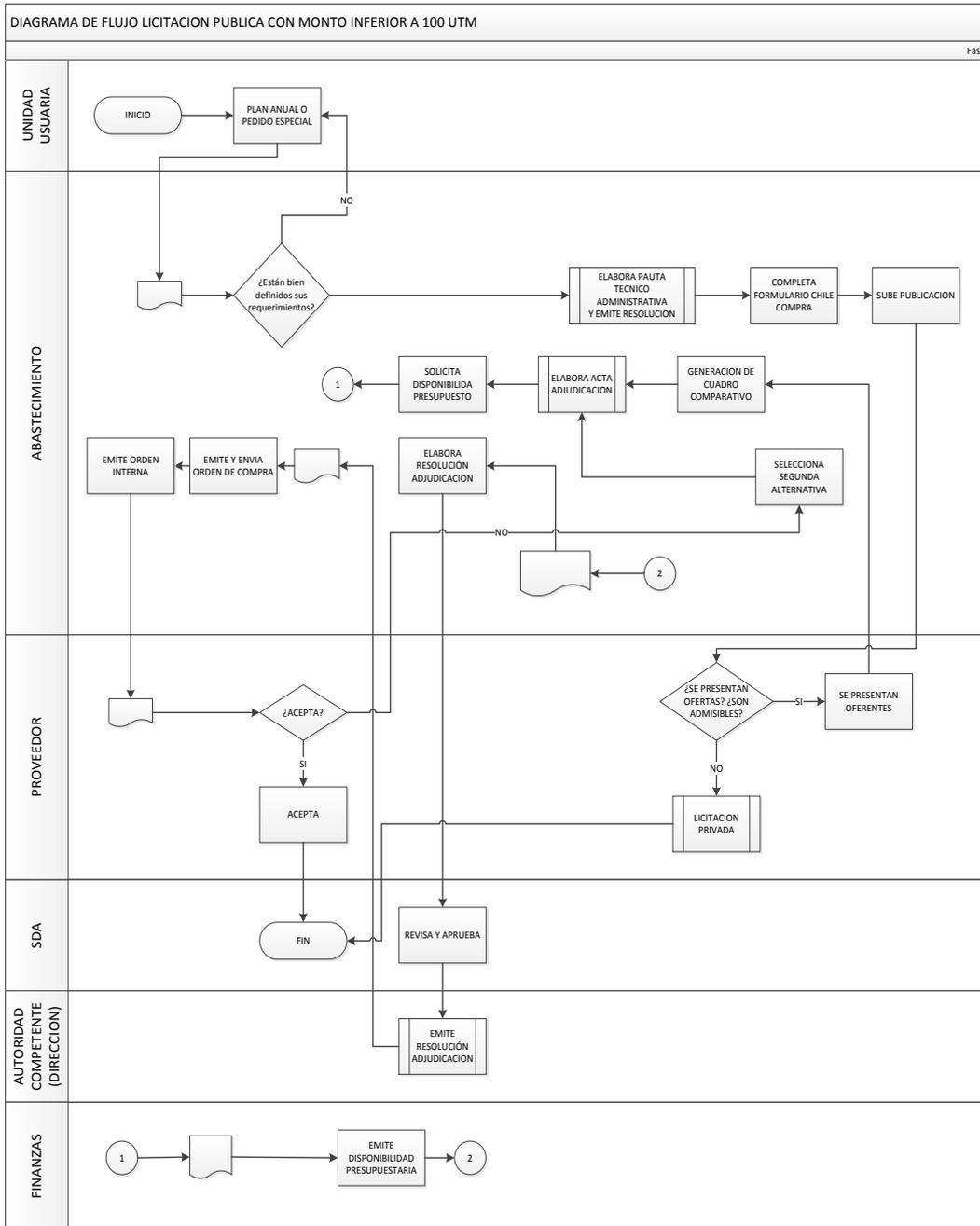
Es importante mencionar que aquellas licitaciones superiores a 5000 UTM deben ser enviadas a la Contraloría General de la República para su Toma de Razón respectiva.

6.4.1 Licitación Pública Menor A 100 UTM

Procedimiento

- Definido todo producto a licitar este debe indicar con claridad sus requerimientos en caso contrario la unidad de abastecimiento solicitara que dichas especificaciones sean mejor definidas.
- Si lo anterior esta correcto la unidad de compras realiza una pauta técnico administrativa, gestiona la resolución que aprueba la pauta técnico administrativa, posteriormente completa el formulario de publicación en el portal Chile Compra y sube la publicación con las autorizaciones correspondientes.
- En el caso en que la licitación no tenga oferentes o que estos no cumplan con los criterios de admisibilidad deberá pasar a licitación privada (art 10 numeral 1 reglamento ley 19886) finalizando el proceso. En caso contrario se elaboran la matriz de evaluación, el acta de adjudicación y se solicita un certificado de disponibilidad presupuestaria a la unidad de finanzas.
- Una vez que la unidad de finanzas emite el certificado de disponibilidad se elaborara una resolución de adjudicación que finaliza con la firma del director y que es entregada a la unidad de abastecimiento.
- La unidad de abastecimiento con los documentos anteriores (Matriz de evaluación, acta de adjudicación; certificado de disponibilidad presupuestaria y resolución exenta) emite, envía la orden de compra vía portal y posteriormente emite la orden de compra interna asociada.
- Recibida la orden de compra por parte del proveedor este aprueba la orden y se finaliza el proceso en caso contrario se selecciona el segundo proveedor seleccionado y el proceso se reinicia desde la elaboración de la acta de adjudicación.
- Si el proceso no requiere contrato el proceso finaliza si por el contrario requiere deberá realizarse el contrato con sujeción a las bases. Esta decisión será obligatoria para aquellas licitaciones que superen las 1.000 UTM y será de acuerdo a las disposiciones que para estos efectos

defina el instituto para aquellas que se encuentren entre 100 y 1.000 UTM.



6.4.2 Licitación Pública Mayor A 100 UTM

Procedimiento

- Definido todo producto a licitar este debe indicar con claridad sus requerimientos en caso contrario la unidad de abastecimiento solicitara que dichas especificaciones sean mejor definidas.

- Si lo anterior esta correcto la unidad de abastecimiento elabora las bases de la licitación las cuales deberán ser revisadas por el jefe de abastecimiento o subdirector administrativo en conjunto con el asesor jurídico para luego elaborar la resolución aprobatoria de las bases la cual debe ser firmada por el director del instituto.
- Recibida la resolución por la unidad de compras esta debe completar el formulario de publicación en el portal Chile Compra y publicar las bases
- Recibido este documento la unidad de compras sube la publicación al portal con las correspondientes autorizaciones.
- Si al cierre de la publicación no se hubiesen presentado oferentes o estos no resultasen admisibles a las exigencias de las bases el proceso finaliza requiriendo reiniciar el ciclo a través de una licitación privada. Si por el contrario surgen oferentes admisibles estos son evaluados a través de una matriz de evaluación y con la firma de todos los autorizados y con estricta sujeción a las bases.
- Luego se solicita a la unidad de finanzas le emisión de un certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Teniendo el acta de adjudicación, la matriz de evaluación y el certificado de disponibilidad presupuestaria se tramita la resolución de adjudicación.
- Luego se verifica si resulta necesario la elaboración de un contrato. Para el caso de licitaciones entre 100 y 1.000 UTM la elaboración de un contrato es opcional y este debe quedar claramente definido en las bases, mientras que sobre las 1.000 UTM es obligatorio.
- Si no se realiza un contrato la unidad de abastecimiento requiere únicamente emitir la orden de compra chile compra e interna.
- Si se decide realizar un contrato, se debe primero confirmar la seriedad de la oferta, si esta no es confirmada se procede a lo que se haya definido en las bases respecto a la licitación.
- Si el proveedor confirma la seriedad de la oferta se elabora el contrato y luego se emiten las órdenes de compra acorde a los requerimientos del Instituto.

6.5 Licitación Privada

La licitación privada es un mecanismo excepcional de compras, contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. “Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada”. Art. N° 8 letra a) de la Ley 19.886.

Procedimiento

- El usuario comprador debe confirmar al cierre de una licitación pública, que no hubo ofertas, para lo cual se debe emitir una Resolución que declare desierto el proceso (Art. N°9 ley 19.886) Posterior a esta circunstancia debe emitir una resolución que apruebe la licitación Privada con las mismas bases de la licitación pública sin ofertas.

6.6 Trato o Contratación Directa

El trato o Contratación Directa es un mecanismo de compra excepcional contemplado en la Ley de Compras: “Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deben efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada” (Artículo N° 2 Definiciones Reglamento de Ley N° 19.886).

Las circunstancias en las que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, están tipificadas en el Artículo N° 10 de la Ley 19.886, y deben ser acreditadas mediante resolución fundada. En dicha resolución se debe consignar que el bien o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico de Chile Express.

La necesidad de utilizar este mecanismo de excepción, está dado por la complejidad y variedad de artículos requeridos para la operación y funcionamiento del Instituto

Procedimiento

- Determinado el bien o servicio que corresponda su adquisición vía trato directo
- Para poder ejecutar la compra se debe adjuntar la documentación pertinente la cual esta definido por el argumento del cual trate el trato directo indicado en el artículo 10 del reglamento ley 19.886. la cual se define a continuación:

Numero	RF	3 Cotizaciones	Términos de Referencia	Acta de Adjudicación	Matriz de Evaluación
1	Si	Si	Si	Si	Si
	Si	No	Si	Si	No
2	Si	Si	Si	Si	Si
3	Si	No	Si	Si	No
4	Si	No	Si	Si	No
5	Si	Si	Si	Si	Si
6	No	No	No	No	No
8	Si	Si	Si	Si	Si

	Numero 7	RF	3 Cotizaciones	Términos de Referencia	Acta de Adjudicación	Matriz de Evaluación
Letra	a	Si	No	Si	Si	No
	b	Si	No	Si	Si	No
	c	Si	No	Si	Si	No
	d	Si	No	Si	Si	No
	e	Si	No	Si	Si	No
	f	Si	No	Si	Si	No
	g	Si	No	Si	Si	No
	h	Si	No	Si	Si	No
	l	Si	No	Si	Si	No
	J	Si	No	Si	Si	No
	k	Si	No	Si	Si	No
	L	Si	No	Si	Si	No
	m	Si	No	Si	Si	No
	n	Si	No	Si	Si	No

- Una vez adjunta la documentación se procederá a generar la orden de compra y enviada a autorizar por el jefe de abastecimiento o subdirector administrativo según corresponda.
- Recibida la información se evaluara y verificara si esta esta subida toda la documentación que respalda la orden, si los montos están correctos y si estos no infringen el reglamento (ver cuadro) entre otras cosas.

Art 10 Reglamento Ley 19.886 Numero	Monto Máximo (UTM)
2	1000
8	10
7a	1000
7d	1000
7j	100

6.7 Contrato de Suministro

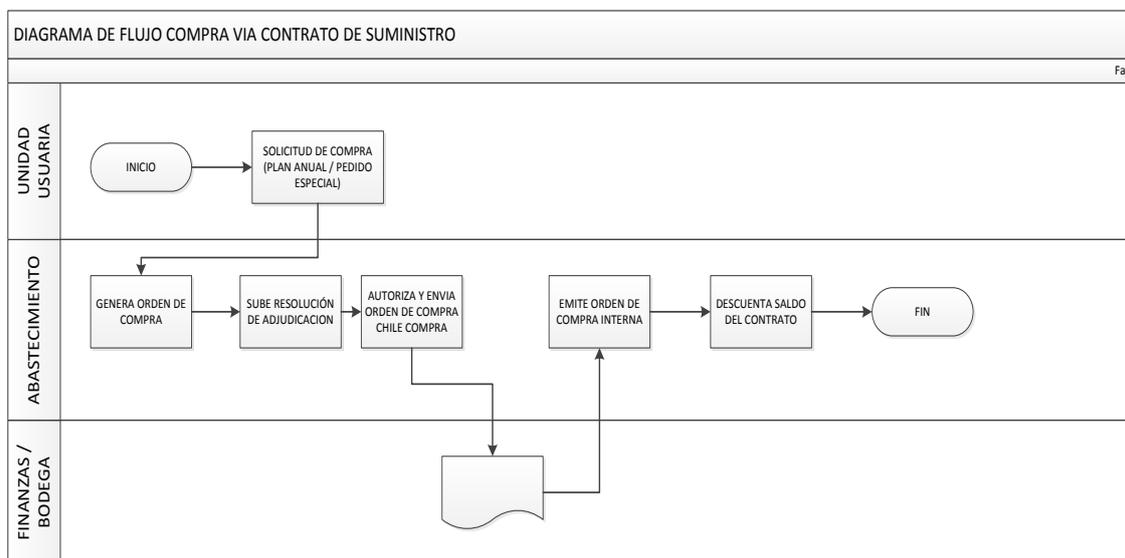
Considerando la amplia gama de artículos requeridos para la atención de pacientes y normal funcionamiento de la institución, es que se establecen contratos de suministro en rubros relevantes tales como la compra de medicamentos e insumos estratégicos, entre otros.

La particularidad de los contratos de suministro es que permiten realizar adquisiciones en forma sucesiva, de productos o bienes muebles, con un precio unitario fijo, en un período de tiempo determinado (además de otras estipulaciones que requiera cada producto). Es de gran utilidad cuando no se conoce el volumen total de los artículos requeridos y cuando son muchos productos.

Dichos contratos permiten generar compras mensuales a través de la emisión de la Orden de Compra, considerando el periodo de vigencia del contrato.

Procedimiento para ejecución de compra

- Recibida la solicitud de compra por parte de la unidad usuaria la unidad de abastecimiento genera la orden de compra correspondiente
- Luego adjuntara la resolución exenta que respalda el proceso y la enviara vida portal la orden de compra.
- Luego se enviara una copia de la orden de compra a las unidades de finanzas y bodega.
- Inmediatamente después se emitirá una orden de compra interna y se rebajara el saldo del contrato finalizando el proceso



7- FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

7.1. Las Bases

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, de los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas:

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 Compra.

Bases Técnicas:

Contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Las bases 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.

Las bases deben ser aprobadas por Resolución Exenta por el Director del Hospital y al menos deben contener las siguientes materias (Artículo 22 del Reglamento):

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías a exigir a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

- Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1.000 U.T.M. y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento
- 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.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
- Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Las bases deben indicar que las preguntas formuladas por los proveedores deben realizarse exclusivamente por el portal

7.2 Términos de Referencia

Los términos de referencia son las condiciones que establece el comprador y que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Los términos de referencia a diferencia de las bases no requieren ser aprobadas por Resolución, y deben contener las siguientes materias (artículo 22 del Reglamento):

- Descripción detallada de las características del bien o servicio requerido
- Requisitos y condiciones para que las ofertas sean aceptadas, (documentación y antecedentes necesarios que deben presentar los proveedores).
- Mecanismos de consulta y/o aclaraciones, (señalando el nombre del funcionario a quién debe realizar consultas indicando el teléfono o correo electrónico).
- Criterios de evaluación: deben ser señalados para que el oferente conozca lo que establecimiento va a evaluar, las que variarán dependiendo del bien o servicio (precio, experiencia, calidad técnica, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.)
- Modalidad de Pago: señalando el modo de cancelación de los pagos y las condiciones para que éstos se efectúen.
- Plazo de Entrega del bien o servicio, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.
- Lugar de Entrega, señalando claramente dónde debe entregarse el producto o servicio.

8-EVALUACION DE LAS OFERTAS

8.1 Criterios De Evaluación

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

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 de ser pertinente).

Criterios Técnicos, Combina aspectos asociados con el producto y/o el servicio tales como: certificaciones de calidad, registros específicos, garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad,

Certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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 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.

Es importante mencionar que existen variables a evaluar de carácter obligatorio donde su incumplimiento o carencia implica la inadmisibilidad en el proceso de compra (EJ: podría ser un criterio técnico el que un proveedor que no tenga determinada autorización sanitaria o un criterio administrativo como por ejemplo que el proveedor no hubiese presentado una boleta de garantía situación que en ambos casos declararía inadmisibile al oferente)

8.2 Evaluación de las ofertas para procesos de compra baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el **Departamento de Abastecimiento**, 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, el ejecutivo 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, el ejecutivo de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Tanto el acta de adjudicación como la matriz de evaluación deben estar firmadas por el jefe de la unidad solicitante, el jefe de abastecimiento, el jefe de finanzas y el subdirector administrativo.

8.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director.

El Departamento de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;

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

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación y de adjudicación 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. Además de la comisión de evaluación, son parte integrante de la comisión evaluadora, el jefe de abastecimiento, el jefe de finanzas y el subdirector administrativo.

9- GESTIÓN DE CONTRATOS

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos 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.

Para el caso en que se decida elaborar contratos los Términos de Referencia o Bases de Licitación son el insumo principal para la elaboración del contrato. Si algo queda fuera de las Bases de Licitación sólo puedo modificarlas con una Resolución fundada.

Los contratos deben identificar como mínimo: individualización del comprador y proveedor, los requerimientos, fechas de entrega, forma de pago, monto o precio, cláusulas y garantías.

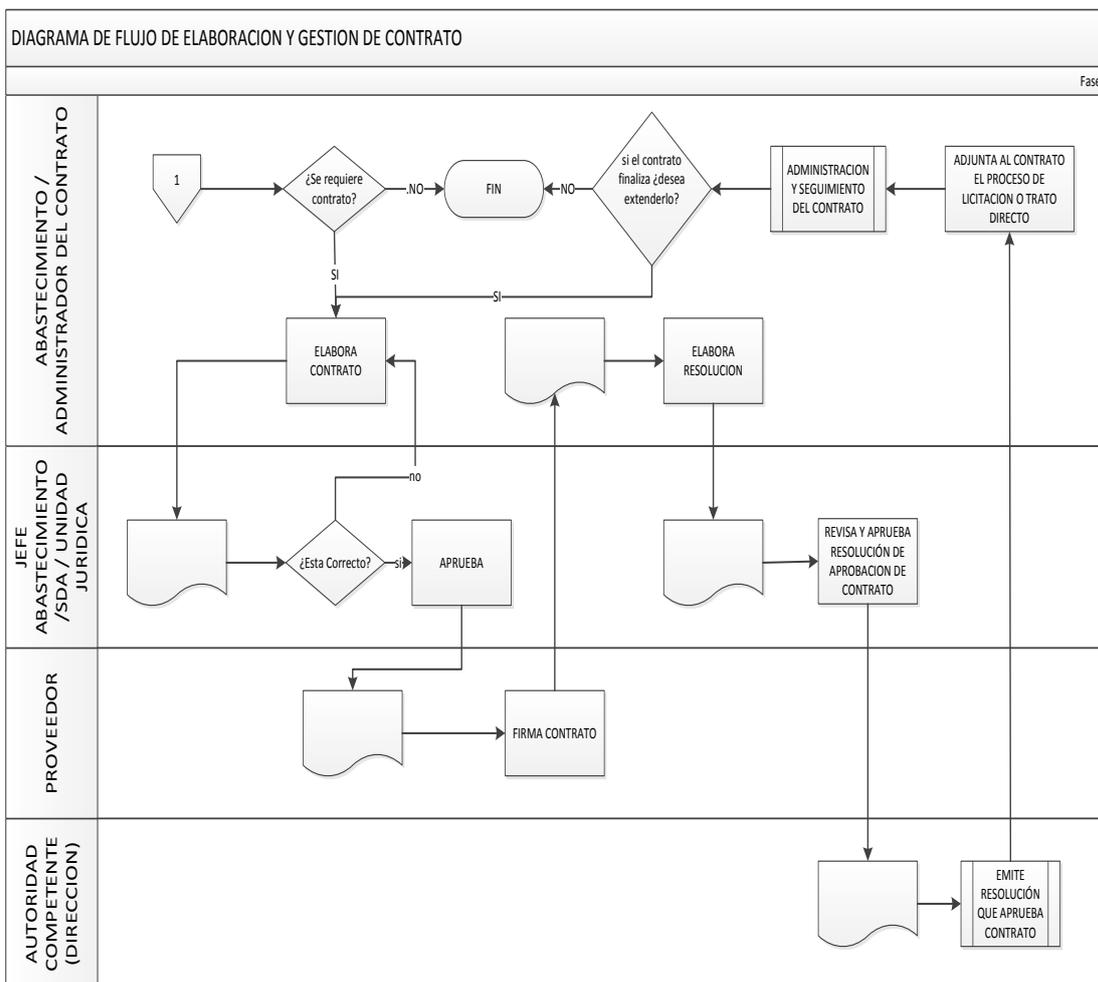
Deben minimizar riesgos tales como: Productos o servicios no entregados, Atrasos en la entrega, Subcontratación no deseada de servicios, Productos o servicios entregados con menos calidad que la acordada, etc. Todos estos elementos deben considerarse en las Bases de Licitación Contar con cláusulas que puedan determinar la posibilidad de modificar, extender o renovar el contrato, terminarlo anticipadamente, cobrar garantías (véase boletas de garantía) o multas, entre otras.

Los contratos deben ser elaborados de antemano con las opciones de cambiarse o modificarse (flexibilidad), adaptándose a nuevas circunstancias.

Procedimiento elaboración y gestión de un contrato

- La unidad de abastecimiento en conjunto con el administrador de contratos elabora el contrato sujetándose a las bases de la licitación o términos de referencia según corresponda elabora el contrato.
- La subdirección administrativa, el jefe de abastecimiento y el asesor jurídico según corresponda revisan si esta correcto el contrato.
- Una vez aprobado se solicita al proveedor que lo firme.
- En caso de que el proveedor requiera modificación, estos sólo se limitarán a los cambios de domicilio, nombre de representantes legales y otras, sin afectar a las cláusulas estipuladas en el contrato y/o las bases administrativas de la licitación que corresponda.
- Recibida la solicitud por el proveedor y firmado el contrato la unidad de abastecimiento elabora la resolución que aprueba el contrato la cual posteriormente es visada por el jefe de abastecimiento la subdirección administrativa y el asesor jurídico y finalmente aprobada por la dirección.
- Luego el departamento de abastecimiento junto al gestor de contrato adjunta la resolución del contrato a la resolución de adjudicación.

- Conseguido lo anterior se esta en condiciones de ejecutar compras sucesivas hasta llegar al monto del contrato debiendo hacer un seguimiento la unidad de abastecimiento y de gestión de contrato sobre los saldos del contrato, la calidad del servicio del adjudicatario y en general todos los aspectos que involucren la relación comercial entre el instituto y el proveedor adjudicado. Al termino del periodo a elección del instituto y siempre que lo hubiese consignado en sus bases licitatorias el contrato puede extenderse bajo las mismas condiciones solo por una única vez por un monto hasta las 1.000 UTM.
- Los contratos deben ser distribuidos de acuerdo a lo siguiente:
 - Una copia al proveedor
 - Una copia a finanzas
 - Una copia a abastecimiento
 - Una copia al gestor de contratos
 - Una copia a la dirección
 - Una copia a la SDA
 - Una copia a la SDM
 - Una copia al CR usuario que corresponda



10- CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE BOLETAS EN GARANTIA

El objetivo de este procedimiento es indicar los pasos, actividades y procedimientos relacionados con la custodia, control, contabilización y devolución de garantías, ya sean estas por **seriedad de la oferta o por fiel cumplimiento**

La solicitud de boletas de garantía se circunscribirá siempre a compras con montos superiores a las 1.000 UTM. Para aquellas superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM la solicitud dependerá de la importancia de la contratación y acorde a lo dispuesto en la reglamento y ley 19.886

Boleta de garantía: Las Boletas de Garantía son documentos valorados, que garantizan y/o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuese realizada o cumplida, el beneficiario, puede hacer efectiva dicha garantía, con resolución fundada. Este documento no puede ser utilizado para un fin distinto de aquel para el cual fue solicitado, otorgándole el carácter de intransferible y nominativo.

Boleta de garantía de seriedad de la oferta: Documento que resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación pública. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado boleta de seriedad de la oferta, éste queda automáticamente inadmisibles en el proceso de licitación.

Boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato: Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, debiendo que cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Es importante considerar que Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que aseguren el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación.

Procedimiento

- El departamento de abastecimiento recibe autorización para la publicación de licitación o términos de referencia que requieran presentación de garantías.
- El departamento Instruye a oficina de partes sobre recepción de boleta de garantías.
- La oficina de partes recibe la boleta en garantía de seriedad de la oferta de los proveedores interesados, la reenvía al departamento de Finanzas (específicamente tesorería) y saca una fotocopia la que envía al departamento de abastecimiento indicando la fecha de recepción del documento.
- Finalizado el proceso licitatorio se emite una resolución de adjudicación
- Si el proveedor no mantiene la seriedad de su oferta se emite una resolución para el cobro de la boleta en garantía relacionada con la seriedad de la oferta y se continúa con la siguiente opción y así sucesivamente.
- Confirmada la adjudicación de parte del proveedor adjudicado el departamento de abastecimiento solicita al adjudicatario la presentación de boleta de fiel cumplimiento e instruye sobre su recepción a la oficina de partes.
- Paralelo a lo anterior el departamento de finanzas (tesorería) devuelve las boletas de garantías correspondientes a la garantía sobre seriedad de la oferta de la licitación en cuestión tanto al proveedor adjudicado como al resto de los postulantes.
- La oficina de partes recibe la boleta en garantía de fiel cumplimiento y la reenvía al departamento de finanzas (tesorería) y además saca una fotocopia la que envía al departamento de abastecimiento.
- El departamento de finanzas (tesorería) recibe la boleta en garantía de fiel cumplimiento en custodia hasta que el gestor de contratos indique el término del contrato.

Contrato no renovado

- Si el proveedor no ha cumplido con los compromisos contractuales se le informa y se emite una resolución que justificara el cobro de la boleta de garantía de seriedad de la oferta al proveedor y finalizara el proceso.
- En caso contrario se informa al proveedor que el contrato ha finalizado e instruye a finanzas para la devolución de boleta de garantía de fiel cumplimiento al proveedor.
- Finalmente tesorería devuelve la boleta y genera los registros pertinentes para respaldar dicha devolución finalizando el proceso.

Renovación de contrato

- El departamento de finanzas determina si corresponde prorrogar el contrato y si para ello existen las condiciones reglamentarias (Art 10ª N° 7 letra a) del reglamento) informa a proveedor e instruye a finanzas con respecto a renovación de boleta fiel cumplimiento. Recibida la información el departamento de finanzas recibe y renueva la boleta de fiel cumplimiento por el periodo adicional

Las actividades ordenadas cronológicamente asociadas a este proceso están dadas por los siguientes diagramas de flujo. Para el caso de tratos directos el proceso comienza desde la resolución de adjudicación por trato directo y la recepción de boletas de garantía de fiel cumplimiento.

Diagrama de Flujo sobre Gestión de boleta Garantía.

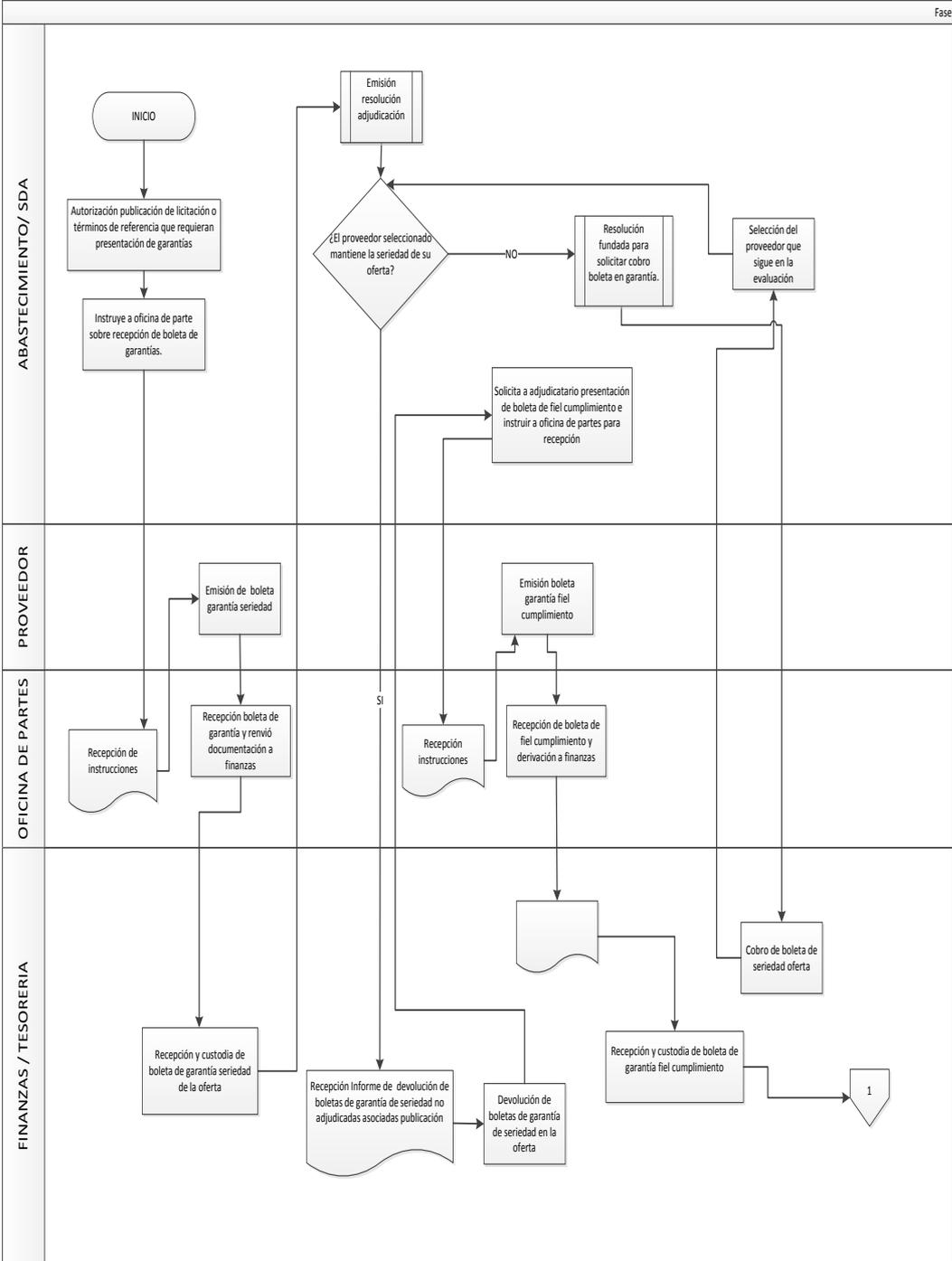
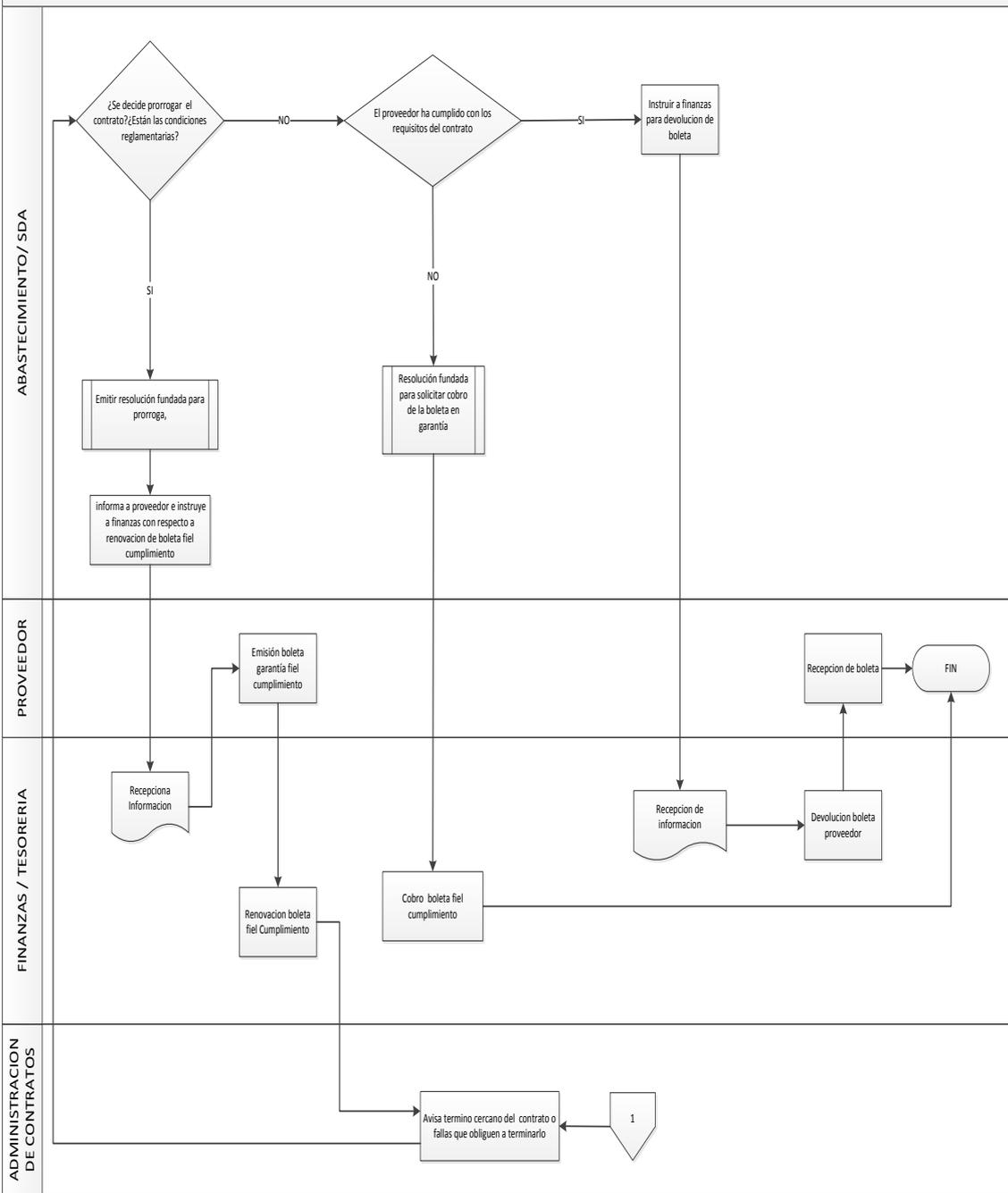
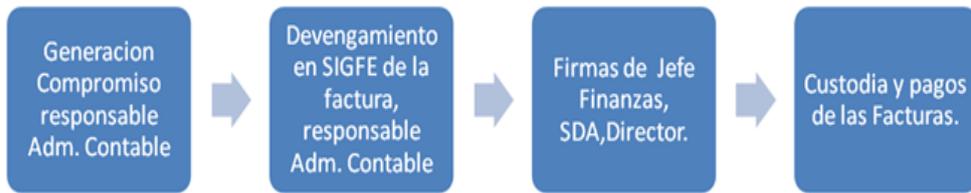


DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE LA ADMINISTRACION DE BOLETAS EN GARANTIA

Fase



11- PAGO A PROVEEDORES



La cancelación de facturas solo se puede realizar una vez haber realizado el compromiso presupuestario, el proceso comienza con la generación de la orden de compra, después se recibe el producto o servicio, independiente si se recibe una factura o guía de despacho esta debe ser enviada a finanzas a más tardar 5 días después de la recepción conforme, la factura debe venir con la recepción de bodega y en casos de servicios con la firma de la Jefatura de servicios generales.

Una vez recibida la factura en finanzas, esta será devengada en SIGFE, el responsable de esto será el administrativo contable y el jefe de contabilidad, estos antes de devengar deberán revisar si ya tiene un compromiso hecho, de lo contrario deberá hacerlo según la orden de compra respectiva que generó la factura. Se debe hacer el alcance que en el auxiliar del asiento se deben utilizar 2 tipos de determinación de factura, 1- factura de compra, 2- factura electrónica, esto permitirá que no se contabilice 2 veces una misma factura y a la vez evitar un doble pago.

Una vez ingresada la factura en SIGFE deberá pasar por la firma del Jefe de finanzas, subdirector administrativo y director, hecho esto la factura vuelve a la unidad de finanzas y es guardada por el tesorero(a), quien será el encargado de cancelar la factura siempre y cuando se tenga los recursos necesarios para hacerlo. La factura puede ser cancelada vía cheque o transferencia electrónica (esta última será detallada más adelante). Si es cancelada vía cheque, el tesorero(a) deberá hacer el pago vía SIGFE para luego emitir el cheque manual, el cual irá con 2 firmas la del tesorero y la otra corresponderá a la del director. Posterior a esto será responsabilidad del encargado de cobranzas llamar al proveedor indicándole que puede pasar a retirar el cheque si es pagado de esta forma.

12- POLITICA DE INVENTARIO

La gestión de compra, en términos generales, tiene como finalidad comprar productos de buena calidad, al menor costo posible y que sean entregados en forma oportuna.

A la vez los inventarios traen consigo una serie de costos tales como:

- Dinero
- Espacio que ocupan
- Mano de obra que se requiere para recibir, controlar la calidad, guardar retirar, seleccionar, empacar enviar y responsabilizarse.
- Deterioros, daño, obsolescencia
- Hurtos

Los objetivos que se plantean para establecer la Política y Gestión de Inventarios del Instituto se orienta a:

- Definir niveles de existencias adecuados a las necesidades de la Institución.
- Procurar economía en los recursos presupuestarios en la mantención de existencias. Mantener el control de existencias en forma expedita y efectiva.
- Establecer una organización, administración y procedimientos en bodega.

Desde el punto de vista organizacional, el establecimiento de la política y gestión de inventarios depende de la existencia de diversos factores como: la demanda interna – acorde al Programa de Compras que se formula según los requerimientos de los Centros de Responsabilidad y otros -; frecuencia de reposición, en consideración a los plazos que proporciona el proveedor y el tiempo en despachar el producto a la unidad usuaria; sistema de control de inventario; personal estimado para la labor; infraestructura disponible, ubicación del lugar que recepciona los artículos y lugar de destino final, etc.

Se deben conjugar al menos estos dos elementos básicos para decidir la cuantía de los inventarios:

- 1.- En la demanda (variabilidad de los pedidos de consumo)
- 2.- En los plazos de entrega de los proveedores

La justa combinación de estos elementos, es el objetivo principal al momento de fijar la política de inventario.

Para poder determinar estas cantidades, es necesario saber cuánto tiempo se demora en llegar el producto, desde que se envía la orden de compra al proveedor, transportar el producto y mantener inventario.

Para determinar el nivel de stock se tendrán en cuenta variables, tales como: Demanda estimada, Consumo histórico y Rotación del producto

13- PROCESO DE INVENTARIO

Las funciones principales que realiza la unidad de bodega son las siguientes:

- Recepción
- Almacenamiento
- Control de existencias
- Despacho

13.1 Recepción

Se definen como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

La función de recepción, consiste en recibir y corroborar el óptimo estado de los productos. Posteriormente confirmar que se trata efectivamente de los productos adquiridos mediante órdenes de compra y verificar que el vencimiento de los artículos no sea inferior a 1 año. Dicha función es realizada, por funcionarios de las bodegas.

Respecto a lo anterior, existen excepciones, en las que por la naturaleza de los artículos, la recepción debe realizarla personal ajeno a Bodegas:

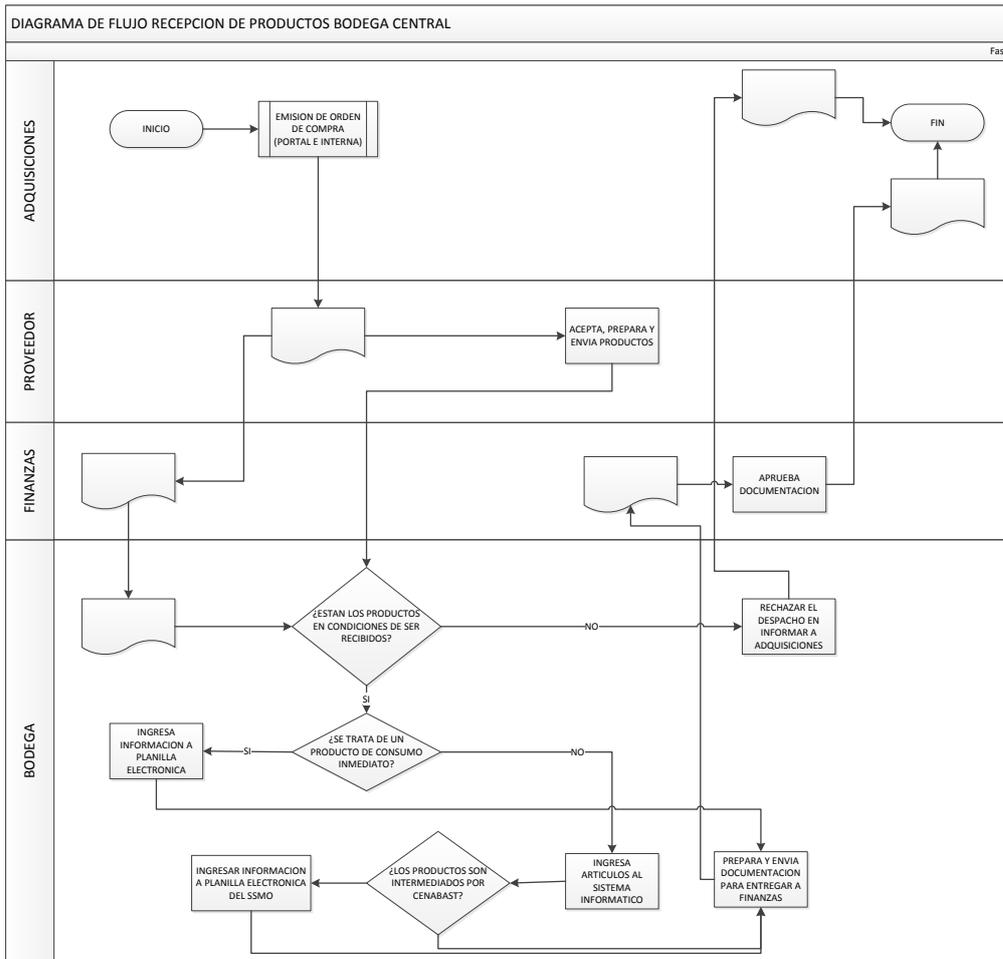
Productos controlados, que deben ser entregados con la caja cerrada a la Sección Farmacia, ya que deben ser revisados por un profesional Químico farmacéutico, quien entrega la guía de despacho o factura al encargado del rubro medicamentos de Bodega Farmacia, para que confeccione la Recepción de Proveedores.

Alimentos Perecibles (consumo Inmediato), los que son recepcionados directamente en la Sección de Alimentación, en la cual existe un funcionario encargado del control de mercaderías, el que en forma posterior entrega las guías de despacho o facturas al Encargado de Bodega de servicios generales, para que confeccione la Recepción de Proveedores por consumo inmediato”

Procedimiento Recepción de Productos

- La unidad de adquisiciones emite una orden de compra via portal y una interna (cuando corresponda), luego envía electrónicamente en forma simultanea la orden a la unidad de finanzas y a bodega.
- La unidad de bodega recepciona y registra la información
- La unidad de bodega recibe los artículos y verifica si estos se encuentran en condiciones de ser recibidos (buen estado, fecha vencimiento apropiada, cantidad coincidente con la factura, que cumpla con los requisitos técnicos básicos, etc.)

- No debe recibirse facturas ni guías que no tengan asociada una orden de compra Chile Compra emitida por el instituto salvo aquellas provenientes desde CENABAST.
- En caso de que el producto no se encuentre en condiciones de ser recibido se informara electrónicamente al departamento de adquisiciones para que realice la gestión de reclamo pertinente.
- Si el producto esta en condiciones de ser ingresado, en caso en que sea de consumo inmediato se ingresara a la planilla electrónica Excel.
- En el caso de artículos que no sean de consumo inmediato se recepcionan utilizando la orden de compra interna (ver punto 1). Al momento de la recepción se emite un voucher (2 copias) donde indicara un número de recepción y los productos asociados a esa recepción. Si el producto viene desde CENABAST se recepciona (no requiere orden de compra interna) y se registra además en la planilla electrónica de seguimiento del SSMO.
- Las copias de guía de despacho o factura que se reciben son la primera y la segunda.
- Posteriormente la unidad de bodega prepara la documentación para almacenarla en la unidad y entregarla a la unidad de finanzas de acuerdo a la naturaleza de la recepción:
 - Productos de consumo inmediato
 - Quedan en Bodega
 - Segunda copia Factura/ Guía
 - Copia Voucher Correlativo en Excel
 - A Finanzas
 - Factura/ Guía Original (cliente)
 - Voucher Correlativo en Excel
 - Productos en General (incluye CENABAST)
 - Quedan en Bodega
 - Copia Voucher de numero de recepción
 - Segunda copia Factura/ Guía
 - A Finanzas
 - Factura/ Guía Original (cliente)
 - Copia Voucher de numero de recepción
- Tanto los productos normales como los de consumo inmediato deben quedar registrados al momento de entregarlos a la unidad de finanzas en el libro de correspondencia.
- La entrega de la documentación no debe transcurrir en un plazo superior a 72 horas desde el momento en que se recibió.



Procedimiento Recepción de Servicios

- Para el caso de la recepción de servicios esta deberá ser firmada por el jefe de servicio correspondiente y entregada a la unidad de finanzas directamente por el proveedor el que deberá entregar las copias adecuadas adjuntas a la orden de compra chile compra que autoriza la prestación del servicio

13.2 Almacenamiento

El almacenamiento debe asegurar el resguardo adecuado de los productos y el cumplimiento de las normas establecidas, además de garantizar una fácil identificación, localización y manejo.

Procedimiento

- Posterior a la recepción de la mercadería los funcionarios de Bodega deben almacenar los productos en las dependencias que correspondan. Son responsables de clasificar y ubicar en su casillero o repisa respectiva los artículos.

- El almacenamiento debe realizarse aplicando la técnica de inventarios FIFO (first in, first out: lo primero que entra, es lo primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan se pondrán detrás de los que ya se encuentran en las repisas, para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados. Con esta rotación se previene el vencimiento de productos en bodega.
- Las repisas deben mantenerse ordenadas, con códigos identificatorios, lo que permita la constante inspección de la mercadería en stocks para evitar los vencimientos. La revisión de artículos debe ser periódica, para separar los productos y materiales inutilizables de los que se encuentran en óptimas condiciones. El Encargado de Bodega debe emitir listado por menos una vez al año. Se sugiere realizar en el período de preparación del Inventario General Anual.
- Deben colocarse etiquetas rojas a aquellos productos con un vencimiento cercano (igual o menor a 3 meses)
- Las bodegas deben encontrarse limpias, ordenadas previniendo la presencia de insectos o roedores.
- Los artículos deben quedar bien estibados, dejando los pasillos y vías de circulación libres para evitar accidentes entre los funcionarios de bodega. Como también deben mantener ordenada la mercadería para evitar deterioro de esta.

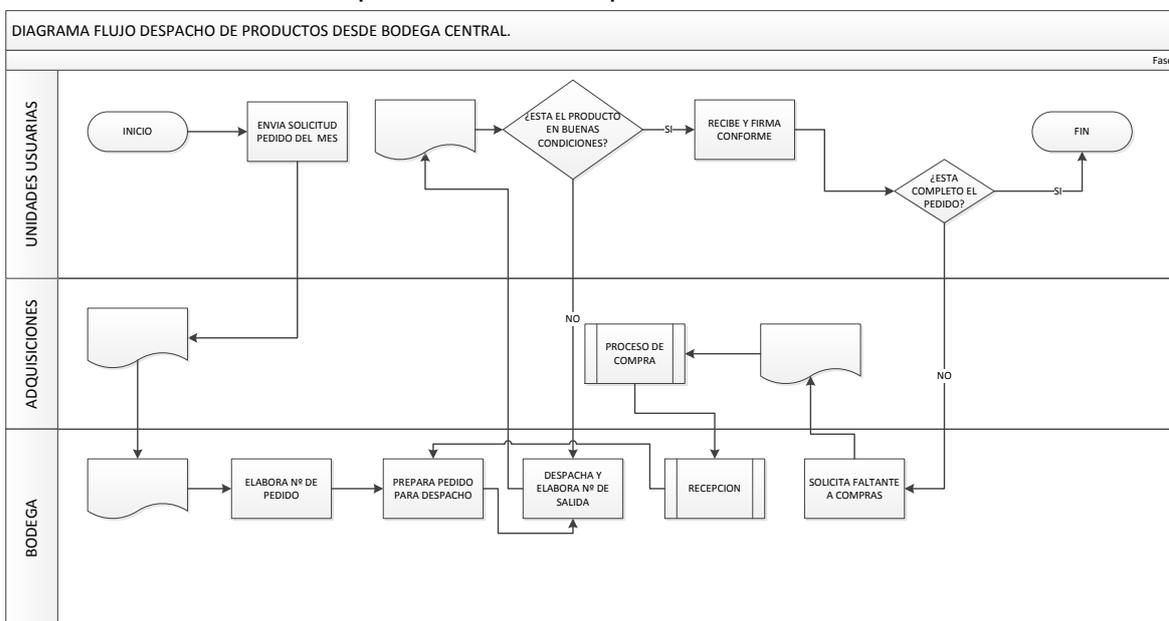
13.3 Distribución

El objetivo de esta función es verificar que las salidas correspondientes a las solicitudes emitidas por las unidades usuarias sean las correctas y se desarrollen con transparencia.

Procedimiento

- Mensualmente las unidades usuarias envían una solicitud de productos (indicando código, descripción y cantidades) conforme a sus requerimientos, esta solicitud se envía a la unidad de bodega con copia a la unidad de adquisiciones.
- Recibida la solicitud y conforme a calendario la unidad de bodega elabora un N° de pedido donde consigna lo solicitado.
- Luego prepara y embala los productos que se encuentren en stock
- Finalmente registra la salida (a través de un N° de salida) y entrega los productos solicitados, esta entrega será a la persona que designe el servicio usuario el que debe ser funcionario del establecimiento.
- Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para quien firme “Recibido Conforme” no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

- Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el Servicio usuario, el Jefe lo devolverá a Bodega con una nota fundada para que le sea remplazado, por lo cual si no hubiere se procederá a hacer el rechazo al Servicio usuario respectivo, quedando en Bodega para su tramitación correspondiente.
- El funcionario a cargo de la unidad de bodega, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas porque estaban en mal estado, para que se comuniqué con el proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.
- Si el pedido mensual solicitado se entrega en su totalidad se entenderá como finalizado el proceso de lo contrario la unidad de bodega solicitará a la unidad de adquisiciones la compra de los artículos faltantes.



13.4 Control de Existencias (Control Selectivo)



El control selectivo tiene como objetivo verificar que el inventario físico cuadre con lo que el sistema indica, además de ir cruzando la información con lo que finanzas maneja. Se deben realizar 3 selectivos semanales, uno correspondiente a insumos, otro a medicamentos y a bodega general, el selectivo debe tener a lo más 10 productos a controlar. El proceso comienza con el encargado de inventario quien deberá hacer la lista e ir a bodega a realizar el selectivo, ahí junto con el personal de bodega deberán contar en conjunto el listado, si hay diferencias ver inmediatamente si tiene su explicación, una vez terminado el encargado de inventario debe enviar informe a jefa de abastecimiento y jefe de finanzas, si hay diferencias por regularizar es responsabilidad de jefa de abastecimiento aclararlas y hacer ajuste en sistema.

14- USO DEL SISTEMA

Los operadores de compra del INRPAC podrán utilizar como material de consulta en su actividad diaria el **manual de usuarios de compradores** y el **manual de contratación de servicios especializados** que para dichos efectos se encuentra publicado en el portal en las páginas:

- www.chilecompra.cl
- http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=view&catID=12:Manuales-de-Uso-del-Portal

15- EVALUACION DE ABASTECIMIENTO

Procedimiento de evaluación de gestión de abastecimiento relacionado con el control y auditoria de procesos.

Objetivos:

- Determinar la conformidad del sistema con los criterios de auditoria
- Determinar la conformidad con los requisitos legales, reglamentarios o contractuales
- Evaluación de la eficacia del sistema en el logro de los objetivos de calidad y satisfacción del cliente
- Establecer si el sistema esta generando una mejora continua
- Identificar otras oportunidades de mejora

Alcance

- Involucra a las unidades que conforman el proceso de abastecimiento (adquisiciones y bodega)
- Referida a todas las funciones, actividades, documentos, registros y responsables de llevar a cabo el proceso.

Procedimiento

Las auditorias y controles de la gestión interna de abastecimiento se llevan a cabo a intervalos planificados para determinar si el sistema de gestión esta acorde a las disposiciones planificadas y conforme a la reglamentación vigente.

La realización de las auditorias internas tiene los siguientes pasos:

1. Inicio de la auditoria
2. Preparación de las actividades de auditoria
3. Realización de las actividades de auditoria
4. Preparación y distribución del informe de auditoria
5. Finalización de la auditoria
6. Realización de las actividades de seguimiento de la auditoria

La responsabilidad de llevar a cabo esta función recae sobre el jefe de auditoria

Las personas que trabajan en abastecimiento son responsables de entregar toda la información solicitada por el auditor información que va desde declaraciones orales hasta registros o evidencias físicas de las actividades de su responsabilidad quedándoles prohibido auditar su propio trabajo.