



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
CHILE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

AÑO 2010

JAJ

Introducción

Se procede a confeccionar este manual de procedimientos de adquisiciones que se dicta en cumplimiento a lo establecido en Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.

El objetivo de este manual es establecer flujos en que el Departamento de Salud realiza sus procesos de compra y contratación para la provisión de bienes y servicios para su normal funcionamiento, en especial los que dicen relación con la coordinación interna y los actores de las etapas del proceso de adquisiciones.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Departamento de Salud y sus dependencias y como tal constituye un documento de trabajo perfectible.

1. Definiciones

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona un o mas oferentes para la suscripción de un contrato.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la entidad licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y/o orden de compra.
- **Decreto Alcaldicio:** Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios.
- **Formulario electrónico:** Formato elaborado por la Dirección de Compras Públicas, el que debe ser completado para efectuar el proceso de licitación a través del sistema www.mercadopublico.cl
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado publico, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/ o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben

elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/ o Servicios.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente pide a la Unidad de Compra del Organismo.

- **Trato o Contratación Directa:** procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados por la licitación o propuesta pública o privada.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

- Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Ley de Probidad Nº 16.653.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

- Directivas de ChileCompra.

- Reglamento de Adquisiciones Municipal Nº 128, del 28.03.2008

3. Organización de Unidad de Abastecimiento, Departamento de Salud

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Alcalde:** 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 de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

- **Jefe/a Departamento de Salud.**

Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Así como también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

· **Administrador del Sistema ChileCompra:** Nombrado por el Sr. Alcalde, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

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

· **Unidad Requirente:** Centros de Salud, Postas Rurales y demás unidades dependiente del Departamento de Salud, que requieran adquirir algún bien y/o servicios.

· **Unidad de Abastecimiento:** Unidad dependiente del Departamento de Salud, a la que pertenecen los usuarios y supervisores de compra.

Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Departamento de Salud y gestionar los requerimientos de compra que generen los requirentes. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno.

· **Comprador:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento pertenecientes al Departamento de Salud Municipal, facultados para realizar procesos en el portal www.mercadopublico.cl

· **Supervisor/a de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de revisar los requerimientos de compra, publicarlos en www.mercadopublico.cl., realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos y de acuerdo a la adjudicación de la comisión de evaluación o de la Unidad Requirente.

· **Bodega Central:** sección dependiente de Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de medicamentos, insumos clínicos y materiales de escritorio, aseo, entre otros, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

· **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para revisar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, definidos en las bases administrativas presentados por los oferentes participantes, evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación sobre 100 UTM sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

· **Encargado Contabilidad:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

· **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Encargado de revisar y visar las Bases, Decretos y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a la Unidad de Abastecimiento, en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

· **Director de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de todos los actos y contratos administrativos relacionados con el proceso de compras y/ o contratación de servicios de la Municipalidad.

3.2 El Proceso de adquisiciones: Condiciones Básicas

Cada Unidad Requirente enviará vía correo electrónico, el Formulario de Requerimiento al Encargado de la Unidad de Abastecimiento, que deberá contar con la autorización del Jefe del Departamento de Salud y el Encargado de Contabilidad para ejercer cualquier acción de compra. Se deberán considerar plazos mínimos de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 10 UTM: 15 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.
- Para contrataciones iguales o superiores a 10 UTM y menores a 100 UTM: 20 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.
- Para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM: 50 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.
- Para contrataciones igual o superior a 1000 UTM: 60 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.

En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, las solicitudes deberán ser enviadas directamente al Jefe del Departamento de Salud, quien deberá informar al Sr. Alcalde para aprobar o rechazar la adquisición mediante resolución fundada, tal como lo establece la legislación vigente. La justificación de urgencia la debe formular el requirente.

Si el Sr. Alcalde aprueba la compra urgente, la Unidad de Abastecimiento generará Decreto, el cual deberá ser visado por la Dirección de Asesoría Jurídica y firmado por el Sr. Alcalde junto al Secretario Municipal, para posteriormente proceder a la adquisición del bien o servicio.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios y porcentajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Departamento de Salud, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases, los que se encuentran disponibles en

www.mercadopublico.cl Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el comprador procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos la Unidad de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, vía correo electrónico, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- El monto de la compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores o igual a 10 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos la Unidad de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, vía correo electrónico, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente, debidamente autorizado por el Jefe del Departamento de Salud y el Encargado de Contabilidad
- El monto de la compra.
- Presentación de tres cotizaciones por parte del requirente.

c. Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

La Unidad de Abastecimiento resolverán las solicitudes de compras y contrataciones de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo vía correo electrónico de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Salud, en función de la fundamentación de su adquisición y adjuntar antecedentes que respaldan la petición.
- El requirente deberá redactar los contenidos básicos que establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Se deberán publicar las bases a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl
- Los cuadros comparativos de las ofertas recibidas a través del Sistema, serán remitidos al requirente para su evaluación, de acuerdo a los criterios previamente definidos para que luego formalice su adjudicación mediante un informe. Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento la publicación de este proceso.

d. Compras y Contrataciones sobre a 100 UTM (LE y LP) (impuestos incluidos).

Resuelve la Comisión de evaluación de la licitación respectiva, de acuerdo a lo siguiente:

- Requerimiento previo vía correo electrónico de la Unidad que lo formula, dirigido a la Unidad de Abastecimiento, el que deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Salud, en función de la fundamentación de su adquisición para la elaboración de bases administrativas.
- El requirente deberá indicar los contenidos básicos de las bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: especificación técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser elaboradas por la Unidad de Abastecimiento en conjunto con un equipo de trabajo designado para cada proceso y visadas por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen, que las adjudiquen, que aprueben contratos o declaren desiertas que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las bases.

En caso que la entrega no sea conforme a lo solicitado, independiente de las sanciones que establezcan las bases administrativas, el requirente deberá informar por escrito a la Unidad de Abastecimiento para que este hecho quede debidamente reflejado en la hoja de comportamiento contractual del proveedor respectivo.

e. Obras de Construcción

En estos casos la Unidad de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- En el caso de una obra que genere una nueva construcción, se solicitará requerimiento previo, vía correo electrónico, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente a la Unidad de Abastecimiento, con la debida autorización del Jefe del Departamento de Salud y el Encargado de Contabilidad, el cual será derivado a Secplan para elaboración de bases.
- En el caso de una remodelación, ampliación, habilitación y cualquier tipo de trabajo que no corresponda a una obra nueva, el procedimiento se realizará de acuerdo al punto **3.2.c**.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad requirente deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/ o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

4.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- El Departamento de Salud deberá confeccionar anualmente un Plan de Compras, de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Dirección de Compras y Contratación Pública con carácter

referencial, que contendrá, a lo menos, una lista de los bienes y/ o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicaciones de:

- a) Sus especificaciones;
- b) Número y valor estimado;
- c) La naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos Bienes y Servicios;
- d) La fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, y
- e) Las demás materias solicitadas por la Dirección de Compras Públicas.

· Para lo anterior, cada Unidad requirente deberá remitir al Departamento de Salud su Plan Anual de Compras a más tardar el 31 de agosto de cada año, en conformidad con el Artículo 100 del Reglamento de la Ley.

· Este Plan deberá contener todos los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la respectiva Unidad, de acuerdo a un formato preestablecido por el Departamento de Salud.

· Los planes de las distintas unidades, serán evaluados y aprobados por el Departamento de Salud. En el caso que no se apruebe el Plan de Compras, este será devuelto con observaciones a la respectiva unidad, para que proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Departamento.

· Una vez aprobados los planes, serán consolidados por el Departamento, y convertidos en el Plan de Compras Anual, el cual será remitido al Administrador del Sistema de ChileCompra Municipal, para incorporarlo al Plan de Compras Municipal y proceder a su publicación.

· El control del cumplimiento del Plan de Compra es de cargo del Encargado de cada unidad requirente junto a la Unidad de Abastecimiento

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express o Convenio Marco

La adquisición o contratación mediante Convenios Marco o ChileCompra Express es voluntaria para las Municipalidades, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30, letra d), inciso 3º de la Ley de Compras.

El Departamento de Salud, a través de su Unidad de Abastecimiento optará como primera alternativa el Convenio Marco, en caso de no encontrarse el bien en el Catálogo Electrónico, se procederá de acuerdo a lo establecido en el punto 3.2, según corresponda.

La compra por Convenio Marco se realizará mediante emisión de Orden de Compra directa al proveedor respectivo, hasta por un monto de 1000 UTM de acuerdo al siguiente procedimiento:

· Requerimiento previo, vía correo electrónico, de la Unidad requirente, en el formulario correspondiente dirigido a la Unidad de Abastecimiento, debidamente autorizado por el Jefe del Departamento de Salud y el Encargado de Contabilidad.

- Una vez revisada la solicitud, la Unidad de Abastecimiento, chequea si el producto o servicio se encuentra en Convenio Marco.
- Si el producto se encuentra en el Catálogo, se le envía esta información a requirente, el cual deberá seleccionar la alternativa más conveniente de acuerdo a lo señalado en su requerimiento.
- Posteriormente el comprador genera la respectiva orden de compra, la cual es inmediatamente rebajada del presupuesto, para luego ser enviada autorizar por el supervisor.
- Una vez que el supervisor autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- El proveedor remite Factura al Departamento de Salud Municipal
- Recibida la factura en el Departamento de Salud se deriva a la Unidad Requirente para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
- Recepcionada conforme la factura, la Unidad de Abastecimiento adjunta la Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.
- La Unidad de Abastecimiento hace llegar la factura con los demás documentos a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.
- El usuario requirente remite informe a la Unidad de Abastecimiento para llevar el registro del comportamiento contractual del proveedor

5.1.2 Compra a través de contratos de suministro vigente.

Un contrato de suministro obedece a la necesidad de adquirir un producto o servicio en forma reiterada durante un periodo de tiempo determinado.

En el caso de existir un contrato de suministro vigente para la adquisición de algún bien o prestación de algún servicio, operarán con el siguiente procedimiento:

- La unidad que requiera de un bien o servicio contenido en el contrato de suministro, deberá contactarse con el Responsable de contrato que gestionará el presupuesto de acuerdo a lo establecido en las bases y confirmará si existe disponibilidad presupuestaria.
- Una vez con el presupuesto del bien o servicio, el responsable del contrato emitirá un informe, el cual debe ir dirigido a la Unidad de Abastecimiento.
- Una vez recibido el informe con el presupuesto respectivo, se elabora la orden de compra.
- Si existiera más de un oferente adjudicado el Encargado de la Unidad de Abastecimiento determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según el mecanismo establecido en las Bases.
- Posteriormente el comprador genera la respectiva orden de compra, la cual es inmediatamente rebajada del presupuesto, para luego ser enviada autorizar por el supervisor.

- Una vez que el supervisor autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- El proveedor remite Factura al Departamento de Salud Municipal
- Recibida la factura en el Departamento de Salud se deriva al Responsable del Contrato para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
- La Unidad de Abastecimiento hace llegar la factura con los demás documentos a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.
- Una vez terminada la vigencia del contrato el usuario requirente remite informe a la Unidad de Abastecimiento para calificar el comportamiento contractual del proveedor.

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM

Si la Compra es menor a 3 UTM se genera Orden de Compra Directa informándose en el Portal ChileCompra.

En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 10 U.T.M. y mayores a 3 UTM, el Departamento de Salud podrá acudir al trato directo presentando 3 cotizaciones.

En este caso el fundamento del Decreto que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al generar la Orden de Compra respectiva en el Sistema de Información.

El procedimiento es el siguiente:

- Requerimiento previo, vía correo electrónico, de la Unidad Requirente, en el formulario de requerimiento dirigido a la Unidad de Abastecimiento, debidamente autorizado por el Jefe del Departamento de Salud y el Encargado de la Contabilidad, el cual deberá contener al menos la siguiente información:
 - La descripción y requisitos mínimos de los productos/ servicios requeridos.
 - Objeto o motivo del contrato o compra
 - Requisitos que deben cumplir los oferentes si fuera necesario
 - Criterios de evaluación
 - Indicación de Precio estimativo o referencial.
 - Plazos de entrega del Bien y/ o Servicio
 - Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra y adjuntar los documentos que lo respalden respectivos.
- La Unidad de Abastecimiento solicitará a la Unidad Requirente las tres cotizaciones respectivas.
- Con las tres cotizaciones, se seleccionará la que cumple con lo exigido en el formulario de requerimiento.

- Se elabora decreto de adjudicación
- Posteriormente el comprador genera la respectiva orden de compra, adjuntando el respectivo decreto, la orden es rebajada del presupuesto, para luego ser enviada autorizar por el supervisor
- Una vez que el supervisor autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- El proveedor remite factura al Departamento de Salud Municipal.
- Recibida la factura en el Departamento de Salud se deriva a la Unidad Requirente para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
- Recepcionada conforme la factura, la Unidad de Abastecimiento adjunta la Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.
- La Unidad de Abastecimiento hace llegar la factura con los demás documentos a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.
- El usuario requirente remite informe a la Unidad de Abastecimiento para llevar el registro del comportamiento contractual del proveedor

5.2 Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Procederá la Contratación de Suministro y/ o Prestación de Servicios a través de una licitación pública, cuando dichas contrataciones superen las 10 U. T. M., vigentes al momento de la compra o contratación.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, el Departamento de Salud deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, debidamente autorizado por el Jefe del Departamento de Salud y el Encargado de Contabilidad y dirigido a la Unidad de Abastecimiento, las cuales deberán confeccionarse en conformidad a lo establecido en los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley Nº 19886. El requerimiento deberá contener al menos la siguiente información:

Especificaciones técnicas:

- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes si fuera necesario
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio Estimativo o referencial
- Plazos de entrega del Bien y/ o Servicio
- Nombre y correo electrónico del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria si correspondiere.
- Se remiten bases elaboradas a la unidad requirente para revisión.
- Si se aprueba los términos en que están elaboradas las Bases por parte del requirente, el Departamento de Salud las deriva a Asesoría Jurídica para su revisión y visto bueno.
- Se elabora Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a Licitación.
- El profesional de la Unidad de Abastecimiento con el perfil de supervisor a través del Sistema, autoriza la publicación de la adquisición y publica las bases en www.mercadopublico.cl, adjuntando Decreto que aprueba las bases.
- Al cumplirse la fecha de cierre, se reunirá la comisión evaluadora para realizar la apertura electrónica, luego se realizará el proceso de evaluación de ofertas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.
- La Comisión de Evaluación remite la propuesta de adjudicación o deserción al Alcalde, y una vez aprobada ésta, se solicita el decreto correspondiente.
- Si los montos involucrados en la contratación por oferente supera las 500 UTM y corresponde al presupuesto municipal se debe contar con aprobación del Concejo Municipal. En el caso de ser fondos entregados en virtud de un programa o convenio por terceros, no requerirá acuerdo del concejo.
- Aceptada la propuesta la Unidad de Abastecimiento elabora el respectivo decreto de adjudicación.
- Con el respaldo de este último documento, el supervisor de compra publica la adjudicación en el portal Chilecompra.
- Con el decreto de adjudicación y toda la documentación que respalda la licitación, corresponderá al responsable del contrato señalado en las bases remitirlos a la Dirección de Asesoría Jurídica para confección del contrato correspondiente.
- Con el contrato debidamente firmado por ambas partes, se solicita el decreto alcaldicio que lo sanciona, para posteriormente publicarlo en el sistema y se generan las órdenes de compra correspondientes.
- Una vez que el supervisor autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.
- El proveedor remite factura al Departamento de Salud Municipal.
- Recibida la factura en el Departamento de Salud se deriva a la Unidad Requirente para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.
- Recepcionada conforme la factura, la Unidad de Abastecimiento adjunta la Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.
- La Unidad de Abastecimiento hace llegar la factura con los demás documentos a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.

- El usuario requirente remite informe a la Unidad de Abastecimiento para llevar el registro del comportamiento contractual del proveedor

5.2.2 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la Ley de compras y 10 del reglamento.

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

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/ Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/ o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

6. Evaluación de las ofertas

6.1 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).
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, 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: cumplimiento de los requisitos, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y porcentajes debidamente establecidos en las respectivas Bases.

Estas variables deben estar asociadas a porcentaje, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones menores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por la Unidad de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

Con esta información se generará 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, se genera el Acta 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 los antecedentes de la adquisición que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de licitaciones públicas y privadas sobre 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas.

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

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios y porcentajes 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 un Informe de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a los antecedentes de la licitación.

6.4 Sobre las boletas de garantías

- Boletas de Garantía Seriedad de Oferta: Las boletas de garantía por seriedad de ofertas serán entregadas por el oferente al Encargado de Contabilidad, este a su vez las entregará en Tesorería Municipal mediante oficio y llevará un registro de las boletas entregadas, por su parte la Tesorería Municipal llevará su propio registro.

Una vez cerrado un proceso licitatorio el profesional a cargo de la licitación deberá retirarla previa firma del registro de Tesorería Municipal y presentarla ante la Comisión de Apertura del proceso licitatorio. Después de este trámite mediante un oficio y en un plazo no superior a dos días, el profesional a cargo de dicha licitación, devolverá todas las boletas de los oferentes que presentaron ofertas a la Tesorería Municipal, y solicitará la custodia de las boletas de los oferentes con propuestas válidas y la devolución de las boletas de los oferentes que quedaron fuera en el proceso de apertura, las que deberán ser devueltas en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

- Boletas de Garantía de seriedad de Contrato: Las boletas de garantía por fiel cumplimiento de contrato, el oferente las debe remitir conjuntamente con el Contrato firmado ante Notario al profesional responsable de la licitación, y este profesional por medio de un oficio las remitirá a la Tesorería Municipal para su custodia y posterior devolución de acuerdo a la fecha de vencimiento de las boletas.

- Registro de las Boletas de Garantía: La Tesorería Municipal deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar una vez al mes al Jefe del Departamento de Salud respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere.

Asimismo, la Tesorería Municipal será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de un mes a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

7. Recepción de bienes y servicios

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- El encargado de bodega central será el responsable de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, y determinará el procedimiento de almacenamiento de los insumos, con supervisión del Encargado de la Unidad de Abastecimiento
- Verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y una vez retirado por la unidad requirente se genera una guía de despacho.
- Si existe conformidad en lo recepcionado se firma factura y se remite a Unidad de Abastecimiento para que procedan a las gestiones administrativas de pago.
- Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se contactan con el proveedor para informar y regularizar el problema, o seguir el procedimiento que en estos casos estipulan las bases administrativas.

8. Procedimiento de pago

- Recepción de factura del proveedor.
- Remisión de factura a la unidad requirente para visto bueno.
- Factura visada se remite con los antecedentes administrativos que la respaldan a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para elaboración de decreto de pago.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, en la medida que se reúnan las exigencias de las bases administrativas, ordenes de compras, contratos.

9. Política de inventario

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los usuarios y el encargado de bodega.

Mensualmente se realizará inventario que tendrá como objetivo chequear la información de saldos que entrega el programa de Bodega y Farmacia.

Para el Programa de Farmacia, se efectuará la segunda semana de cada mes, antes de consolidar la demanda de medicamento e insumos clínicos y de laboratorio.

Para el Programa de Bodega, se efectuará la tercera semana de cada mes, antes de consolidar la demanda de artículos de escritorio, aseo, impresos, entre otros.

La programación de los recuentos físicos podrá modificarse, según las necesidades de la Unidad.

El acceso a la bodega central está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

10. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>

El uso del sistema está claramente establecido en el Manual de Usuarios Compradores publicado en www.Chilecompra.cl.