

DECRETO EXENTO N° 4732
San José de la Mariquina, 13/12/2013

“LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE”:

VISTOS: La solicitud de unidad de Adquisiciones de disponer de un Reglamento de adquisiciones, Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, y las facultades que confiere a los Alcaldes la ley 18.695 del año 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1, publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de Julio del Año 2006 y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO: El art. N° 4 del reglamento de compras públicas.

De disponer y elaborar un manual de procedimientos de Adquisiciones, que se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.

DECRETO:

1) **APRUEBASE**, Manual de procedimientos de adquisiciones del Departamento de Salud Municipal.

2) **PUBLIQUESE**, los antecedentes en el sistema de información y forme parte de los antecedentes que regulan los procesos de compras de este organismo público.

3) **DEJASE ESTABLECIDO**, que forma parte integral de este documento “Manual de procedimiento de Adquisiciones”. Confeccionado por la Unidad de adquisiciones del DESAM Mariquina, en 3 copias de igual tenor.

4) **ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

AUTENTIFICO
FIRMA
SR. ALCALDE

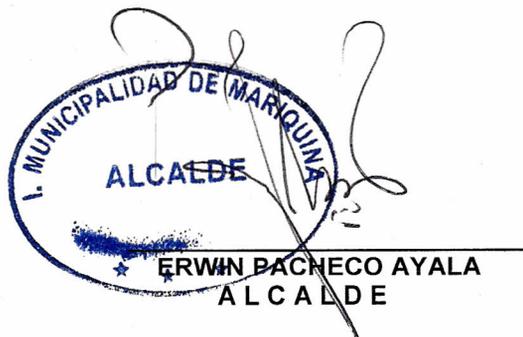


SIGIFREDO SALGADO BLANCO
SECRETARIO MUNICIPAL

EPA / SAB / DML / SSS / OCL / gmj

DISTRIBUCION:

- Interesado
- Unidad de Finanzas Salud
- Oficina de Partes





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE MARIQUINA

Integrantes U. Adquisiciones:

Carvajal E. Yessenia

Muñoz J. Gamaliel

Tellez R. Mauricio

San José de la Mariquina Diciembre 2013

| | | |
|--|-------|----|
| ÍNDICE | ..... | 2 |
| PRESENTACIÓN | ..... | 4 |
| OBJETIVO GENERAL | ..... | 4 |
| ANTECEDENTES | ..... | 4 |
| DIAGNÓSTICO | ..... | 5 |
| ALCANCE Y MARCO LEGAL | ..... | 5 |
| DEFINICIONES, CONCEPTOS, PERSONAS Y UNIDADES | ..... | 5 |
| 1.- ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN | ..... | 8 |
| 1.1 PROCESO DE ADQUISICIONES | ..... | 8 |
| 1.2 EL CONDUCTO REGULAR | ..... | 9 |
| 1.3 REEMPLAZOS Y CONTINUIDAD DEL PROCESO DE ADQUISICIONES | ..... | 9 |
| 2.- PROCESO DE ADQUISICIONES | ..... | 10 |
| 2.1 PLAN DE COMPRAS | ..... | 10 |
| 2.2 DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS (SOLICITUD DE PEDIDO) | ..... | 11 |
| 2.2.1 DEL REQUERIMIENTO | ..... | 11 |
| 2.2.2 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO | ..... | 11 |
| 2.2.3 VALIDACIÓN REQUERIMIENTO | ..... | 11 |
| 2.2.4 PLAZOS PARA VALIDAR REQUERIMIENTOS | ..... | 11 |
| 2.3 SELECCIÓN DE MECANISMO DE COMPRA | ..... | 12 |
| 2.3.1 POR REGLA GENERAL CUANDO UTILIZAR UN MECANISMO DE COMPRA | ..... | 13 |
| 2.4 LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS | ..... | 14 |
| 2.4.1 ELABORACIÓN DE BASES | ..... | 15 |
| 2.4.2 LLAMADO A OFERTAR | ..... | 15 |
| 2.4.3 FORMULARIO ELECTRÓNICO | ..... | 16 |
| 2.4.4 RECEPCIÓN DE OFERTAS | ..... | 18 |
| 2.4.5 FORO DE CONSULTAS Y RESPUESTAS | ..... | 18 |
| 2.5 EVALUACIÓN DE OFERTAS | ..... | 18 |
| 2.5.1 MIEMBROS DE LA COMISIÓN | ..... | 19 |
| 2.5.2 ACTA COMISIÓN | ..... | 17 |
| 2.5.3 CUADRO COMPARATIVO | ..... | 18 |
| 2.6 ADJUDICACIÓN DE OFERTAS | ..... | 21 |
| 2.6.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA | ..... | 21 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.6.2 | CERTIFICADO DE INHABILIDADES DE PROVEEDORES | 21 |
| 2.6.2 | ORDEN DE COMPRA | 21 |
| 2.6.3 | ACEPTACIÓN ORDEN DE COMPRA | 21 |
| 2.6.4 | CONTRATO | 22 |
| 2.6.5 | BOLETA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO | 22 |
| 2.7 | RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO | 23 |
| 2.7.1 | ACTAS DE ENTREGA | 23 |
| A) | ACTA DE ENTREGA BIENES CONTRATOS DE SUMINISTROS | 23 |
| B) | ACTA DE ENTREGA DE BIENES NO VINCULADOS A LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS | 23 |
| C) | INFORME DE RECHAZO O NO RECEPCIÓN CONFORME | 23 |
| 2.7.2 | PROCEDIMIENTO DE PAGO | 24 |
| A) | PAGO DE FACTURAS DE LICITACIONES PÚBLICAS | 24 |
| B) | PAGO FACTURAS DE CONVENIO MARCO | 24 |
| C) | PAGO FACTURAS TRATO DIRECTO | 24 |
| D) | PAGO BOLETAS DE HONORARIOS | 24 |
| 2.8 | SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE COMPRA | 25 |
| 2.8.1 | POLÍTICA DE INVENTARIO | 25 |
| 2.8.2 | COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL | 25 |
| 2.8.3 | REGISTRO INTERNO DE USUARIOS | 26 |
| 3.- | OBSERVACIONES FINALES | 26 |
| 4.- | ANEXOS | 27 |
| | MODELO SOLICITUD DE PEDIDO | 27 |
| | FLUJO INTERNO PARA ELABORACIÓN SOLICITUD DE PEDIDO | 28 |
| | MODELO ACTA DE ENTREGA | 29 |
| | MODELO REFERENCIA DECRETO EXENTO APRUEBA BASES | 30 |
| | MODELO REFERENCIA DECRETO EXENTO ADJUDICA LICITACIÓN | 31 |
| | MODELO REFERENCIA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA | 32 |

PRESENTACIÓN

El Departamento de Salud Municipal de Mariquina, debe velar por satisfacer las necesidades y aspiraciones que la comunidad o usuarios demandan, los que se canalizan a través de los requerimientos ya sean de **bienes y/o servicios de consumo**, para ello es que en pro de mejorar la gestión pública, la unidad de adquisiciones elaboró y presenta este Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo, que permita agilizar las tareas y/o actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia al marco legal que se aplican al sector de salud municipal.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que se gestionan en la unidad de Adquisiciones, mediante la formalización y estandarización de los *procedimientos administrativos*, entendiéndose esto último como un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica a fin de la obtención de un resultado concreto.

En consecuencia, en este manual de procedimientos se deben identificar las personas, tareas, tiempos, recursos Financieros, Económicos, Legales y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

ANTECEDENTES

La unidad de adquisiciones dependiente del DESAM Mariquina, se encuentra físicamente ubicada en el CESFAM. El recurso humano con que cuenta el DESAM se encuentra físicamente separado dentro de las dependencias, que trabaja en otras unidades administrativas (U. Convenios, U. Finanzas, U. Bodega), que colabora en el proceso de adquisiciones en base a sus competencias designadas (acreditación vigente de acuerdo al marco legal) en acuerdo interno (ninguno de los tres funcionarios está designado como responsable del proceso adquisiciones). Recurso físico o económico, el Cesfam cuenta con una bodega de almacenamiento visada por el S.S.Valdivia, exclusivamente para el mantenimiento y resguardo de Fármacos e I. Clínicos, I. Dentales y otra bodega asociada a Insumos de Escritorio, Aseo y Papelería, es decir bienes relacionados o provenientes de contratos anuales de suministros.

El Cesfam y Desam no cuenta con Bodega para bienes como: equipamiento Clínico, Instrumental quirúrgico, computacionales, bienes asociados a convenios, Muebles, vehículos, etc. Razón por la cual, una vez recibidos los productos por parte del distribuidor, será el requirente quien deberá velar por el bienestar de estos bienes una vez que los reciba formalmente.

La infraestructura asociada a funcionamiento de las unidades de compras cuenta con todo lo necesario. (Oficinas con, equipos computacionales, muebles, art. de escritorio, etc.).

Recursos monetarios o financieros, que son administrados por el Municipio, canalizados por unidad de Finanzas del DESAM, ya sean aportes Municipales, PerCápita o Convenios (Ministerio de Salud).

DIAGNÓSTICO

- El DESAM y sus dependencias no cuenta con inventario actualizado de bienes (excepto la Unidad de bodega del CESFAM).
- Se “Elabora Plan Anual de Compras” pero no se publica.
- Carece de, Manual de Procedimiento de compras, Manual de funciones, Organigrama. Actualmente la unidad de adquisiciones se rige por:
 - Ley 19.886 Bases sobre contratos administrativos de suministros de suministro y prestación de servicios
 - Decreto N°250, Reglamento de compras públicas
 - Ley 19.880 Bases de Procedimientos administrativos
 - Ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado
 - Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
 - Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado Ley N°20.285.- Sobre Acceso a la Información pública
 - Clasificador presupuestario para sector Municipal
 - Instrucciones para ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público
- Ausencia de retroalimentación formal ya sea a través de reuniones, actas, informes, oficios, seguimientos, etc. programadas con el resto de las unidades que participan en el proceso de gestión, incluidos referentes técnicos.

ALCANCE Y MARCO LEGAL

La aplicación de los procedimientos descritos, involucra a la Unidad de Adquisiciones, Unidad de finanzas, Dirección del Departamento y Unidades solicitantes (Referentes Técnicos).

La aplicación y marco regulatorio se basa en lo descrito en Ley 19.886.- su reglamento y modificaciones posteriores, en conjunto a la documentación descrita en el apartado denominado “Diagnóstico” del presente reglamento.

DEFINICIONES, CONCEPTOS, PERSONAS Y UNIDADES

Entiéndanse las siguientes definiciones y conceptos exclusivamente en el marco del proceso de adquisiciones **Licitación Pública**, procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración 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. (Art 7, Ley 19.886)

Contrato de Suministros, posterior al proceso de selección y adjudicación del o los proponentes se procede a adquirir los bienes o servicios ofrecidos por un periodo de tiempo, con valores y condiciones de ventas invariables durante la vigencia del contrato, donde se fragmentará la compra emitiendo órdenes de compra

según la necesidad del servicio, previa validación del requerimiento estipulado al inicio del proceso de adquisiciones y las bases que acompañen la Licitación o suscripción del Contrato, según la normativa de ley vigente, por toda la duración del contrato.

Adquisiciones: es una función no exclusiva del departamento de abastecimiento, sino un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, como otras unidades o departamentos, clientes internos y externos, proveedores, compradores, ciudadanos, etc.

Jefe DESAM: es el responsable de Generar las condiciones para que las áreas de la administración, realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, validando con su Vº Bº las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Jefe Finanzas: Validador presupuestario y VºBº a requerimientos emanados por las unidades o usuarios requirentes.

Alcalde: Autoridad Comunal que valida con su VºBº y/o Providencia a través de Decreto Exento los actos administrativos referentes al proceso de gestión de adquisiciones.

Operador de Compras y/o Supervisor de Compras:

Operador, aquel o aquellos funcionarios encargados de la recepción, validación de información entregada por unidades requirentes en base al formato establecido (ver anexo N°1 y N°2) e ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos de acuerdo al mecanismo de compra seleccionado.

Supervisor, aquel encargado de revisar y validar los requerimientos de compra ya ingresados, para posteriormente publicarlos en la plataforma www.mercadopublico.cl, quien cuenta con acreditación vigente entregada por la Dirección de Compras Públicas del Estado.

Requirente: Todos los funcionarios del Depto. De Salud y sus establecimientos dependientes, con facultades específicas (atributos) para, a través de documentos o mecanismos internos, generen los requerimientos de compra (Solicitud de pedido). El funcionario requirente debe enviar la solicitud de pedido a la Unidad de Adquisiciones correspondiente, en base al conducto administrativo interno.

Si existe un requerimiento de unidades externas por ej: DAEM, este debe ser canalizado a través de la Dirección del DESAM.

Referente Técnico: Unidad o funcionario, encargado de asesorar técnicamente respecto a un requerimiento específico y que implique conocimientos en base a una adquisición, de bien o servicio, que además valida la solicitud de pedido y participa en la comisión evaluadora de ofertas o recepción conforme de lo requerido.

Bodega: Unidad encargada del almacenamiento, registro, control de stock y la distribución de artículos, materiales e insumos que se requieren para el normal funcionamiento del establecimiento.

Bienes: en General corresponde a "cosas" Materiales Muebles, susceptibles de satisfacer necesidades Humanas enfocadas al área de la Salud, por Ejemplo, fármacos, insumos dentales, clínicos, instrumentales, equipamientos médicos y otros.

Servicios: Corresponden a la contratación de personas para que realicen actividades específicas, las que pueden ser de: habilidades, intelecto, temporales, por ejemplo: Servicios de Publicidad, difusión, imprenta, reparaciones menores, laboratorios, de especialidad, servicios que se excluyen de las contrataciones realizadas por la Unidad de Personal.

Formulario Electrónico: Se refiere al formulario dispuesto en el sitio web www.mercadopublico.cl, que permite ingresar la Licitación y transcribir las bases que regularán el proceso de adquisiciones.

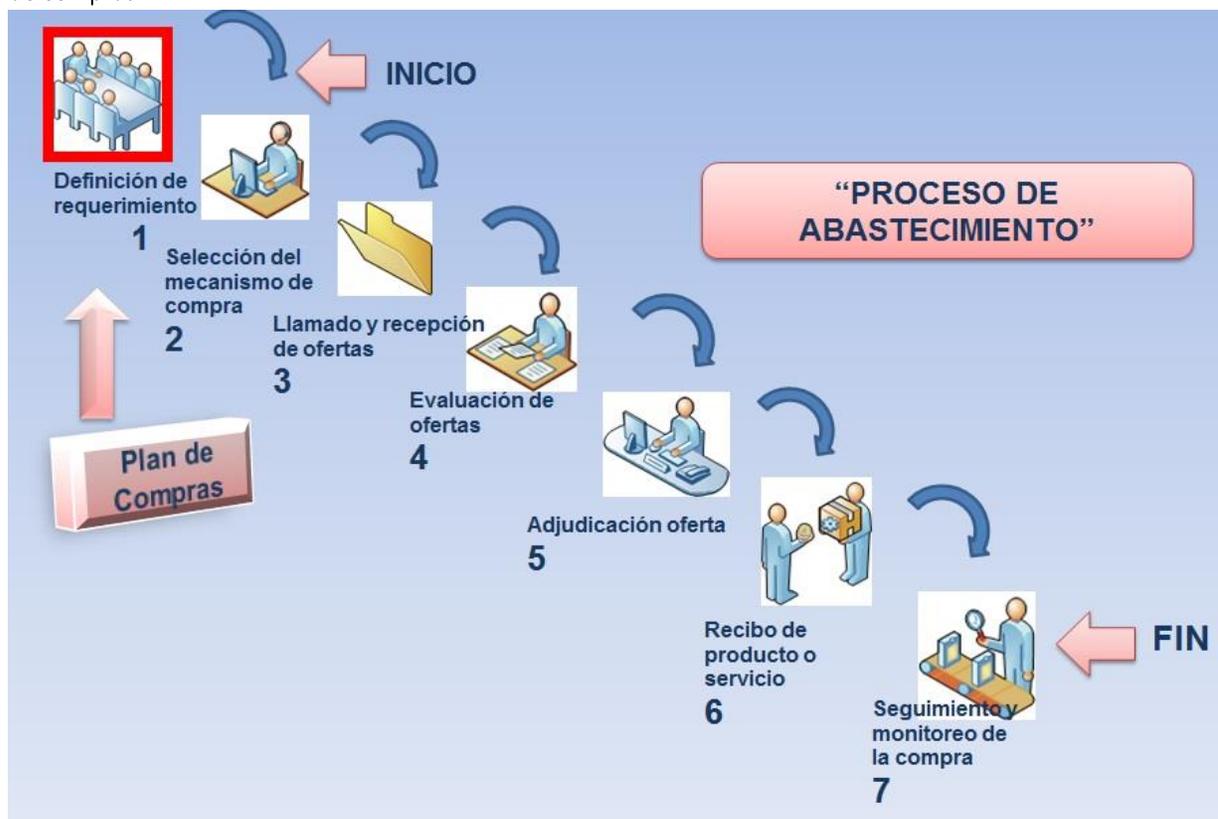
Factoring: Corresponde a un contrato de sesión de factura que permite transformar activos en recursos líquidos entre proveedor y empresa de factoring. Situación regulada y contemplada en las respectivas bases de la licitación, respecto a la sesión de obligación, derechos y deberes entre Organismo demandante y proveedor.

Sin Perjuicio de lo anterior, estos conceptos no vulneraran lo establecido en el reglamento de la ley de compras públicas, y todos los conceptos aquí no descrito remitirse a dicho documento.

1.- ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

1.1 PROCESO DE ADQUISICIONES

El reglamento de compras públicas vigente, estima 7 etapas que conllevan una serie de gestiones internas y normadas para dar cumplimiento a un óptimo proceso de abastecimiento. Previa a la elaboración del plan anual de compras.



| | | |
|----|--|--|
| 1º | Definición de requerimientos | (Solicitud de Pedido) |
| 2º | Selección de Mecanismo de Compra | (Licitación, Convenio Marco, Trato Directo) |
| 3º | Llamado y recepción de ofertas | (Elaboración Bases, Decreto Exento) |
| 4º | Evaluación de ofertas | (Acta de Comisión, Cuadros Comparativos) |
| 5º | Adjudicación y formalización de compra | (Decreto Exento, Cert. Disp. Presup., Orden de compra) |
| 6º | Recepción del bien o servicio | (Facturas, Actas de entrega) |
| 7º | Seguimiento y monitoreo de compra | (Control Garantías, Registro proveedores y usuarios) |

1.2 EL CONDUCTO REGULAR

1º La Unidad Requirente debe realizar la solicitud, en base al formato establecido.

2º Presentarlo a la unidad de adquisiciones

3º El personal que recepcione, notificará del ingreso de su requerimiento a la unidad requirente una vez que se valide con los Vº Bº correspondientes el requerimiento.

4º La Unidad de Adquisiciones determina el mecanismo de compra, e inicia los trámites administrativos en base al reglamento, informa de los plazos y entes involucrados dichos procesos.

5º Se recepciona los bienes o servicios entre U. Adquisiciones y Bodega.

6º Se verifica la integridad de los bienes o servicios y procede a entregar (en base a mecanismo establecido) a la unidad requirente, con la recepción conforme.

7º Adquisiciones coordina con U. finanzas el trámite de pago al o los proveedores.

8º Seguimiento y servicio Postventa de Bienes y Servicios.

1.3 REEMPLAZOS Y CONTINUIDAD DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

Ante la ausencia del encargado de cursar el requerimiento, se determinará en base a la causal de ausencia del personal y prioridad que reciba el requerimiento, de velar por no retrasar la cadena de oportunidad en el proceso de adquisiciones.

Ausencias programadas: en el caso de feriado legal (vacaciones), permisos administrativos se procede a Suplir o subrogar según lo norma el Reglamento interno del DESAM o el Art. 6 de Ley 18.883.-. Por lo que se coordina que el funcionario que sigue en ejercicio asuma el trabajo.

Ausencias no programadas: Licencias médicas, permiso administrativo fortuito, en base a la prioridad asignada al requerimiento, y en pro de que la programación no se vea alterada se asumirá la continuidad del trabajo pendiente del funcionario en ausencia. Si no existen alteraciones importantes en la cadena de abastecimiento, se aplazará el tiempo que sea necesario hasta que el funcionario retome sus labores.

2.- PROCESO DE ADQUISICIONES

2.1 PLAN DE COMPRAS

Es una herramienta que permite Planificar y ayudar en la confección del presupuesto Municipal y a la ejecución de estrategias por parte de los referentes técnicos, a la organización de tiempos de cargas laborales, durante el año calendario siguiente, indicando el artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.



Para la planificación de compras referidas a material común y fungible, se consideran a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que requieren el bien o servicio
- Cantidad de productos que ocupa cada persona
- La frecuencia de uso del producto
- La información histórica de consumos de bienes o servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo
- Disponibilidad presupuestaria

En los casos de materiales estratégicos, como son los destinados y sub-distribuidos en bodega, se consideran las siguientes variables

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria.

En los casos de programaciones destinadas o programadas por convenios Ministeriales, se considera:

- Programación de los programas y/o convenios.
- Disponibilidad presupuestaria
- Consumos históricos (si es que se tuvieran)

Las programaciones generalmente se realizan en último trimestre anual

2.2 DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS (SOLICITUD DE PEDIDO)

En esta etapa, se detectan las necesidades y a su vez se define el producto o servicio que permite satisfacer dicha necesidad. Internamente se deben considerar los siguientes conceptos y procesos básicos para cursar un requerimiento. (Ver anexo N°2)



2.2.1 Del Requerimiento: El usuario requirente enviará a la unidad de adquisiciones a través de correo electrónico, la solicitud de pedido de acuerdo al formato establecido, teniendo en consideración los tiempos estimados en la etapa 2 “Selección de mecanismos de Compra”:

Respecto al monto asociado a la adquisición del bien, este se calculará en base al monto total del requerimiento y en el caso de un servicio, por el valor total en el periodo o vigencia que contemple la contratación.

2.2.2 Formulario de requerimiento: Este deberá contener a lo menos.(ver Anexo N°2)

- Fecha de pedido
- Individualización del requirente, nombre y cargo
- Cantidad requerida
- Descripción del producto o servicio a contratar (detalles y especificaciones, ej. 1: “Necesito un computador” un requerimiento de esa índole será rechazado. Ej. 2: “Necesito un computador con las siguientes características: 500 Gb DD, 2Gb RAM, Sin monitor” se acepta el requerimiento inicialmente
- Firma e identificación del solicitante, V°B° de Jefatura directa y/o Referente técnico del establecimiento
- Motivo y plazo por el cual se requiere

2.2.3 Validación requerimiento: La unidad de adquisiciones, una vez recibido el requerimiento, evaluará si cumple con los requisitos mínimos del formulario, que son de carácter obligatorio, se redactará en formato papel, asignando un N° de folio Interno que será el documento oficial (Solicitud de Pedido) con el que se dará curso a todo el proceso de compras. En su defecto si no cumplierse con alguno de los datos, se remitirá una observación al requirente para corregir las observaciones.

2.2.4 Plazos para validar requerimientos: en un plazo máximo de 72 hrs. Hábiles la unidad de adquisiciones notificará vía e-mail de la recepción conforme al requirente, previo V° B° de los Jefes de Finanzas y Dirección, recién allí se da curso al pedido en los tiempos contemplados según el mecanismo de compra seleccionado.

2.3 SELECCIÓN DE MECANISMO DE COMPRA



Una vez validada la Solicitud de pedido y definido el bien o servicio a contratar, la unidad de adquisiciones procede a determinar el mecanismo a utilizar para adquirir, en base a la Ley de compras y su reglamento.

Seleccionar un mecanismo de compra es un proceso mediante el cual la unidad de abastecimiento determina el sistema que utilizara para realizar la compra o contratación de un servicio. En base a factores económicos, de transparencia y prácticos.

En algunos casos participaran dependiendo de la complejidad de la licitación otras unidades que permitan seleccionar la mejor alternativa que asegure cumplir con lo establecido en la ley de compras y su reglamento, y a su vez ser eficaces y eficientes.

Se aplicaran dos criterios fundamentales y complementarios para determinar la adquisición:

- La competencia: la que permita realizar un esfuerzo a los proveedores para ganar una licitación, asegurando la mejor oferta del mercado y la transparencia del proceso.
- Satisfacer las necesidades: seleccionando al mejor mercado de proveedores, según la complejidad del requerimiento.

La unidad de Adquisiciones del DESAM Mariquina, adoptó según la complejidad y características del bien o servicio las siguientes prioridades de mecanismo de compra:

En el caso de bienes o servicios no contemplados en los Contratos de Suministros, se procede a ver disponibilidad en catálogo electrónico de Convenio Marco y emite O.C. al proponente que se ajuste a las condiciones más ventajosas para el Departamento. Si no, se procede a Licitación Pública o Trato directo. (Art. 10º, reglamento de compras)

A continuación se indican los tiempos promedios estimados dependiendo del mecanismo de compra, desde la elaboración de bases hasta la recepción conforme de los productos requeridos.

| MECANISMO DE COMPRA | Elaboración de Bases o TTRs | DIAS | | | | | | Total Días |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------|------------|------------------------|------------|
| | | Elab. y Aprobación Documentos | Publicación, Consultas y Respuestas | Evaluación y Adjudicación | Decreto de Adjudicación | Emisión OC | Recepción Conforme *** | |
| Licitación Publica/Privada | | | | | | | | |
| Menor a 10 UTM | TTR | 4 | 5 | 2 | 3 | 1 | 5 | 20 |
| Entre 10 y 100 UTM | Bases | 6 | 5 | 3 | 4 | 1 | 5 | 24 |
| Entre 100 y 1000 UTM | Bases | 10 | 10 | 5 | 6 | 1 | 5 | 37 |
| Mayor a 1000 UTM | Bases | 20 | 20 | 10 | 10 | 1 | 5 | 66 |
| Convenio Marco | NO | 2 | 2 | 0 | 0 | 1 | 5 | 10 |
| Trato Directo | TTR o Bases | 2 | 4 | 1 | 4 | 1 | 5 | 17 |
| Exclusiones | Contrato | 2 | 2 | 0 | 4 | 1 | 5 | 14 |

*** Recepción Conforme: tiempo estimado variable desde la aceptación de la OC de parte del proveedor, sujeto al tiempo de despacho, transporte y recepción en dependencias del establecimiento por parte de la unidad solicitante.

2.3.1 POR REGLA GENERAL CUANDO UTILIZAR UNO U OTRO MECANISMO DE COMPRA

Licitación Pública, cuando no proceda la contratación a través de convenio marco

Cuando las contrataciones superen las 1000 UTM, Sera obligatoria y se efectuara de acuerdo los Art. 19 al Art. 43 del reglamento de compras públicas.

Licitación Privada, Mecanismo excepcional restringido a situaciones especiales contempladas en el Art. 8 de la ley de compras públicas y Art. 10 del Reglamento de Ley.

Convenio Marco, cuando se quiera realizar adquisiciones recurrentes o estándares de modo simple o rápido, que se encuentren en el Catalogo Electrónico y ofrezca las condiciones solicitadas por el requirente.

Trato Directo, mecanismo excepcional que requiere de una resolución fundada y su uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la ley de compras públicas y Art. 10 del reglamento de dicha ley.

Exclusiones, son las contempladas en el Art. 3 de la Ley de compras públicas y se aplicara según lo descrito en su reglamento.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través del sistema de información, salvo en los casos señalados en el Art. 62 (Compras en Soporte papel) del reglamento de compras públicas, en los que podrá utilizarse voluntariamente, y el Art 3 y Art. 20 de la ley de compras públicas.

Históricamente el DESAM y CESFAM requieren Bienes o Servicios específicos relacionados al área de Salud por lo que se definió según los requerimientos la siguiente lista de contrataciones y se opta por el siguiente mecanismo de compra como primera opción, por el periodo 2013, además de los bienes o servicios comunes entre el Municipio.

| Bien o servicio | Descripción | Mecanismo de Compra | Vigencia | Unidad Responsable |
|-----------------|-----------------------------|-------------------------|----------|--------------------|
| B | Fármacos | Contrato Suministros | 24 M | Ad. DESAM |
| B | I. Clínicos | Contrato Suministros | 18 M | Ad. DESAM |
| B | I. Dentales | Contrato Suministros | 18 M | Ad. DESAM |
| S | Fotocopiadora | Contrato Suministros | 18 M | Ad. DESAM |
| B | Art. Aseo | Convenio Marco | 12 M | Ad. DESAM |
| B | Art. Oficina | Convenio Marco | 12 M | Ad. DESAM |
| B | Art. Ferretería | Contrato Suministros | | Ad. Municipalidad |
| B | Art. Pulpería | Contrato Suministros | | Ad. Municipalidad |
| B | Gas Licuado | Contrato Suministros | | Ad. Municipalidad |
| B | Combustibles | Contrato Suministros | | Ad. Municipalidad |
| S | Dosimetría | Trato Directo | 12 M | Ad. DESAM |
| S | Oxígeno Medicinal | Contrato de Suministros | | Ad. DESAM |
| S | Mantención equipos dentales | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| S | Mantención Vehículos | Trato Directo | | Ad. DESAM |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--|-------------------|
| S | Mantenición Vehículos | Contrato Suministros | | Ad. Municipalidad |
| B | Imprenta | Contrato suministros | | Ad. DESAM |
| S | Esterilización Canina | Licitación Pública | | Ad. DESAM |
| S | Laboratorios Básicos y EMP | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| B | Adquisición Leña | Licitación Pública | | Ad. DESAM |
| S | Podólogo | Licitación Pública | | Ad. DESAM |
| S | Laboratorio Cardiovascular | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| S | Reparaciones Menores | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| S | Imagenología | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| B | Lentes | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| B | Pasajes Buses | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| B | Rx Cadera | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| S | Eliminación Residuos Contaminados | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| S | Desratización | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| S | Rx Tórax | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| S | Otorrino | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |
| S | Fondo de Ojos | Contrato Suministros | | Ad. DESAM |

2.4 LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

De acuerdo al mecanismo de compra seleccionado en la etapa 2.3 de la Selección del mecanismo de compras, por tratarse de una Licitación Pública, debe tener aprobadas las **Bases** de la propuesta, que son parte integral de un Decreto Exento. Y son el antecedente que registrará toda la propuesta pública.



BASES ADMINISTRATIVAS: Documento aprobado por la autoridad competente, que contiene 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 además aspectos administrativos del proceso de compras. (Art. 4, Reglamento de compras)

BASES TÉCNICAS: Documento aprobado por la autoridad competente, que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. (Art. 5, Reglamento de compras)

TERMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA (TTR): Utilizados en Licitaciones menores a 10UTM, visado por el encargado técnico o la Dirección, del establecimiento. Se refiere a un documento que contiene de manera general la descripción breve del bien o servicio a contratar.

2.4.1 ELABORACIÓN DE BASES

Internamente la elaboración de Bases, conlleva una fusión de las Bases Administrativas y Bases Técnicas, sin perjuicio de lo dispuesto en Art. 22 de Reglamento de compras y los requerimientos estipulados en formulario electrónico de bases de la aplicación de www.mercadopublico.cl, en su conjunto como contenido mínimo de las bases en Papel se incorporan los siguientes Incisos:

- A) De la Materia de la cotización y de los Participantes
- B) De los precios y Características de lo ofertado
- C) De la Presentación de las Ofertas
- D) De la Aceptación o Rechazo administrativo de ofertas
- E) De la Evaluación de Ofertas
- F) De la Adjudicación
- G) De la Solicitud y Recepción de Productos
- H) De la Re-adjudicación
- I) De la Facturación
- J) Del Cumplimiento de la oferta
 - J.1 Garantía de Seriedad de oferta
 - J.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato
- K) De la Firma de contrato y/o término anticipado de contrato
- L) Del Responsable del proceso de compra y Referente Técnico
- M) De Notas Finales, Presupuesto disponible

Este documento es redactado por la unidad de adquisiciones, firmado y timbrado por Jefe Departamento, con visa de referente técnico (cuando corresponda) y Jefe finanzas DESAM.

2.4.2 LLAMADO A OFERTAR

Aprobadas las bases mediante Decreto Exento, se procede a Publicar en el sistema digital del sistema www.mercadopublico.cl, los antecedentes y requisitos mínimos para asegurar los principios de rigurosidad en la definición de los plazos que permitan a los eventuales competidores, preparar sus oferta, realizar consultas, presentar los documentos que se les soliciten. Cuidando que los plazos establecidos permitan realizar adecuadamente las actividades que nos competen, por ejemplo contestar las preguntas.

Una vez publicado en el sistema oficial la Licitación, la unidad de adquisiciones, comunicará a la Dirección del Establecimiento del proceso, indicando los tiempos y plazos en que se efectúa el llamado. También se comunica esta información a los miembros de la comisión evaluadora, junto con los antecedentes técnicos que servirán para la etapa de evaluación de ofertas.

2.4.3 FORMULARIO ELECTRÓNICO

Corresponde a la estructura digital que permite publicar la licitación en el sistema disponible de www.mercadopublico.cl. Donde las bases de papel deben tener concordancia con los requerimientos que solicita completar en formulario electrónico. Los antecedentes mínimos a considerar son los siguientes:

A) Identificar el nombre de la Licitación y Datos Básicos incorporando una breve descripción del objetivo de la contratación.

B) Datos del organismo demandante, que por sistema son agregados automáticamente

C) Determinar las etapas y plazos de la Licitación. Incorporar los datos obligatorios de:

- Fecha de publicación
- Fecha de Inicio de preguntas
- Fechas final de preguntas
- Fecha de publicación de Respuestas
- Fecha de Cierre de recepción de ofertas
- Fecha de Acto de Apertura Electrónica
- Fecha de Adjudicación.

D) Antecedentes para incluir en la oferta. En este punto se adjuntan los Formularios de Postulación elaborados por la unidad de adquisiciones que permiten tener ofertas más ordenadas y acotadas a los antecedentes necesarios para la etapa de evaluación de ofertas, según los criterios de evaluación previamente consignados.

Se adjuntan las Bases aprobadas por Decreto Exento. Y Cualquier otro antecedente de carácter administrativo, técnico o económico que sea necesario.

E) Requisitos para contratar al proveedor adjudicado. En esta etapa se selecciona todas las condiciones que permitan que oferente se ajuste a lo establecido en la Ley y su Reglamento. Por ejemplo, Deudas tributarias, Condena por delitos de cohecho, sentencia por presentar documentos falsos, condenas de prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, entre otras.

Se deja establecido que existen condiciones que permiten participar de procesos licitatorios, es decir no son excluyentes, pero que son condicionales a la hora de firmar contrato o adquirir el bien o servicio. Según la normativa vigente.

F) Criterios Documentos. Este punto requiere estricta concordancia con las bases de Papel, en un eventual caso de discrepancia, tiene valides los criterios descritos en las bases aprobadas por Decreto Exento. En este punto se fundamenta la etapa siguiente, donde serán evaluadas las ofertas según el mecanismo y puntaje establecido.

G) Montos, Duración y Delegación del Contrato: Dado el tipo de adquisición se identificarán montos fijos, variable, tiempos y Firmas o no de contrato.

G.1 Presupuesto disponible: Aquel presupuesto que se ajuste a recursos financieros disponibles para ejecutar cierta acción según el clasificador presupuestario que administra unidad de finanzas, por ejemplo:

Lo establecido en Resoluciones Exentas de los convenios del Servicio de Salud.

G.2 Presupuesto Referencial: Aquel presupuesto que contemple lo disponible en las cuentas según clasificador presupuestario, pero que va a depender del costo total que derive de la adquisición. Por ejemplo:

Cuando se tiene cotizaciones o valores de Mercado del Bien o Servicio a contratar, se considera un marco presupuestario, donde la o las ofertas deben estar en dichos rangos. Es el caso de los contratos de suministros.

En ambos casos se puede o no hacer público dicho monto.

G.3 Plazo de Pago: Se aplica la normativa vigente. Considerando la Directiva de contrataciones públicas, Circular N°3 del 06/06/2006, por implementación de Circular N°23 del 13/04/2006 suscrita por el Ministerio de Hacienda, relativa al pago de proveedores. En un plazo no mayor a los 30 días corridos y contados desde la fecha de recepción conforme de facturas.

G.4 Categorías de contrato: Se determina adquirir Bienes o Servicios.

G.5 Duración del Contrato: Dependiendo de la Categoría del contrato y de Tipo de contrato. Este se puede ejecutar en:

G.5.1 Inmediata: aquella que se publica, adjudica y cancela por una sola vez. Por ejemplo, la adquisición de un Compresor.

G.5.2 En el tiempo: Aquella de la que derivan los contratos de suministros, según se indica en tabla N°1 del punto 2.3.1, del presente reglamento. Por ejemplo: Fármacos, ya que por la complejidad de la compra, capacidad de almacenaje, volumen de bienes y constante necesidad de tener dichos artículos, hacen imprescindible la ejecución en el tiempo, por ejemplo 24 meses. Teniendo especial atención en la disponibilidad presupuestaria que escapa a los acuerdos establecidos para aprobar presupuestos anuales, de los Municipios, a través del H. Concejo Municipal.

G.6 Responsable del Contrato: Se aplica normativa vigente, donde máxima autoridad comunal es el Sr. Alcalde.

H) Garantías requeridas: Se debe consignar según lo establecido en las bases de papel.

I) Especificaciones técnicas de bienes y Servicios requeridos: Según lo establecido en las bases de papel y el detalle que permite el formulario electrónico.

J) Requerimientos técnicos y otras cláusulas: Según indica en las bases de papel. En formulario electrónico se dispondrá respecto a la Resolución de empates, mecanismos para solución de consultas, pacto de integridad, u otros, que a su vez están descritos en las Notas finales de bases físicas.

K) Otros anexos, Tipos de empresas participantes y Documento que autoriza la adquisición.

Se incorpora cualquier documento que permita orientar, responder y facilitar la postulación de los proponentes.

En el caso de ser preciso invitar a ciertos rubros, que ayuden a que la licitación tenga la mayor cantidad de ofertas y no resulte en un proceso desierto.

Por último se transcribe en digital los contenidos del Decreto Exento, Sus Vistos, Considerando, Resuelva, fecha, número y quien firma como titular.

2.4.2 RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán presentadas en el formato y plataforma disponible para tales efectos. Exceptuando las visitas a terreno, exposición de muestras, todo previamente descrito y consignado en las bases. Ante una presentación fuera de lo establecido previamente se considera una propuesta fuera de bases. Por lo que siempre que esto ocurra quedará debidamente identificado en el Acta de la Comisión, la que es publicada en el sistema de información, en la etapa de Adjudicación de ofertas.

2.4.5 FORO DE CONSULTAS Y RESPUESTAS

Es el medio oficial que se utiliza para dar respuesta a consultas emanadas de la licitación. En los tiempos consignados en las bases.

2.5 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Etapa posterior a la recepción de ofertas, se procede según los plazos y Tiempos descritos a la apertura de propuestas, donde se analiza Cuantitativa y cualitativamente si ellas satisfacen las especificaciones Administrativas y técnicas. Dando inicio al proceso de evaluación de ofertas que dependiendo de la complejidad de la compra y cantidad de ofertas recibidas consigna tiempos promedios de a lo menos 48hr.



De acuerdo a los indicadores expuestos en las bases se convoca a la comisión evaluadora, cuando así lo estipule el Decreto Exento que aprobó las bases y el llamado. Donde será responsabilidad de la unidad de adquisiciones presentar a la comisión todos los antecedentes necesarios para proceder a evaluar cada propuesta según los criterios asignados. Se debe tener especial consideración que un proponente puede solicitar al Tribunal de Contratación Pública, impugnar un proceso si se percibe que este no se realizó adecuadamente.

Nota: Se debe tener en consideración los montos Mínimos de despachos ofrecidos por proveedor y que se debieron identificar a la hora de evaluar la oferta.

2.5.1 MIEMBROS DE LA COMISIÓN

La comisión evaluadora estará como mínimo conformada por tres integrantes, dentro de los cuales se encontrará un representante de unidad de Finanzas, Jefe administrativo o Técnico y el referente técnico. De ser más miembros de comisión requiere idealmente números impares de participantes, donde además se solicita participación de funcionarios con un perfil administrativo o técnico acorde a lo que se necesite, donde no necesariamente la antigüedad asegura una participación efectiva.

Son los responsables directos de la toma de decisiones, apegándose a la normativa vigente, participará generalmente un miembro de la unidad de adquisiciones como asesor a la comisión, el que presentará los antecedentes que se requieran para este proceso y orientará de acuerdo a sus competencias y perfil acreditado como comprador del Estado, respecto a materias que pudieran contravenir lo establecido en la Ley de compras Públicas y su reglamento.

Se elaboraran como actos administrativos los documentos que den fe de la evaluación, comparación de ofertas, observaciones y todo lo necesario para presentar a la máxima autoridad comunal los antecedentes que acompañen el Decreto Exento de adjudicación.

2.5.2 ACTA COMISIÓN

Es el documento oficial que entregará la comisión describiendo los antecedentes que regulan el acto de apertura y evaluación, considerando a lo menos los siguientes puntos:

- A) **Apertura de ofertas:** debe indicar como mínimo la identificación de los proponentes, es decir RUT, Nombre Proveedor y Nombre de oferta.
- B) **Aceptación o rechazo de ofertas:** Indicar el motivo de rechazo, con la identificación del proponente
- C) **Boletas de seriedad de ofertas:** En el caso de que se requieran documentos que garanticen seriedad de oferta se consigna quedando registro de los antecedentes de dicho documento, que debe contener a lo menos: RUT, Nombre proveedor, Banco, N° de documento, Fecha de emisión. Fecha de vencimiento, Monto, Tipo documento.
- D) **Ofertas aceptadas y evaluadas:** Se identifica propuesta con RUT, Nombre proveedor y Observaciones.
- E) **De Cuadro comparativo y Ofertas adjudicadas:** Se incorpora el cuadro comparativo que incluye solo las posibles ofertas por adjudicar. Que contiene como mínimo; Nombre de Artículo, Nombre proveedor, Descripción, Cantidad, Valor unitario, Valor Total.

Se debe considerar que el detalle completo de todas las ofertas se encuentran contenidas en Cuadro comparativo N°1 o N°2.

F) **Observaciones:** Se adjuntan las consultas y respuestas que pudieran haber suscitado en el foro, durante la etapa de publicación. Y todas aquellas consideraciones que suscitaron en la o las reuniones de comisión.

G) **Conclusiones:** Se describen las conclusiones y acuerdos oficiales de la comisión encomendando propuesta a Sr. Alcalde.

Este documento es validado por los miembros de la comisión titulares o quienes subrogan. Estipulando en su encabezado el Nombre de la Licitación, su identificador único dentro del sistema, nombrando N° de Decreto Exento que faculta la conformación de tal comisión.

2.5.3 CUADRO COMPARATIVO

Dependiendo de la complejidad de la licitación, se elaborará 1 o 2 cuadros comparativos. De tratarse de dos cuadros se identificarán como N°1 y N°2, cada uno de ellos contendrá, los siguientes antecedentes, que permitan identificar la propuesta de cada proponente y que a su vez se contraste con la de sus competidores.

A) **Cuadro N°1:** Su contenido mínimo, dependiendo de los criterios de evaluación, contiene los datos variables dentro de la propuesta, es decir: Nombre de Artículo, Nombre Proveedor, Especificaciones del proveedor (en relación al artículo ofertado), Cantidad ofertada, Precio unitario, Monto total por línea, Precio, Calidad, Tiempo, puntaje de Cuadro N°2 y Total. Siendo la línea con mayor puntaje la que debería adjudicarse. Y es la que se notifica en el Acta de Comisión.

B) **Cuadro N°2:** Su contenido se aplica en general a los proveedores y dice relación a los criterios administrativos. Es decir el puntaje que se obtiene, por ejemplo de los criterios; Servicios Post venta, Experiencia, Plazo de entrega, Cumplimiento de requisitos. Se identifican los sub factores y puntajes asignados por proveedor. Lo que arroja una constante que se incorpora en cuadro comparativo N°1 en su apartado "Puntaje de Cuadro N°2".

C) **Cuadro Simple:** Cuando la complejidad de la licitación es de carácter simple, basta con elaborar un cuadro comparativo que contenga la identificación del artículo, del proponente, cantidad, los criterios utilizados para evaluar y el puntaje obtenido para sugerir adjudicar.

En cualquiera de estos casos quien valida dichos documentos es la persona que represente el cargo, estipulado en el Decreto que Aprueba las bases, con su firma y timbre, ya que estos documentos son parte integral del Decreto de Adjudicación.

2.6 ADJUDICACIÓN DE OFERTAS

La unidad de adquisiciones una vez recibido el Decreto Exento desde la Municipalidad, procederá, según con tiempos y plazos ya consignados a adjudicar las propuestas, según informe de Acta de comisión.



En formulario electrónico se adjuntan los antecedentes que se requieren para adjudicar, incorporando el certificado de disponibilidad presupuestaria.

2.6.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Documento, emitido por la unidad de finanzas que reafirma compromiso previo de la licitación de disponibilidad de recursos financieros. Este documento debe contener a lo menos, que a la fecha del pronunciamiento de adjudicar se cuenta con los recursos y están destinado al pago de los cargos o costos que emanen de la adjudicación. Identificar N° de licitación, Nombre de licitación, identificar la cuenta a la que serán cargados los costos y su denominación, firmada y timbrada por Jefe Finanzas del DESAM. (Ver Anexo N°3).

2.6.2 CERTIFICADO DE INHABILIDADES

Se identifica a los miembros de la comisión, crea el certificado de Inhabilidades que pudieran existir a la hora de proceder con este acto, de existir algún impedimento, se determina la causal de acuerdo a lo anterior y la índole del problema, se procede según lo que dice el reglamento.

Se adjudicará y emitirá las correspondientes órdenes de compra según las condiciones de venta y requerimientos del Servicio.

2.6.3 ORDEN DE COMPRA

Documento emitido por parte de unidad compradora a proveedor que resultó adjudicado. El formato y estructura, según lo normado en el reglamento de la Ley y la plataforma digital de www.mercadopublico.cl. Se sugiere que en el apartado "Observaciones", que ofrece la aplicación se incorpore la identificación del Documento que originó dicho proceso, ya sea el Número de solicitud de Pedido o Número de decreto, factura en caso de servicios u otro. Que será necesario a la hora de cursar el pago para generar la correspondiente Acta de entrega.

La firma digital y autorización de este documento es responsabilidad del funcionario que tenga el perfil de Supervisor.

Se incorpora en la unidad de adquisiciones un control interno respecto al cumplimiento de ofertas de los proveedores, que permitirá a su vez aplicar el Criterio de Experiencia contractual, en posibles nuevas licitaciones, es decir los tiempos ofrecidos o pactados en relación a la aceptación de la Orden de compra en el portal, como el tiempo de despacho de mercadería.

2.6.4 ACEPTACIÓN ORDEN DE COMPRA

Cuando el tiempo pactado en las ofertas no se cumpla, se aplicará, de acuerdo al reglamento de la Ley Art.63, los contratos menores a 100UTM la validez de la oferta. Las 24hr de notificación formal al proveedor de cumplir con la aceptación de la Orden de compra o en su defecto solicitar la cancelación de la misma en un tiempo máximo de 48hr. Procediendo a su vez a registrar dicho acto en historial de proveedores y de según lo consignado en las bases, readjudicar, cobro de boletas, u lo que se establezca debidamente en las bases.

2.6.5 CONTRATO

Las licitaciones de contrato de suministros, requerirán de acuerdo al monto sobre 100UTM, o la complejidad de la misma, la suscripción de un contrato. El que se enmarcará con los antecedentes del Marco regulatorio de las Bases y la estructura, tiempos u otros requisitos legales, que se le dé internamente con asesoría de la Unidad Jurídica de la I. Municipalidad.

- Una vez se adjudique la unidad utilizará el Contrato tipo y editará según el marco regulatorio de las bases y antecedentes particulares del proveedor.
- Se enviará en formato digital a vendedor que resulte responsable del proceso de postulación en la licitación, para que este canalice a su Representante Legal de la Empresa, los ejemplares y sean firmados en tres copias de igual tenor.
- Este enviará mediante carta certificada a la unidad de adquisiciones, con costo al proveedor en base a lo normado en las bases. Los contratos firmados.
- La unidad de adquisiciones, elaborará un Decreto Exento, que será enviado a la I. Municipalidad, para su firma por la autoridad pertinente.
- Una vez firmado, se publicará y archivará en los formatos establecidos.

2.6.6 BOLETA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Cuando lo consignen las bases se solicitará una vez resulten adjudicados y notificados a los proponentes, el documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Según lo pactado en la suscripción del contrato y de lo descrito en las bases. Quedando sujeta la emisión de la o las órdenes de compra (si fuere necesario), hasta regularizar este proceso.

La recepción queda a cargo de la Unidad de Finanzas del DESAM Mariquina, la que entregará a Unidad de Adquisiciones para su registro en Libro de Boletas, que contiene como mínimo: Una copia (fotocopia) de documento, y nómina resumen con los siguientes datos:

Nombre de la empresa que emite documento, RUT Empresa, Fecha de Documento, Fecha de Vigencia, Monto, Banco, N° documento, Licitación a la que corresponde, Fecha de recepción y registro, N° de Oficio o Acta de entrega emanado de unidad de adquisiciones a la Unidad del Tesorero Municipal para su custodia y a su vez Endoso, N° de boleto de envío a proveedor por carta certificada una vez caducado el contrato o vigencia del mismo, o copia de firma de quien retira en Tesorería, según formato interno establecido de dicha unidad.

2.7 RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Una vez adjudicada la compra, el bien o servicio deberá ser recibido de la manera en que fue acordado en el contrato u orden de compra.

Dependiendo del caso, la entrega puede ser única o puede definir una relación de suministros con una vigencia en el tiempo.



En cualquiera de los casos la relación permanecerá mientras el bien o servicio se utilice. Se deberá dar curso al pago de lo recibido, y es que dentro de los documentos necesarios para esta gestión se encuentran las Actas de entrega. Dependiendo de si se trate de un bien o servicio dependerá el tipo de documento a emitir, dado lo anterior se debe considerar, que uno de los actores importantes en esta etapa es la unidad de Bodega (de los contratos de suministros vigentes), que según su protocolo de ingreso de mercaderías y propio reglamento, almacena, custodia, ordena y subdistribuye a los requirentes de lo que se precise. No así la adquisición de bienes que no tienen bodega.

2.7.1 ACTAS DE ENTREGA

A) ACTA DE ENTREGA BIENES CONTRATOS DE SUMINISTROS:

La unidad de adquisiciones, elabora las Actas de entrega, que es un doble control interno de esta unidad, que identifican los bienes registrados en bodega según informes foliados y que a su vez se elaboran con la recepción conforme en la Factura. Firmando ambas unidades el Acta de entrega. Dando cumplimiento a los requerimientos emanados de la unidad de Bodega en su correspondiente "Solicitud de compra". (ver anexo N°4)

B) ACTA DE ENTREGA DE BIENES NO VINCULADOS A LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS: Se elabora un Acta de entrega foliada, a la unidad solicitante, identificando los antecedentes mínimos del bien a entregar; Cantidad, Nombre del artículo, valor unitario, identificación de proveedor, identificación de la Solicitud de pedido y/o licitación de la que proviene, N° de Orden de Compra, fecha de documento y Firmada por unidad de adquisiciones y unidad solicitante. Para efectos de bienes inventariables, se aplica mecanismo interno de control de inventarios que lleva cada unidad.

Para todos los casos antes descritos la unidad de adquisiciones deberá verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de compra o contrato.

Que el acta de entrega esté debidamente validada por la unidad solicitante, dando por enterado y conformidad en lo entregado con su firma. Quedando un ejemplar en manos de unidad solicitante, otro en unidad de adquisiciones y un tercer ejemplar del acta para la unidad de Finanzas.

C) INFORME DE RECHAZO O NO RECEPCIÓN CONFORME:

De no existir conformidad con los productos o servicios requeridos, se emitirá un informe de rechazo, indicando las causales, siempre que sean externas a lo que previamente se solicitó, y/o adjudicó, por ejemplo, mal estado de lo requerido, quiebre en transporte, etc. El que será enviado con copia al proveedor.

2.7.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO

La unidad de adquisiciones recopilará los antecedentes necesarios para entregar a la unidad de finanzas el legajo de documentos, en los tiempos internos consignados para dicha gestión, de la Factura, en conjunto como mínimo de la Solicitud de Pedido, la Orden de compra y el Acta de entrega.

Se entregará la o las facturas, con un Acta interna o folio, que identifique los documentos entregados a unidad de Finanzas, fecha y firma de recepción conforme.

Esta unidad no regularizará procesos de pagos que no hayan sido cursadas por unidad de adquisiciones, es decir si se presenta un documento de pago sin la emisión previa de orden de compra o solicitud de pedido interna validada. La unidad representará por escrito a los entes que corresponda, para iniciar la investigación interna, que llevó a esta situación ya este proceso que contraviene a lo reglamentado internamente, ya que vulnera los principios de probidad y transparencia.

A) PAGO DE FACTURAS DE LICITACIONES PÚBLICAS

Se tramita la documentación incorporando: Factura con firma, timbre y fecha de recepción, fotocopia de Solicitud de Pedido original o copia de Decreto Exento que autoriza Licitación, orden de compra y copia de Acta de entrega original.

B) PAGO FACTURAS DE CONVENIO MARCO

Se tramita la documentación incorporando: Factura con firma, timbre y fecha de recepción, fotocopia de Solicitud de Pedido original, orden de compra y copia de Acta de entrega original.

C) PAGO FACTURAS TRATO DIRECTO

Se tramita la documentación incorporando: Factura con firma, timbre y fecha de recepción, fotocopia de Solicitud de Pedido original, adjuntar 3 cotizaciones, considerando el formato digital permitido por la Dirección de compra, Print de pantalla, según las adquisición que lo ameriten (art. 7 y 10 de Decreto 250) orden de compra y copia de Acta de entrega original.

D) PAGO BOLETAS DE HONORARIOS

La prestación de servicios deberá ser formalizada mediante la firma de un Contrato de Honorarios entre el Prestador y el Alcalde. Esta gestión corresponde a la Unidad de personal, el que entregará una fotocopia de dicho documento y los anexos que este contenga a la unidad de adquisiciones y a su vez se da por enterado de la necesidad de emitir una orden de compra según lo contempla el Art. 3 letra A y Art.20 de la Ley de compras.

Se procede a emitir la Orden de compra una vez que se instruya formalmente por parte de la jefatura o encargado de la gestión técnica a través de la Secretaria de la Dirección, solo se recepcionará la

documentación a través de esta vía. Para emitir dicho documento se requiere a la vista, los antecedentes que indica el contrato, por ejemplo, lo más común, la Boleta de honorarios, certificado de cumplimiento satisfactorio del servicio, por parte del Director o Encargado técnico, o cualquier otro método de verificación de cumplimiento del contrato, fotos, horas de asistencia, actividades realizadas, listado de personas atendidas, etc.

En todo lo anterior la validación del contenido de los antecedentes es responsabilidad de la Dirección o quien emita el Certificado de cumplimiento satisfactorio del servicio. Y será este el instrumento base para emitir la orden de compra. (Contenido mínimo del certificado, Cantidad y Valor de servicio). Ante una inconsistencia entre los montos a cancelar entre el certificado de cumplimiento satisfactorio v/s lo que indica la boleta, que serán los únicos instrumentos que esta unidad verificará. No se procederá a emitir la orden de compra, devolviendo a la Secretaría el legajo de documentos para que se subsane esta irregularidad, según los mecanismos que tenga la unidad de Dirección con la de Personal y el prestador.

Una vez se reciba de la Secretaría la documentación como corresponde se registrará fecha de recepción conforme de la documentación y será esta la fecha inicio de esta unidad para proceder a iniciar el curso de pago de dicha Boleta, y remitir a unidad de finanzas.

2.8 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE COMPRA

Esta etapa tiene por función llevar el registro interno de Comportamiento Contractual, calidad del bien o servicio en la utilización de los mismos. Observaciones y comentarios de usuarios internos y externos formales que permitan planificar de una mejor manera las futuras compras.



2.8.1 POLÍTICA DE INVENTARIO

Se mantendrá un registro interno digital de los bienes entregados con la identificación del Acta de entrega, que permitirá tener una valorización interna de los gastos vinculados a ciertas unidades. Esto es independiente de la política de inventario que debe manejar la Dirección o Bodega del Establecimiento.

2.8.2 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

La unidad de adquisiciones llevará un registro de los proveedores, según el formato establecido, que contenga "El formulario único de postulación", herramienta utilizada para presentar ofertas de carácter administrativas en las licitaciones públicas. Donde se llevará un registro de cumplimiento de plazos, servicios post venta, recepción oportuna y conforme de bienes o servicios. Este instrumento será utilizado para medir o evaluar en futuras postulaciones la calidad de servicios o bienes ofrecidos por los oferentes.

2.8.3 REGISTRO INTERNO DE USUARIOS

Uno de los medidores internos de calidad de bienes o servicios, es tener registro por escrito respecto a calidad de productos o servicios adquiridos. Estos registros permitirán mejorar la toma de decisiones en procesos de adquisiciones vigentes o futuros. Se debe identificar la fecha, redactar cual es el problema, el contexto, nombre y firma de quien registra la observación. Se incorporan a estos registros los INFORME DE RECHAZO O NO RECEPCIÓN CONFORME del punto 2.7.1.D.

3.- OBSERVACIONES FINALES

La unidad de adquisiciones del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Mariquina, podrá, mediante Decreto Exento solicitar a lo menos una vez al año una modificación de su contenido, previo consenso en base al marco legal vigente.

En los casos de utilizar contratos de suministros o tratos directos de la I. Municipalidad, (ver punto 2.3.1) el mecanismo interno para la selección de compra más convenientes para los intereses de la I. Municipalidad a través de DESAM, se regularán según lo normado en este reglamento.

La administración Municipal debe velar por que las unidades dependientes de contratos de suministros en común, mantengan una continuidad de prestación. Por lo que está coordinará con la unidad de adquisiciones del DESAM, respecto a licitaciones de bienes y Servicios en común, donde se consideren las necesidades propias de este Departamento. En los tiempos oportunos, que no afecten el normal funcionamiento de este establecimiento.

En la eventualidad de que administrativamente no exista concordancia, técnica y/o legal en base a este reglamento. Será responsabilidad de la unidad ejecutora de los contratos subsanar esta situación. Lo anterior obedece a acuerdo previo de año 2010, donde en la intención de evitar duplicidades de Licitaciones y optimización de recursos Municipales, se adoptó esta modalidad.

San José de la Mariquina, Diciembre 2013

4.- ANEXOS

Anexo N°1: Modelo de Solicitud de pedido



N° SP: **254**

Fecha Requerimiento: **10/01/2013**

SOLICITUD DE PEDIDO

Unidad de Pedido

Responsable Pedido

| Cantidad | Artículo | Valor Estimado | Autorizado |
|----------|-------------------------------|----------------|------------|
| 100 | Resmas de Papel tamaño Carta | \$230,000 | Si |
| 100 | Resmas de Papel Tamaño Oficio | \$210,000 | Si |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Mecanismo de Compra | X | | | |
|---------------------|---|----------------|--------------------|----------------|
| | | Convenio Marco | Licitación Pública | C. Suministros | Trato Directo |

| | | | | |
|-------------------|---------------|--|--|--|
| Cargo a Cuenta N° | 215-22-04-001 | | | |
|-------------------|---------------|--|--|--|

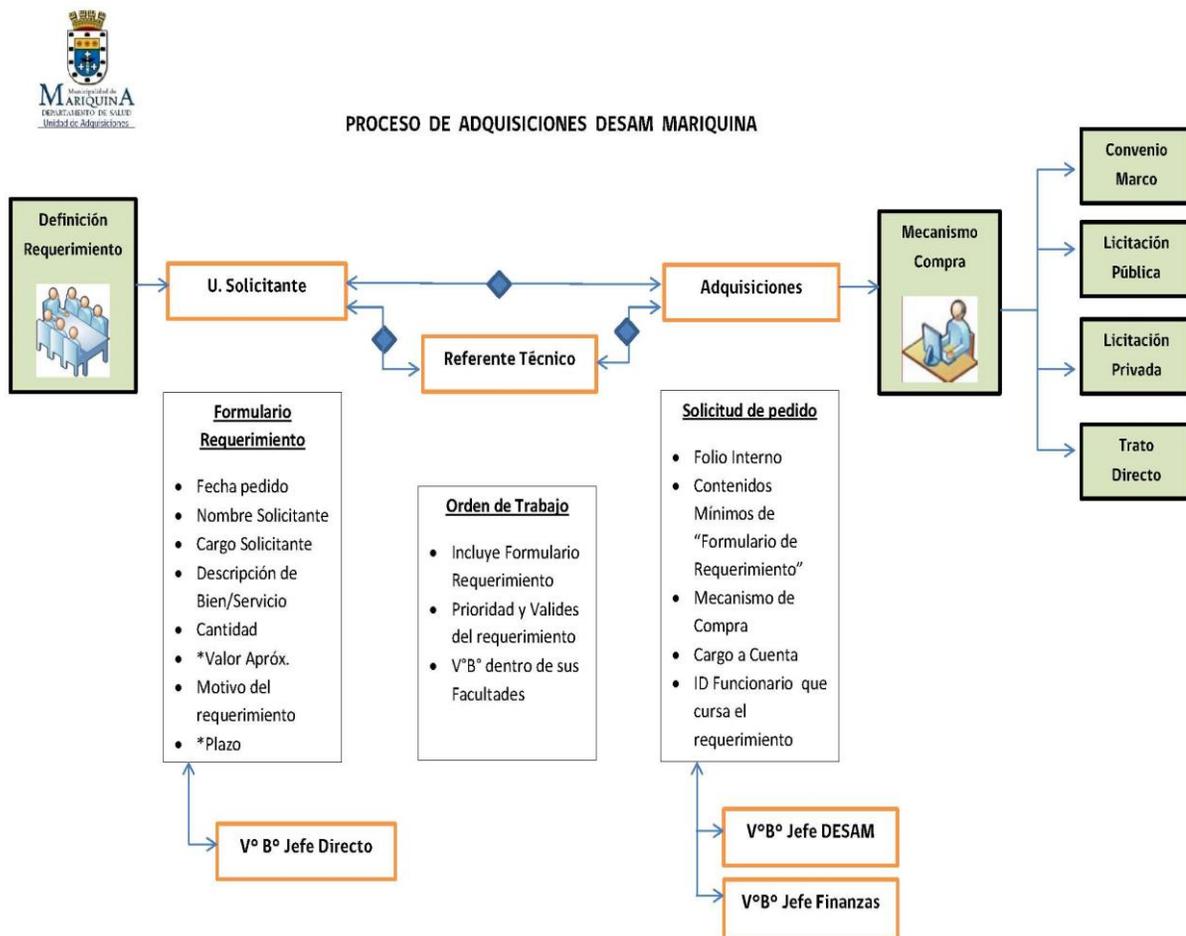
| | | | | |
|----------------|---|--|--|--|
| Observaciones: | Requerimiento Pendiente del 2012, Unidad con quiebre de Insumos | | | |
|----------------|---|--|--|--|



Gamaliel Muñoz
Gamaliel Muñoz
VºBº Jefe Adquisiciones

* Copia de pedido Original Almacenada en Unidad de Adquisiciones

Anexo N°2: Modelo de Solicitud de pedido esquema y flujo



Anexo N°3: Modelo de Acta de entrega



San José de la Mariquina, 04/02/13

N° Folio Interno 424-13

ACTA DE RECEPCIÓN

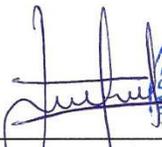
De acuerdo a la Solicitud de Compra N° 254 de la unidad Bodega Art. Oficina del Establecimiento, se deja constancia de entrega de Mercadería a Yenifer Salazar M. funcionario del establecimiento RUT N° 17.985.164-4 de los artículos mencionados en los Documentos que se indican a continuación:

| Artículo | Cant. | \$ U | F. Ve | O.C. | Factura | F. Doc | F. Rec. | Rec. |
|-------------------------------|-------|------|-------|--------------|---------|----------|----------|------|
| Resmas de Papel tamaño Carta | 100 | 1668 | | 4050-30-cm13 | 143149 | 12-01-13 | 15-01-13 | G.M. |
| Resmas de Papel Tamaño Oficio | 100 | 1969 | | 4050-30-cm13 | 143149 | 12-01-13 | 15-01-13 | G.M. |

Comercial Red Office Sur Ltda. RUT 77.806.000-0

4053-30-cm13 11/01/2013

Observaciones:



 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
BODEGA
 04 FEB. 2013
 CESFAM MARIQUINA

 Unidad de Bodega
 CESFAM Mariquina



 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
ADQUISICIONES
 CESFAM MARIQUINA

 Unidad de Adquisiciones
 DESAM Mariquina

C.C. Unidad de Finanzas
 Unidad de Adquisiciones

Anexo N°4: Modelo de Decreto Exento Aprueba Bases, publica antecedentes y designa comisión.



DECRETO EXENTO N° 2972
San José de la Mariquina, 23/07/2013

"LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE":

VISTOS: Requerimiento de disponer insumos Dentales para prestaciones de salud en establecimientos dependientes del Departamento de Salud Municipal, Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, y las facultades que confiere a los Alcaldes la ley 18.695 del año 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1, publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de Julio del Año 2006 y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO: Requerimiento Solicitud de Pedido Interna N° 342. Y validaciones presupuestarias: El art. N° 19 del Reglamento de Compras Públicas

DECRETO:

1) **APRUEBASE,** Bases administrativas y Especificaciones Técnicas para "Contrato de Suministros Insumos Dentales 2013 - 2014 " que compone la propuesta pública N° 4053-14-LE13, denominada "Contrato Suministros Insumos Dentales 2013 - 2014"

2) **EFFECTUESE,** El llamado a Propuesta Publica de Acuerdo a la ley de Compras Públicas y su reglamento Ley N° 19.886.-

3) **PUBLIQUESE,** los antecedentes que regirán la Propuesta en el portal www.mercadopublico.cl

4) **DESIGNASE,** a los siguientes funcionarios del DESAM como integrantes de la Comisión Revisora, quienes deberán revisar, evaluar y recomendar la(s) propuesta(s) a Adjudicar.

Jefe DESAM
Unidad de Finanzas
Unidad Técnica Solicitante

5) **ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

AUTENTIFICO
FIRMA
SR. ALCALDE



SIGIFREDO SALGADO BLANCO
SECRETARIO MUNICIPAL

EPA / SSB / DML / TAM / OCL / gm

DISTRIBUCION:

- Interesado
- Unidad de Finanzas Salud
- Oficina de Partes

Stamp: MUNICIPALIDAD DE MARIQUINA, ALCALDE, ERWIN PACHECO AYALA, ALCALDE

Anexo N°5: Modelo de Decreto Exento Adjudíquese e Impútese



DECRETO EXENTO N° 4303
San José de la Mariquina, 21/11/2013

"LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE":

VISTOS: Informe comisión revisora, los antecedentes entregados en la propuesta pública N°4053-18-L113 denominada "CS. Insumos Clínicos II 2013", Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, y las facultades que confiere a los Alcaldes la ley 18.695 del año 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1, publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de Julio del Año 2006 y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO: Decreto Exento N°3913 del 01/10/2013, que Aprueba bases, Comisión y Llamado licitación pública. Resolución Interna N°25 del 04/11/2013

DECRETO:

1) ADJUDIQUÉSE, La propuesta pública N°4053-18-L113, denominada "CS. Insumos Clínicos II" a los siguientes proponentes:

| Rut Proveedor | Proveedor | Valor adjudicar |
|---------------|---|-----------------|
| 5.398.787-7 | Awad Artículos Médicos | \$ 358.700 |
| 77.237.150-0 | COVIDIEN (Comercial Kendall Chile Ltda) Casa matriz | \$ 11.000 |
| 78.027.120-5 | Diprolab Ltda. | \$ 76.280 |
| 96.604.460-8 | Ecolab S.A. Casa Matriz | \$ 142.200 |
| 78.060.400-k | EXXIMMED 2000 | \$ 192.820 |
| 76.174.812-2 | LABOFAR | \$ 45.575 |
| 76.817.870-4 | Silmag Chile | \$ 20.400 |
| 77.961.550-2 | SOCIEDAD COMERCIAL INSUPROMED LIMITADA | \$ 103.500 |

2) DEJASE ESTABLECIDO, que forman parte integral de este documento: "Cuadro N°1 y N°2 comparativo de ofertas", "Informe de comisión revisora", "Certificado de disponibilidad presupuestaria" y "Formulario único de postulación", de las propuestas que resultaron adjudicadas.

3) IMPUTESE, el gasto a los siguientes ítem:
Cuenta N° 215-22-04-005, Denominada Materiales y Útiles Quirúrgicos

4) ANOTESE, EJECUTESE Y ARCHIVÉSE

AUTENTIFICO
FIRMA
SR. ALCALDE

SIGIFREDO SALGADO BLANCO
SECRETARIO MUNICIPAL

EPA / SSB / DML / TVM / OCL / gm

DISTRIBUCIÓN:

- Interesado
- Unidad de Finanzas Salud
- Oficina de Partes

ERWIN PACHECO AYALA
ALCALDE

Anexo N°6 : Modelo de certificado de disponibilidad presupuestaria



N° 019-13

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para este Municipio por el consejo Municipal para el año 2013, aprobado por Decreto Exento N° 5,027, del 29.11.2012. Certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en las bases de la licitación:

N°:

Denominada:

Con cargo a la cuenta:

Denominada:



Octavio Carvallo L.
Jefe Finanzas DESAM Mariquina

C.C.: Unidad de adquisiciones