

**Guía Básica para la Elaboración y Publicación del Manual de
Procedimiento de Adquisiciones
Servicio de Salud Magallanes**



Febrero 2014

Contenido

Introducción	4
1. Definiciones.....	5
2. Normativa que regula el proceso de compra	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	8
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	8
a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).....	8
b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 10 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).....	8
c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).....	9
4. Procedimiento planificación de compras	11
5. Proceso de Compra	13
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	13
5.1.1 Compra a través de Chilecompra Express (CM)	14
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	15
5.1.3 Compra a través de licitación menor a 100 UTM (L1)	18
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad (LE-LP)	21
5.2.1 Compra por Licitación Pública	21
5.2.2 Compra por Licitación Privada (L2).....	24
5.3 Procesos de trato directo.....	25
6 Formulación de bases	27
7. Evaluación de las ofertas	28
6.1 Criterios de evaluación	28
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	29
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	30
7. Cierre de Procesos	31
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	31
7.2 Comunicación de resultados	31
7.3 Resolución de inquietudes	31
8. Recepción de bienes y servicios	32

9. Procedimiento de pago	33
9.1 Realizar solicitud de pago.....	33
10. Política de inventario y control de existencias	34
10.1 Objetivos específicos:	34
10.2 Alcance.....	34
10.3 Preparación de inventario.....	34
10.3.1 Bodega de materiales.....	40
10.3.2 Reposición de stock	40
11. Gestión de órdenes de compra	41
12. Manejo de incidentes o reclamos	43
12.1 Incidentes internos	43
12.2 Incidentes externos.....	43
12.3 Comité de ética.....	43
13. Custodia, mantenimiento y vigencia de garantías.....	44

Introducción

Con fecha 03 de Abril de 2009 entra en vigencia por primera vez este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Boleta de Garantía/Vale Vista/Póliza: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

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.¹

Portal Mercado público o Mercado público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O 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 solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

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

AG	Administración general	ADQ	Adquisición
L1	Licitación menor a 100UTM	LE	Licitación menor a 1000UTM
LP	Licitación mayor a 1000UTM	CM	Orden de compra por convenio marco
R1	Licitación readjudicada	SE	Orden de compra por licitación o trato directo
DCCP	Dirección de compras públicas	CGR	Contraloría General de la República
TDR	Términos de referencia o especificaciones técnicas		

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercadopublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.
- Directivas de Mercadopublico.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Director: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Subdirector: Responsable de visar las órdenes de compra y resoluciones que las aprueban, estableciendo un control jerárquico sobre los departamentos de Recursos Físicos y Finanzas.

Usuario administrador:, nombrado por la Autoridad de Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

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

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Abastecimiento, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Unidad de Abastecimiento: Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Sección de Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.

Operadores/as de compras (Compradores): Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos. Asimismo, proponer la publicación de licitación pública, adjudicación y emisión de órdenes de compra.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, autorización de publicación, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Finanzas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. En su defecto, estará integrada por los funcionarios indicados en el presente manual.

Jefe del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio de Salud Magallanes. Encargado de administrar los

requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Jefe del Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.

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

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Mercadopublico.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, salvo excepción legal y debidamente fundamentada. 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 Mercadopublico para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

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

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).

En estos casos, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito o en forma electrónica emitido por la Unidad o Departamento que lo formula al Departamento de Finanzas. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud.
- El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito o electrónico al departamento de Recursos Físicos para su adquisición.
- El Departamento de Recursos Físicos, en función de las características de la solicitud, definirá la vía de contratación, pudiendo ser ésta por convenio marco, por licitación pública o por trato directo según sea el caso.

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

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito o en forma electrónica emitido por la Unidad o Departamento que lo formula al Departamento de Finanzas. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud.
- El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito o electrónico al departamento de Recursos Físicos para su adquisición.
- El Departamento de Recursos Físicos, en función de las características de la solicitud, definirá la vía de contratación, pudiendo ser ésta por convenio marco, por licitación pública o por trato directo según sea el caso.

- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se 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.

Para convenio marco

- Existiendo disponibilidad de producto o servicio requerido, se procederá a redactar la resolución exenta que aprueba la adquisición por convenio y su oportuna publicación.
- El Director del Servicio de Salud Magallanes podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.

Para licitación pública:

- La unidad de Abastecimiento deberá publicar, previa resolución que lo autorice, los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N ° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio de Salud Magallanes.
- La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Abastecimiento.
- El Informe de evaluación que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, debe ser completo y fundamentado y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
- En el caso que las Bases administrativas no indiquen la comisión evaluadora, ésta estará integrada por el jefe de la unidad o departamento requirente y el jefe del departamento de recursos físicos y abastecimiento.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud, la cual deberá ser ingresada al sistema MercadoPublico junto con sus antecedentes de respaldo, dentro de los plazos indicados en el Reglamento
- El Director del Servicio de Salud Magallanes podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.
- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.

Para trato directo

- La unidad de Abastecimiento deberá redactar la resolución fundada que aprueba la contratación directa, la cual deberá ser visada por el jefe de Recursos Físicos y abastecimiento, Asesor jurídico y Director de Servicio de Salud. Dicha resolución deberá acompañar todos los antecedentes de respaldo que sirvan de fundamento para la adquisición.
- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

En estos casos, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito o en forma electrónica emitido por la Unidad o Departamento que lo formula al Departamento de Finanzas. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.
- El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito o electrónico al departamento de Recursos Físicos para su adquisición.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se 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.
- Las Bases administrativas y las especificaciones técnicas del bien o servicio deberán llevar las siguientes firmas de responsabilidad: Director/Asesor Jurídico/Jefe RRFF y Abastecimiento.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de

Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N ° 19.886.

- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio de Salud Magallanes.
- La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Abastecimiento.
- El Informe de evaluación que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, debe ser completo y fundamentado y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
- En el caso que las Bases administrativas no indiquen la comisión evaluadora, ésta estará integrada por el jefe de la unidad o departamento requirente y el jefe del departamento de recursos físicos y abastecimiento.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud, la cual deberá ser ingresada al sistema Mercadopublico junto con sus antecedentes de respaldo, dentro de los plazos indicados en el Reglamento.
- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe 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.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1.- La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

2.- El Departamento de Recursos Financieros recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.

3.- El encargado de la unidad de Abastecimiento, durante el mes de Agosto, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.

4.- Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

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

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5.- La Unidad de Abastecimiento durante el mes de Septiembre, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6.- La Unidad de Abastecimiento, durante el mes de Septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

7.- El Encargado de Compras Institucional, Jefe de la Unidad de Abastecimiento, en el mes de Octubre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

8.- Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9.- La Unidad de Abastecimiento informa a las unidades requerentes el Presupuesto Marco.

10.- Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información

acerca de la planificación de compras institucional.

11.- El Encargado de Compras Institucional genera **propuesta de Plan de Compras**, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

12.- Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

13.- El Administrador del Sistema Mercadopublico en la Institución **aprueba el Plan de Compras** y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

14.- En el caso que el Administrador del Sistema Mercadopublico no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

15.- Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

16.- Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

17.- El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

18.- Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará en primera instancia el catálogo Chilecompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual.

El Departamento de Recursos Físicos, en función de las características de la solicitud, definirá la vía de contratación, pudiendo ser ésta por convenio marco, por licitación pública o por trato directo según sea el caso.

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se 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.

Convenio marco

Existiendo disponibilidad de producto o servicio requerido, se procederá a redactar la resolución exenta que aprueba la adquisición por convenio y su oportuna publicación.

El Director del Servicio de Salud Magallanes podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.

Licitación pública

La unidad de Abastecimiento deberá publicar, previa resolución que lo autorice, los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio de Salud Magallanes.

La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Abastecimiento.

El Informe de evaluación que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, debe ser completo y fundamentado y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.

En el caso que las Bases administrativas no indiquen la comisión evaluadora, ésta estará integrada por el jefe de la unidad o departamento requirente y el jefe del departamento de recursos físicos y abastecimiento.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud, la cual deberá ser ingresada al sistema Mercadopublico junto con sus antecedentes de respaldo, dentro de los plazos indicados en el Reglamento

La resolución exenta que aprueba la emisión de la orden de compra deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud.

El Director del Servicio de Salud Magallanes podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.

Trato directo

La unidad de Abastecimiento deberá redactar la resolución fundada que aprueba la contratación

directa, la cual deberá ser visada por el jefe de Recursos Físicos y abastecimiento, Asesor jurídico y Director de Servicio de Salud. Dicha resolución deberá acompañar todos los antecedentes de respaldo que sirvan de fundamento para la adquisición.

Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.

5.1.1 Compra a través de Chilecompra Express (CM)

Paso 1: Completar formulario de requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento por escrito o en forma electrónica emitido por la Unidad o Departamento que lo formula al Departamento de Finanzas. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito o electrónico al departamento de Recursos Físicos para su adquisición.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Mercadopublico, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso 8: Envío OC al proveedor (CM)

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor, junto con la Resolución Exenta que aprueba dicho acto administrativo.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Abastecimiento recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Acto seguido, lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

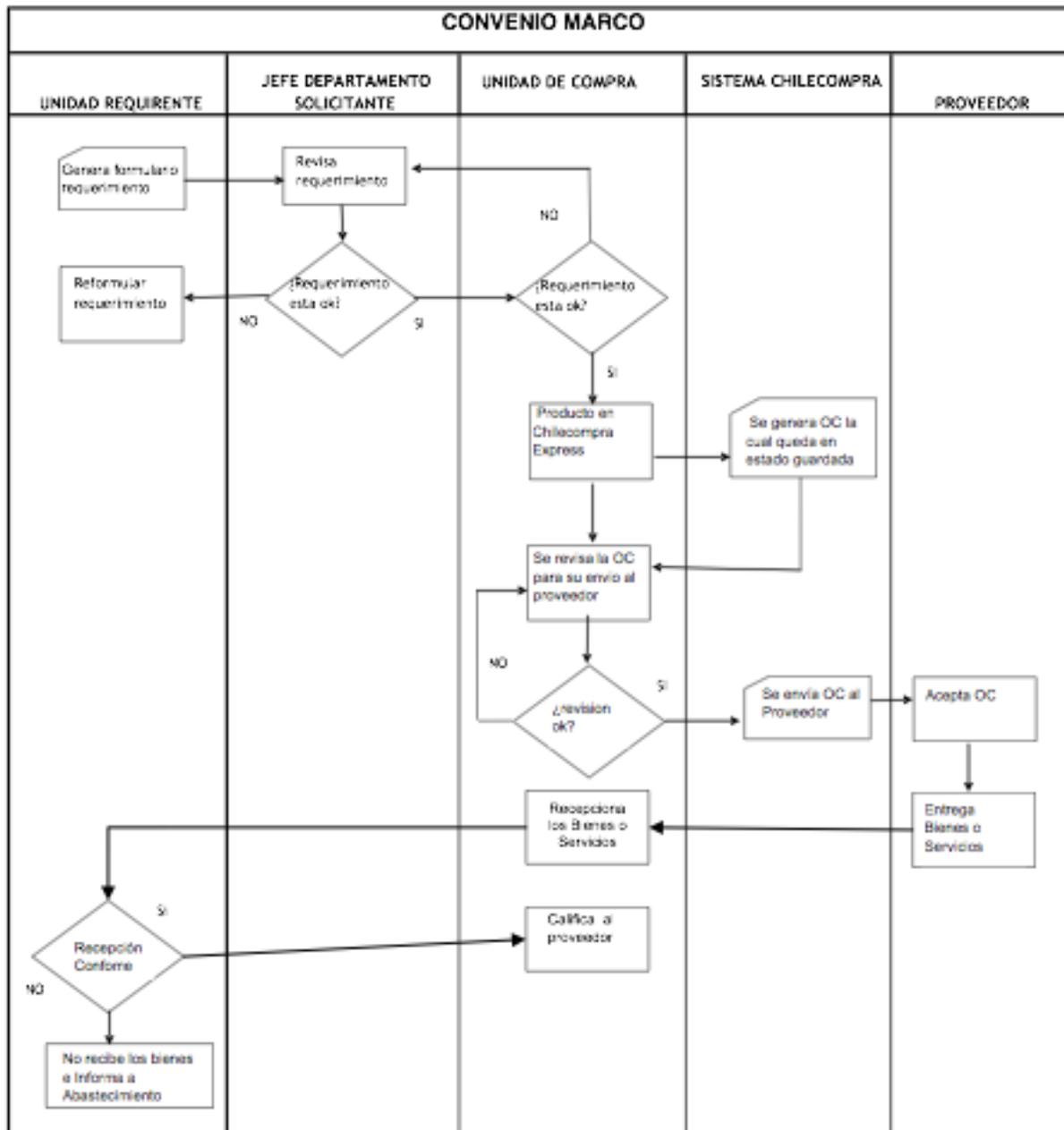
El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones

objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a MercadoPublico, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría. En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Abastecimiento le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos

Financieros para autorización.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor (SE)

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor, junto con la Resolución Exenta que aprueba dicho acto administrativo.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

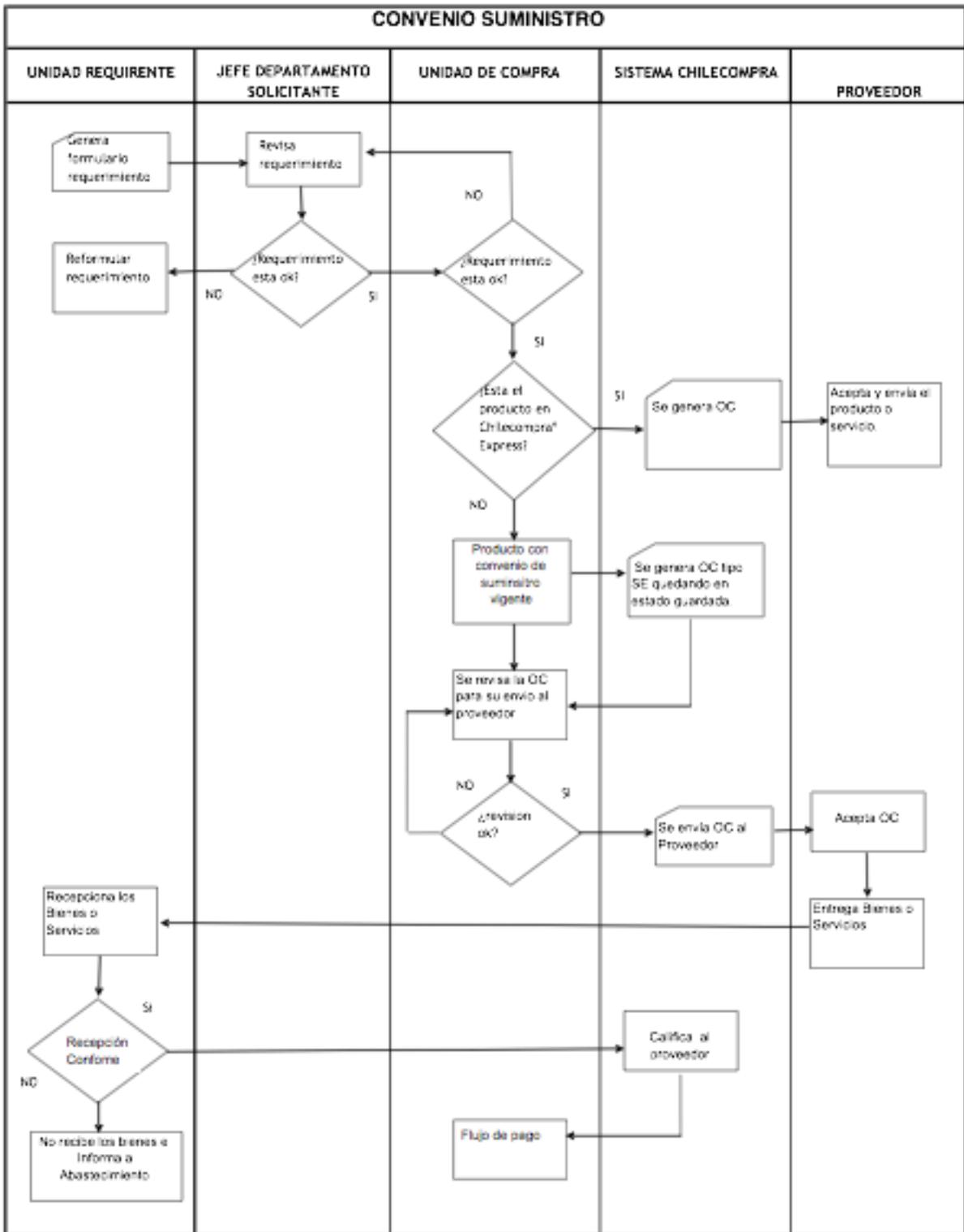
Una vez que la Unidad de Abastecimiento recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requiriente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Acto seguido, lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



5.1.3 Compra a través de licitación menor a 100 UTM (L1)

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos Financieros para autorización.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

La unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

La apertura de la citada licitación será realizada por la Unidad de Abastecimiento.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Abastecimiento genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la adjudicación en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al departamento de Recursos Físicos. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente. Deberán llevar las firmas de responsabilidad según se detalla: Director/Asesor Jurídico/Jefe Dpto. RRFF y Abastecimiento/Jefe Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la unidad de Abastecimiento, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 10: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso

presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 11: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 12: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor, junto con la Resolución Exenta que aprueba dicho acto administrativo.

Paso 13: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Abastecimiento recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Acto seguido, lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 14: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 15: Proceso de Cierre

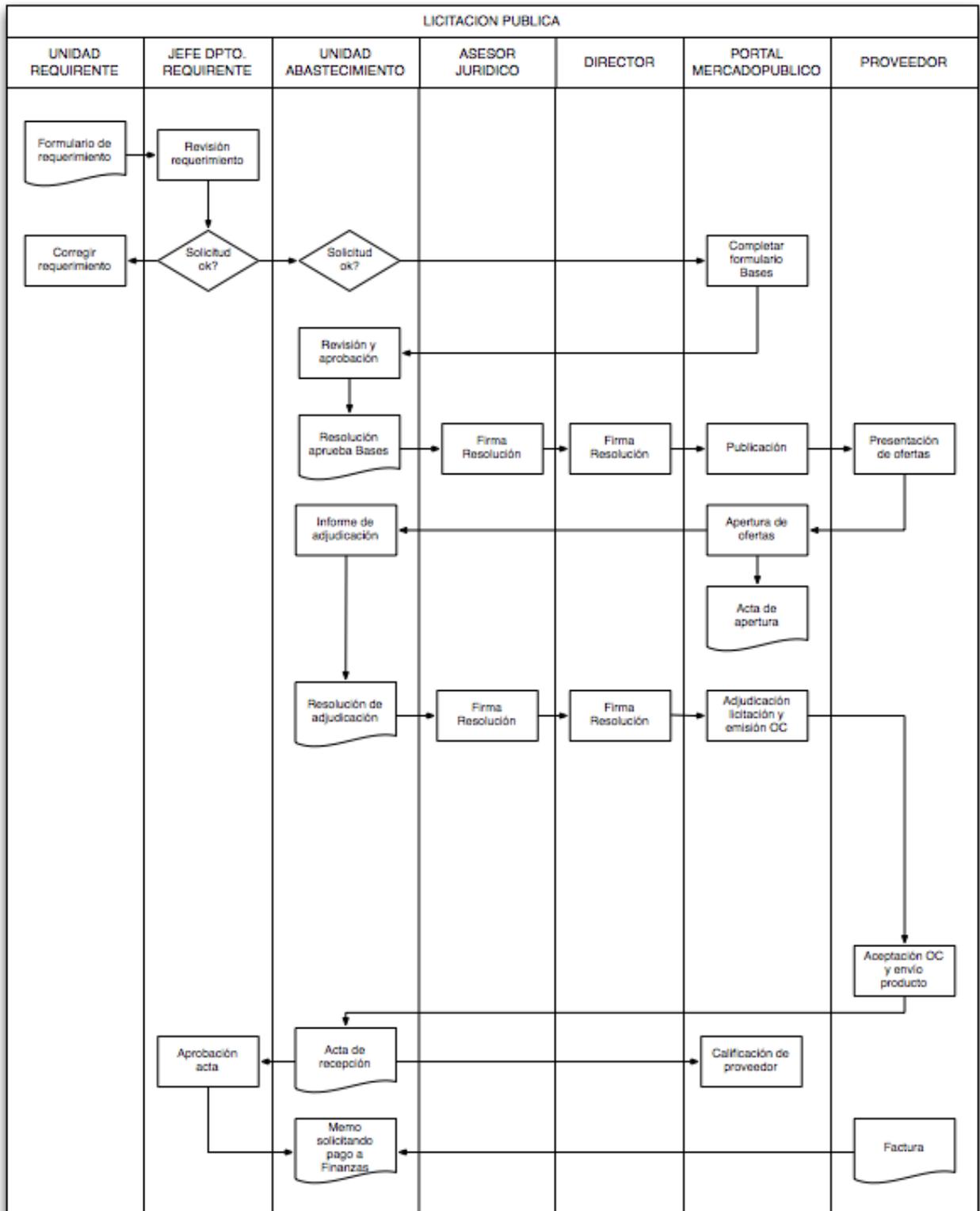
La unidad de Abastecimiento envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 16: Gestión de Contrato

La unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 17: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.



5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad (LE-LP)

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo Chilecompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos Financieros para autorización.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Asignación Requerimiento

La unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Asesor Jurídico para su revisión y VºBº.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

La Resolución que aprueban las Bases administrativas y las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir deberán llevar las firmas de responsabilidad según se detalla: Director/Asesor Jurídico/Jefe Dpto. RRF y Abastecimiento.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, mediante Resolución, la publicación de la adquisición y envía a la unidad de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, La unidad de Abastecimiento habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Propuesta de adjudicación

En el caso que las Bases administrativas no indiquen la comisión evaluadora, ésta estará integrada por el jefe de la unidad o departamento requirente y el jefe del departamento de recursos físicos y abastecimiento. Dicha comisión evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Abastecimiento procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su VºBº al Asesor Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. Deberán llevar las firmas de responsabilidad según se detalla: Director/Asesor Jurídico/Jefe Dpto. RRF y Abastecimiento.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva

a la unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Emisión OC

El operador, junto la emisión de la Resolución Exenta que aprueba este acto administrativo, genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 13: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 14: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 15: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 16: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Abastecimiento recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requiriente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Acto seguido, lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 17: Recepción y pago Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, de la Unidad de Abastecimiento enviará esta al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 18: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 19: Proceso de Cierre

La Unidad de Abastecimiento envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 20: Gestión de Contrato

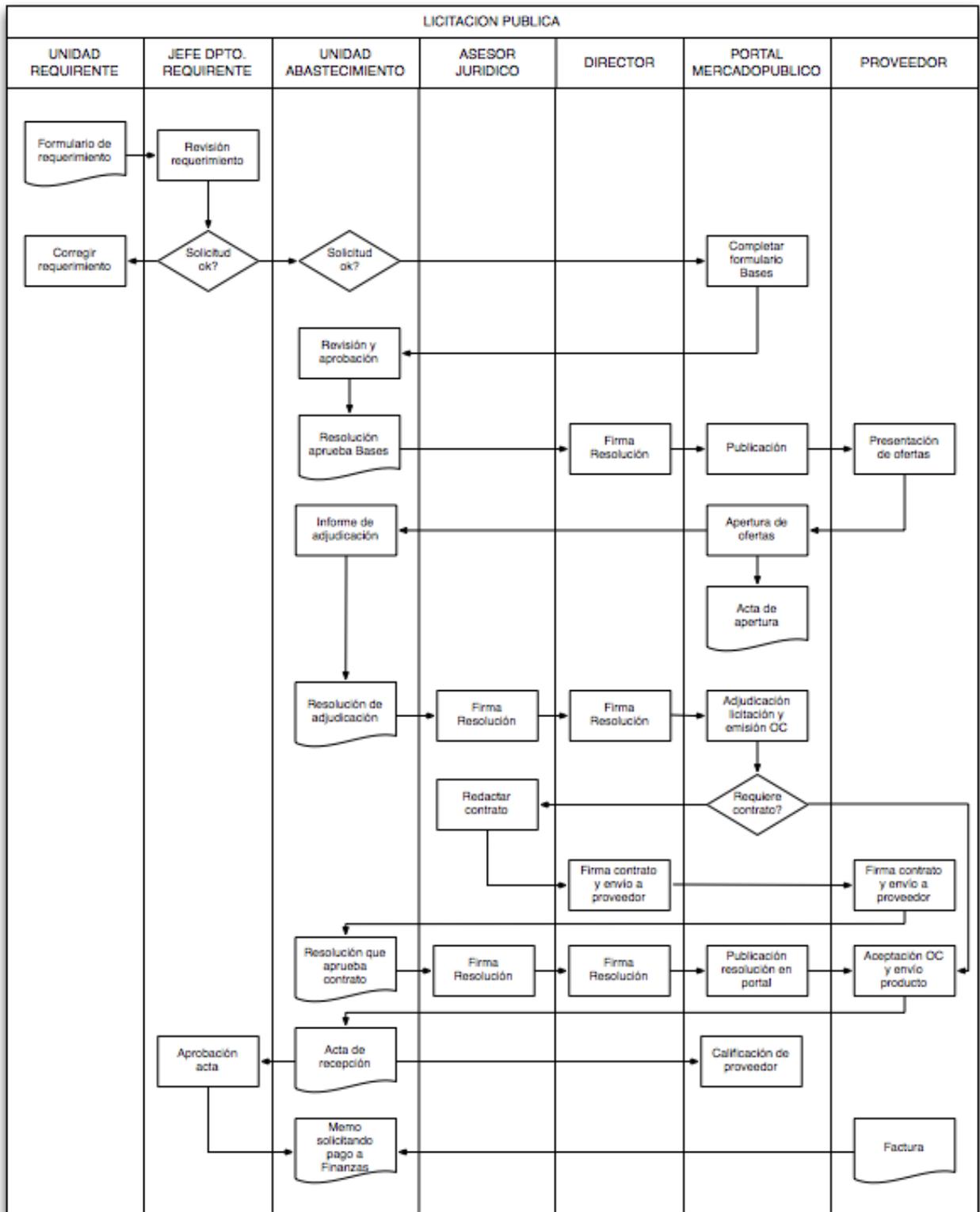
La Unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 21: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el gestor de reclamos debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



5.2.2 Compra por Licitación Privada (L2)

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la 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 (paso 7).

5.3 Procesos de trato directo

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de trato directo deben ser los indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos Financieros para autorización.

Paso 3: Análisis del Procedimiento de Compras:

Una vez aprobado el Formulario de requerimiento, se procede a ratificar el procedimiento de compra indicado por el Usuario Requirente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento:

- Art.10 N°1 "Licitaciones Declaradas Desiertas": Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (presentar 03 cotizaciones, incluir Rut de los proveedores)
 - Art.10 N°2 "Termino anticipado de Contrato": Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente (presentar 03 cotizaciones, incluir Rut de los proveedores)
 - Art.10 N°3 "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director y visto bueno de Asesoría Jurídica, que autorice la compra.
 - Art.10 N°4 "Proveedor Único": Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile
 - Art.10 N°5 "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Área, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (presentar 03 cotizaciones)
 - Art.10 N°6 "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
 - Art.10 N°7 letra (a) "Servicios Conexos": Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.
 - Art.10 N°7 letra (b) indicación de autoridades que asistirán y autorice la adquisición; letra (c); letra (d); letra (f): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
 - Art. 10 N°7 letra (h); letra (i); letra (k): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
 - Art. 10 N°7 letra (e) "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes": Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda
 - Art. 10 N°7 letra (g) "Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura": fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc. y autorice la adquisición.
 - Art.10 N°7 letra (j) "Costo de Evaluación": Informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo justificarse económicamente, técnicamente y según sea el caso y las características del servicio.
 - Art.10 N°7 letra (l) "Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles": Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido.
 - Art.10 N°7 letra (m) "Servicio Especializados": Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y TDR
 - Art.10 N°8 "Adquisiciones menores a 10 UTM": (presentar 03 cotizaciones, incluir Rut de los proveedores)
- Previa revisión de disponibilidad de productos o servicios requeridos en Convenio Marco, las compras inferiores a 10 UTM podrán efectuarse mediante trato o contratación directa acompañando al menos 03 cotizaciones las cuales se evaluarán en los términos que se señalan más adelante.

Cualquiera que sea la causal de trato directo invocada para la compra respectiva, se procederá a la emisión de la Resolución Exenta que apruebe la decisión de adquirir mediante trato directo, dejando establecido mediante la misma, los antecedentes de hecho y de derecho que sirven de fundamento para la procedencia de dicho acto.

Evaluación de las Cotizaciones:

El Usuario Requirente debe presentar 03 cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite, el requirente de hacer llegar y adjuntar al requerimiento el Acta de evaluación.

Se podrá proceder a adquirir un bien o servicio con menos de 03 cotizaciones en los casos estipulados en el Art.51 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para emitir las órdenes de compra, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, de no poder emitir una orden de compra se emitirá internamente una carta orden a través del sistema que proporcione la institución sino en papel y se informará en el sistema transparencia activa www.chilecompra.cl/transparencia.

Paso 4.- Generación Orden de Compra

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra mediante la Resolución correspondiente, Abastecimiento asigna el requerimiento a un Operador de Compras para que genere la respectiva Orden de Compra.

Paso 5.- Generación Resolución

Abastecimiento procede a generar la Resolución que autoriza la emisión de orden de compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y la unidad requirente respectiva.

Paso 6.- Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Operador de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor.

Paso 7.- Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

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

Paso 8: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Abastecimiento recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Acto seguido, lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 9: Recepción y pago Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, de la Unidad de Abastecimiento enviará esta al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 10: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Proceso de Cierre

La Unidad de Abastecimiento envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 12: Gestión de Contrato

La Unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo

comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el gestor de reclamos debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar la respuesta.

6 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos mínimos de las Bases

- 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 y de anticipo 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).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

7. Evaluación de las ofertas

7.1 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, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda. Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30	X>5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40	3 = < x > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20	4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10	x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe 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 o TDR, según corresponda.

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

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

7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Asesor Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director, sin perjuicio de lo establecido en los aspectos generales.

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

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

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

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

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, Unidad de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso

7.2 Comunicación de resultados

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

7.3 Resolución de inquietudes

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

El responsable de cada proceso consignado en la licitación deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de la Unidad de abastecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de Mercadopublico, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Para el caso de productos, el encargo de la recepción de los bienes será el encargado de bodega. en coordinación con la unidad requirente.

1. Verificar que la orden de compra se encuentre aceptada por el proveedor. En caso contrario, la recepción de los bienes quedará supeditada o condicionada a la aceptación de la misma,
2. Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de la correspondiente acta de recepción, la que deberá ser ingresada al portal Mercadopublico.
3. Envío del informe de recepción a Finanzas para que esta unidad proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.
4. Despachar los artículos solicitados a los requirentes.
5. Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.
6. Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

9. Procedimiento 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. Previo a la emisión del pago respectivo se deberá requerir completar el Acta de Recepción Definitiva, debidamente aprobada y firmada por el Jefe de unidad, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

9.1 Realizar solicitud de pago

Los pagos deberán ser autorizados mediante solicitud Memo suscrita por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o quien lo subrogue, previa presentación del Certificado de Recepción Conforme debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Requirente, y su revisión por parte de la Unidad de Abastecimiento.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Política de inventario y control de existencias

10.1 Objetivos específicos:

Desde el punto de vista de recepción y resguardo:

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.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

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

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Bodega, agrupándose en grupos de productos en función del uso.

10.3 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles 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 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la Unidad de abastecimiento, el o los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

ACTA DE RECEPCION PROVISORIA N° 34

Se procede a recepcionar el equipamiento que se describe a continuación,

Nombre Licitación	Equipos Posta Salud Rural Villa Tehuelche
Nro. Licitación	5113-15-L112
Orden de Compra	5113-32-SE12
Proyecto	"Normalización Posta Salud Rural Villa Tehuelche"
Financiamiento	FNDR
Proveedor	KEILA RIQUELME ALBORNOZ E.I.R.L
Nro. Factura	0325
Nro. Guías Despacho	0125
Fecha	21/12/2012

En dependencias de la Posta Villa Tehuelche ubicado en Ruta 9 Norte, Laguna Blanca Magallanes, XI Región.-

Cantidad	Descripción Bultos
02	Bultos

Observaciones: _____
Firma Rep. Transporte: _____
Firma Rep. Proveedor: _____
Plazo: _____

Para ratificar lo descrito, firman los siguientes funcionarios:

Sr. Cristian Serpa Gallardo
Encargado de Bodega DSSM
Recibe

Sr. Fernando Ampuero Ch.
TENS Encargado Posta Tehuelche
Recibe

ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA N° 123

Se procede a recepcionar el equipamiento que se describe a continuación,

Nombre de Licitación	Adquisición Torre de LPC FULL HD
Nro. Licitación	5221-37-LE12
Orden de Compra	5221-79-SE12
Proyecto	"Adquisición Torre de Laparoscopia Full HD para Servicio de Pabellón Hospital Augusto Essmann Burgos, puerto Natales"
Financiamiento	Equipamiento Sectorial / H. Natales
Proveedor	STRYKER CORPORATION CHILE Y COMPAÑÍA LIMITADA
Nro. Factura	104651
Nro. Guía de Despacho	259472-259477
Nro. Recepción Bodega	20628/978
Fecha	22/11/2012

En dependencias del Hospital Augusto Essmann Burgos ubicado en la calle Ignacio Carrera Pinto N° 537 de Puerto Natales.

Cantidad	Descripción Bultos	Valor Unitario	Total
1	VE HDTV INTERNATIONAL KIT	\$ 2.760.000	\$ 2.760.000.-
1	1288 CCU WITH FIBER BOARD INTERNATIONAL	\$ 4.360.000	\$ 4.360.000.-
1	1288HD CAMERA HEAD	\$ 3.640.000	\$ 3.640.000.-
1	PKG, 1188 CMOUNT COIPLER	\$ 280.000	\$ 280.000.-
1	PNEUMO SURE XL HIGH FLOWINSUFFLATOR	\$ 4.420.000	\$ 4.420.000.-
10	HIGH FLOW II TUBESET FORPNEUMO SURE (10-	\$ 9.000	\$ 90.000.-
10	HEATED TUBESET WITH RTPFOR PNEUMO SURE	\$ 25.000	\$ 250.000.-
1	PKG TUBESET ADAPTER FORNEUM	\$ 152.000	\$ 152.000.-
1	L9000 LIGHTSOURCEINTERNATIONAL KIT	\$ 3.800.000	\$ 3.800.000.-
1	C. FIBRA OPTICA	\$ 140.000	\$ 140.000.-
1	GRABADOR DE DVD	\$ 240.000	\$ 240.000.-
1	HD 10 MM 30 LAPAROSCOPE, AC	\$ 1.460.000	\$ 1.460.000.-
1	INTERNATIONAL KIT FORLAPAROSCOPE STERILI	\$ 100.000	\$ 100.000.-
1	STRYKERVISION MOUNTING A	\$ 840.000	\$ 840.000.-
1	RACK PARA EQUIPAMIENTOENDONSCOPICO	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000.-
		NETO	\$ 23.932.000.-
		IVA	\$ 4.547.080.-
		TOTAL	\$ 28.479.080.-

Para ratificar lo descrito, firman los siguientes funcionarios:

Sr. Cristian Serpa Gallardo
 Encargado de Bodega DSSM
 Entrega

Javier Gomez Basauri
 Médico Cirujano Hospital Puerto Natales
 Recibe

ACTA DE TRASLADO N° 11

Se procede a trasladar el siguiente equipamiento que se describe a continuación,

Nombre Licitación	Equipamiento CLEAM
Nro. Licitación	5113-19-LE10
Nro. Orden de Compra	5113-48-SE10
Proyecto	"Construcción Centro Larga Estadía Adulto Mayor Comuna de Punta Arenas"
Financiamiento	FNDR
Proveedor	ROBERTO FLORES E HIJOS LIMITADA
Nro. Factura	
Lugar de Origen	Bodega Servicio de Salud Magallanes, José Menéndez N° 589
Lugar de Destino	Centro de Larga Estadía Adulto Mayor, Hornillas 01230

En dependencias del Centro de Larga Estadía del Adulto Mayor ubicado en la calle Hornillas 01230 en la ciudad de Punta Arenas.

Cantidad	Descripción Bultos	Valor Neto	Total
01	Set de ollas industriales	\$ 580.000	\$ 580.000
05	Basureros acero inoxidable 60 litros	\$900.000	\$900.000
01	Extractor de aire	\$2.800.000	\$2.800.000
		NETO	\$ 4.280.000.-
		IVA	\$ 813.200.-
		TOTAL	\$ 5.093.200.-

Observaciones:

Firma Rep. Transporte: _____

Firma Rep. Proveedor: _____

Plazo: _____

Para ratificar lo descrito, firman los siguientes funcionarios:

Sr. Carlos Jara Gómez
Profesional Recursos Físicos DSSM
Entrega

Sra. María Soledad Solo de Zaldívar Estefo
Coordinadora Regional Sename
Recibe

10.3.1 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

10.3.2 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

11. Gestión de órdenes de compra

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Abastecimiento, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días

corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

12. Manejo de incidentes o reclamos

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Recursos Físicos y Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Recursos Físicos y Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Subdirector Administrativo, el Jefe de Recursos Humanos, Auditor y Jefe Asesor Jurídico, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución. El comité de ética sesionará solo cuando se presenten situaciones que así lo requiera pudiendo ser convocado en forma excepcional por el Subdirector Administrativo para dar a conocer algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

13. Custodia, mantención y vigencia de garantías

A continuación se detalla el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas adquisiciones en las modalidades establecidas en el presente manual.

Este procedimiento aplica para cualquier adquisición que incorpore dentro de sus bases la entrega de garantías por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, buena ejecución de obras u otro concepto.

Paso 1: Recepción boletas de garantía

Los sobres deberán ser ingresados en Oficina de Partes, registrando fecha y hora de recepción. Acto seguido, deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, donde se registrará fecha y hora de ingreso. Si corresponde a una boleta por seriedad de la oferta, los sobres deberán permanecer cerrados hasta el acto de apertura correspondiente. Para ello se contará con una carpeta exclusiva de custodia de sobres, la que estará en poder de la secretaria del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.

Paso 2: Registro boleta en planilla

Para esto se contará con un sistema computacional de registro de boletas de garantía. Se registrará los siguientes campos de cada documento bancario recibido: Número de boleta, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, modalidad de cobro, concepto (seriedad, cumplimiento, ejecución, etc.), beneficiario (a nombre de...), emisor (tomada por...), fecha de ingreso, ubicación.

Paso 3: Envío boleta a custodia

Una vez registrada la información de la boleta de garantía se remite al departamento de Recursos Financieros para su custodia y resguardo a través de documento Memo. A su vez, se registra en el sistema computacional de boletas el número y fecha el Memo de envío de la boleta, actualizando además su ubicación (Finanzas).

Paso 4: Revisión planilla sistema de boletas

La revisión del sistema de boletas se realizará por lo menos quincenalmente, cotejando para cada registro fecha de vigencia de la boleta, causales de cobro o incumplimiento de contrato, y cualquier otro aspecto relevante de pesquisar según las bases administrativas asociadas a cada contrato.

Paso 5: Solicitud de devolución de boletas

Cuando corresponda, se solicitará al departamento de Recursos Financieros la devolución de una determinada boleta de garantía por las siguientes razones:

- 1.- Reemplazo por otra boleta de garantía de mayor vigencia (extensión de plazo)
- 2.- Reemplazo por otra boleta de distinto concepto (canje de boleta de seriedad por boleta de cumplimiento)
- 3.- Devolución de boletas por causales presentes en las bases administrativas (devolución de boleta de seriedad por adjudicación, devolución boleta de cumplimiento por recepción conforme, etc.)

El departamento de Recursos Financieros remitirá las boletas solicitadas a través de documento Memo. Acto seguido, se actualizará la información del sistema computacional ingresando la fecha y número del memo de devolución de boletas, actualizando asimismo su ubicación (Recursos Físicos). Los documentos bancarios serán guardados en la carpeta habilitada para tales efectos, que estará en poder de la secretaria del departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento

Paso 6: Devolución de boletas

Si se presentan las condiciones para la devolución de boletas de garantía, se realizará a través de un oficio Ordinario dirigido a la empresa o persona natural asociada a la adquisición. Se indicará en este documento los datos asociados a la boleta, y las causales de su devolución. Asimismo, se actualizará la información en el sistema computacional registrando número y fecha de oficio que devuelve, junto con actualizar la ubicación de la boleta (Proveedor)

Paso 6: Cobro de boletas

Si se presentan las condiciones para el cobro de boletas de garantía, se procederá a hacer efectivo su cobro en el respectivo banco emisor. Tratándose de boleta pagaderas a la vista, la boleta será presentada en el banco emisor por el Director de Servicio o quien éste designe para tales efectos. Tratándose de boletas con aviso previo, se notificará por escrito al banco emisor, acompañando una fotocopia de la boleta de garantía materia de cobro. El plazo para presentar este aviso de cobro puede ser hasta la fecha de vencimiento de la boleta de garantía.