



Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Subdepartamento de Abastecimiento
INC.GJJ/gjj Nov. 2012
V/2 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE.

Director) SSMN:

Subdirector Rec. Físicos y Financieros

Jefe Subdepto. Abastecimiento:

: Dr. Claudio Caro Thayer

: INC. Elizardo Muñoz Nuñez

: INC. Gabriela Jorquera Jorquera

2012

INDICE

Introducción.....	Pág. 3
Definiciones.....	4
Objetivos del Manual.....	6
Normativa que regula el Proceso de Compra.....	7
Personas y áreas involucradas en el Proceso de Abastecimiento.....	8
Uso del Sistema de Compras y Contratación, mercadopublico.cl.....	11
Proceso de Abastecimiento en la Dirección del SSMN.....	11
Determinación de la modalidad de compra.....	13
Procedimiento Planificación de Compras.....	15
- Proceso de elaboración Plan Anual de compras.....	15
Proceso de Compras.....	17
1.- Compras por Convenio Marco.....	18
2.- Compras por Licitación Pública.....	20
2.1 Compras superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM.....	21
2.2 Licitaciones Públicas por montos igual o mayores a 100 UTM..	23
3.- Licitación Privada.....	26
4.- Proceso de compras por Trato Directo.....	27
Formulación de Bases.....	28
Formulación de Términos de Referencia.....	29
Procedimiento de Evaluación de Ofertas.....	30
a) Evaluación ofertas para procesos por montos menores a 100 UTM	30
b) Evaluación ofertas procesos licitatorios mayores a 100 UTM	30
1. Constitución de la Comisión de Evaluación.....	31
2. Revisión de Antecedentes.....	32
2.1 Revisión Antecedentes Administrativos.....	33
2.2 Evaluación Técnica.....	33
2.3 Evaluación económica.....	34
3. Elaboración Cuadro Resumen de Evaluación.....	34
4. Elaboración de Informe: Conclusión y proposición.....	35
Criterios de Evaluación.....	36
Bodega.....	38
- Procedimiento de recepción y entrega.....	39
Pago de Proveedores.....	42
Evaluación a Proveedores.....	43
Gestión de Contratos.....	43
Gestión de Reclamos.....	43
Control y custodia de Garantías.....	44
Organigrama Servicio de Salud Metropolitano Norte.....	45
Flujograma general proceso de Abastecimiento	47
Simbología utilizada	50

INTRODUCCIÓN

Con fecha 01 de noviembre de 2007 entra en vigencia este Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte, 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 que la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte 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 la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

Esta versión con su actualización se aprueba en Octubre de 2012.

DEFINICIONES

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

Bases: Documento aprobado por el Director del Servicio de Salud Metropolitano Norte (SSMN) que contiene el conjunto de requisitos, condiciones, y especificaciones establecidos por el Servicio que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas, formularios y anexos.

Convenios Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Compras extraordinarias: es la solicitud de compra, no programada, que la Unidad queriente a través de su Subdirector/a remite al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros para su autorización, ya sea a través de un memorando o vía e-mail.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

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.

Garantías: 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.

Hay varios tipos de instrumentos de garantías: Vale Vista, Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Resolución Exenta de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte y proveedor.

Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se ejecutan en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado.

Portal Mercadopublico: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Subdepto. Abastecimiento.

Resolución: Acto administrativo dictado por el Director del SSMN, 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:

ADQ	:	Adquisición.
CM	:	Convenio Marco.
ChileCompra:		Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP	:	Licitación Pública.
LE	:	Licitación Pública menor a 1.000 UTM
REC	:	Resolución Exenta de Compra
OdeC	:	Orden de Compra
TdR	:	Términos de Referencia.
UC	:	Unidad de Compra.
SSMN	:	Servicio de Salud Metropolitano Norte

Términos de Referencia: Documento elaborado por el Subdepartamento de Abastecimiento o la unidad requirente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones, etapas, plazos, mecanismos de consultas, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar y regulan el Proceso de Trato o Contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El objetivo de este Manual es explicar los procedimientos de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte, de acuerdo a la normativa legal vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos y financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los insumos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con normas, instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en la Dirección del SSMN.

Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.

Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Subdepto. Abastecimiento.

El/la Jefe del Subdepto de Abastecimiento será el responsable de controlar y supervisar el fiel cumplimiento de estos procedimientos.

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

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

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 ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra y Mercadopublico.cl.
- Directivas de Contratación Pública emanadas de la Dirección de Compras Públicas.
- Resolución N° 1195 de fecha 02.08.2012 que fija la dependencia de la sección Abastecimiento y sus funciones.

PERSONAS Y AREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Dirección del Servicio son:

- **Director/a del Servicio de Salud Metropolitano Norte:** responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Servicio de Salud Metropolitano Norte. Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Servicio de Salud Metropolitano Norte.
- **Usuario Requirente o solicitante:** Todos los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes a través de su Subdirector/a deben enviar a la Subdirección de R. Físicos y Financieros, los requerimientos generados.
- **Subdepto. Abastecimiento:** encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte 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. Su objetivo es suministrar oportunamente bienes y servicios a todas las Unidades de la Dirección del SSMN y el resto de la Red Asistencial, para el desarrollo eficiente de sus funciones.
- **Bodega:** Unidad dependiente del Subdepto. Abastecimiento, encargada del almacenamiento, despacho, registro y control de los stocks de artículos,

materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

- **Compradores:** Funcionarios del Subdepto. Abastecimiento, encargados de tramitar los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes en el Sistema de Información que la Dirección de Compras Públicas ha dispuesto (www.mercadopublico.cl). Tienen las competencias y habilidades para operar por el portal Mercadopublico y se ajustan a los perfiles de "Supervisor", establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, debidamente acreditados.
- **Supervisor de compra:** Funcionario del Subdepto. Abastecimiento acreditado, encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión de evaluación, respectiva. Tienen las competencias y se ajustan a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y contratación Pública, debidamente acreditados.
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente del Subdepto. Abastecimiento a la que pertenecen los Compradores. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento del Servicio. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio, en conformidad a lo solicitado por el Usuario o Unidad Requirente.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad, Asesoría Jurídica, Auditoría y Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos y apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte.
- **Comisión de Evaluación o Análisis de Ofertas:** Grupo de personas internas o externas al Servicio convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer adjudicar,

y/o declarar desiertas o inadmisibles, según corresponda, como resultado de un llamado a Licitación.

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

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

- **Jefe/a de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio de Salud Metropolitano Norte. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Subdirector de R. físicos y financieros por los Usuarios Requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Contabilidad:** Responsable de registrar el compromiso presupuestario de las Resoluciones Exentas de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras y gestionar el pago de la respectiva factura, en los plazos establecidos.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio de Salud Metropolitano Norte, de revisar y visar las Bases, redactar las 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 requirentes internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

USO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACION, ACTUAL MERCADOPUBLICO.CL

Corresponde a la Jefatura de Abastecimiento administrar el sistema de compras y contratación pública de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte, según lo designado y autorizado por el Director del Servicio.

Podrán acceder al ambiente del SSMN de mercadopublico.cl todos aquellos funcionarios relacionados con los procesos de abastecimiento y que se encuentren autorizados por el Administrador del Sistema en el SSMN.

Hay distintos roles para acceder al Sistema: comprador, supervisor, abogado, auditor y observador.

Todo proceso de compras de bienes o contratación de servicios que requiere la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte deberá hacerse a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, actual Mercadopublico.cl. Es el medio oficial para las adquisiciones de contrato marco, publicación de los llamados a licitación y/o tratos directos. Excepcionalmente el SSMN podrá efectuar los procesos de compras, en las circunstancias estipuladas en los artículos N° 61 y N° 62 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras públicas.

PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA DIRECCIÓN DEL SSMN

El proceso de abastecimiento comprende la recepción de las solicitudes de compra, la definición de los requerimientos, la planificación de las compras, la selección de la modalidad de compra, la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte para su normal funcionamiento. Los bienes materiales se refieren a recursos tales como maquinas, equipos, materiales de oficina, aseo, mobiliario, etc., y los contratos por servicios: de fletes, aseo, servicios de vigilancia y otros.

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

1. **Definición de requerimientos:** qué se desea comprar o contratar ?
Se deben definir las características más importantes del bien o servicio y las condiciones de compra y entrega que deseamos (Plan anual de compras)

2. **Selección de la modalidad de compra:**

2.1 Convenio Marco (Catálogo electrónico Chile Express)

2.2 Propuesta pública (llamado abierto para compras sobre 3 UTM):
publicación de 5 días mínimo a 20 días de publicación

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

2.4 Trato directo, mecanismo excepcional según situaciones
establecidas en el Artículo 8 de la Ley y 10 del Reglamento

3. **Publicación y recepción de ofertas**, según plazos legales. Elaborar bases de licitación ó Términos de referencia, según monto de la contratación.

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

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

Publicación oportuna de la adjudicación con todos los antecedentes correspondientes.

6. **Ejecución y gestión del contrato**: Recepción y pago. Es importante el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en las bases o términos de referencia.

Evaluación del proveedor

Las compras pueden tener su origen en :

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

Las bases de la licitación o términos de referencia, deben establecer el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios a contratar por el Servicio.

DETERMINACION DE LA MODALIDAD DE COMPRA

En conformidad a la Ley de Compra Públicas y su Reglamento las adquisiciones de bienes y contratación de servicios serán efectuados a través de:

- i) Convenios Marcos,
- ii) Licitación Pública,
- iii) Licitación Privada o
- iv) Contratación o trato directo.
- v) Compras excluidas del Sistema

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo al Reglamento.

i) CONVENIO MARCO:

En primer lugar el Servicio está obligado a consultar si existe el bien o servicio a contratar en el catálogo de Convenios Marcos (Catálogo electrónico Chilecompra Express), antes de proceder a llamar a Licitación pública, privada o contratación directa.

Si el bien o servicio está en el catálogo, el Servicio de Salud deberá adquirirlo emitiendo directamente la Orden de Compra al proveedor, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, según los términos definidos en el Artículo 15 del Reglamento de la ley de Compras públicas.

Si las compras por Convenio Marco son mayores a 1.000 UTM, deberá proceder en conformidad al Artículo 14 bis del Reglamento, utilizando la modalidad de "Grandes Compras".

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, el Servicio procederá a llamar a Licitación pública, Licitación privada o Trato o Contratación directa.

ii) LICITACION PÚBLICA:

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Servicio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas y aprobadas por Resolución del Director del SSMN, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Según el monto de la adquisición, la licitación pública puede ser:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o mayores a 1.000 UTM. En este caso la licitación pública es **siempre obligatoria**.

iii) LICITACION PRIVADA:

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Servicio de Salud Metropolitano Norte, invita a determinados proveedores, mínimo 3, a que presenten oferta de acuerdo a las condiciones que se indican en las Bases Administrativas y Técnicas, de entre la cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses del Servicio de Salud.

iv) CONTRATACION O TRATO DIRECTO:

Es el procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin los requisitos que se plantean para la licitación pública y la licitación privada.

La ley señala que la Resolución que fundamente las contrataciones por licitación privada o trato directo, deben publicarse en el Sistema de compras públicas, actualmente www.mercadopublico.cl, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

Siempre que se contrate por trato directo, deberá contarse con un mínimo de 3 cotizaciones salvo los casos que señala la ley en su Artículo 8º.

La Ley 19.886 en su Artículo 8º señala los casos fundados en que procederá por licitación privada o trato directo.

El Jefe superior que haya calificado indebidamente será sancionado con multa de 10 a 50 UTM sin perjuicio del resto de las demás sanciones administrativas que señala la legislación vigente.

v) COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA CHILECOMPRA:

El Reglamento señala en su Artículo 53º que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a)** las compras o contrataciones por montos inferiores a 3 UTM,
- b)** las compras que se financien con cargo a recursos de gastos menores (caja Chica) y
- c)** las que se financien con gastos de representación.
- d)** Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos.

Con todo, estas contrataciones podrán publicarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información (www.Mercadopublico.cl).

En la Dirección del SSMN todas las adquisiciones /contrataciones que tramita el Subdepto. Abastecimiento se informan por el Sistema de Información, mercadopublico.cl

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Dirección del Servicio debe elaborar un Programa Anual de requerimientos que debe contener los materiales, insumos y/o servicios necesarios para la ejecución de sus fines el año siguiente.

El Subdepto de Abastecimiento consolidará estos programas generando un **Plan Anual de Compras** con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, valor estimado y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Este Plan Anual será publicado en el Sistema de Información Mercadopublico.cl, en el plazo que establece la Dirección de Compras Públicas.

Proceso de Elaboración Plan Anual de Compras:

1. **La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros**, durante los primeros días del mes de Octubre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a todas las Unidades/Secciones de la Dirección del Servicio a través de su Subdirección.

El formato de la planilla a completar se encuentra en la página web del SSMN

2. **Las Unidades/secciones requirentes**, completan la Planilla con la cantidad de bienes y/o servicios necesarios para su funcionamiento durante el año siguiente y lo remiten a la Subdirección de R. Físicos y Financieros dentro de un plazo de 15 días (mediados mes de Octubre).

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos

- Definición y cuantificación de los servicios de apoyo en función de los nuevos Proyectos
3. **El Subdepto. Abastecimiento** durante el mes de Octubre, recibe los requerimientos programados y la analiza según las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingentes cial y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Nuevos procesos internos en la Dirección SSMN
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
 4. **El funcionario del Subdepto. Abastecimiento Encargado del Plan de Compras**, durante la primera quincena de Noviembre, procede a registrar y consolidar la información ya revisada, para construir el Plan de compras de bienes y servicios corrientes, exploratorio, del siguiente año, valorizado.
 5. **El Subdepto. Abastecimiento genera una propuesta** de Plan Anual de Requerimientos valorizado, el que se envía para su visación al/la Subdirector de Recursos Físicos y Financieros. Una vez aprobado se solicita al Director del Servicio su autorización, mediante Resolución.
 6. **Publicación del Plan Anual General de Compras**, la Administradora del Sistema de Compras y Contrataciones públicas. Mercadopublico.cl publica el Plan Anual General de Compras donde se incorpora a la programación de requerimientos anual, los proyectos cuyo financiamiento no están en el Presupuesto normal del Servicio, en conformidad al formato de la Dirección de Compras Públicas. El Sistema genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

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

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

Una vez recibido el requerimiento por parte de Bodega, se procederá a hacer entrega del producto a la Unidad solicitante.
8. El funcionario Encargado del Plan Anual de Compras efectuará el **seguimiento del Plan**, comparándolo con las compras y contrataciones

realizadas e informa semestralmente las desviaciones a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros (compras extraordinarias).

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

9. Modificación y actualización. El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el Servicio lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema de Compras Públicas en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

PROCESO DE COMPRAS

El procedimiento de contratación se define de acuerdo al monto total estimado de la adquisición.

No pueden dividirse las compras, con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Toda adquisición debe tener su origen en el (PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES) elaborado en base a la programación que haya efectuado cada Unidad de la Dirección del Servicio.

En caso de compras no programadas o extraordinarias, éstas deben ser solicitadas por Memorando o e-mail de la Unidad Usaria a través de su Subdirección, a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, quien una vez aprobado el requerimiento lo envía al Subdepto. Abastecimiento. El Subdepto. Abastecimiento, procederá a verificar primeramente si hay stock en bodega. Si es así, entregará lo solicitado a la Unidad requirente, caso contrario, gestionará la solicitud de compra del producto y/o servicio de acuerdo a los procedimientos de compra.

Ya sea compra programada o no habitual, toda adquisición se debe regir por la normativa vigente.

Ante cualquier requerimiento, primeramente el comprador debe revisar el **catálogo electrónico Chilecompra express (Convenios Marco)** disponible en el portal www.chilecompra.cl para verificar si el artículo se encuentra en dicho catalogo, de ser así se debe adquirir bajo esta modalidad.

En caso que el Establecimiento decida adquirir alguno de los artículos que está en el catálogo, fuera de éste, por estimar haber encontrado condiciones

más ventajosas, debe informar a la Dirección de Compras Públicas a través del correo convenio.marco@chilecompra.cl y seguir el procedimiento que estipula la normativa de compras

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico **ChileCompra Express**, el Supervisor de Compras verificará si la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte 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 prepara y envía la respectiva O de Compra.

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 para Licitación Pública en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del Reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar la compra ya sea por Propuesta Privada o Contratación directa.

1.- COMPRAS POR CONVENIO MARCO

1.1. Para la contratación de bienes y servicios por montos menores a 1.000 UTM el procedimiento es el siguiente:

a) Emisión Orden de Compra y Resolución Exenta de Compra:

Elegido el producto a adquirir por Convenio marco , el Supervisor de compra "GENERA" la **Orden de Compra** a través del catálogo electrónico "Chilecompra Express", la que queda en estado "**GUARDADA**" y confecciona la **Resolución Exenta de Compra** (REC) en el Sistema IBM de control de existencia, haciendo referencia a la Orden de Compra de Mercadopublico.cl, La **Resolución Exenta de Compra** se envía para la revisión y firma de autorización del/a Jefe de Abastecimiento primeramente y luego a Contabilidad para la solicitud del Compromiso Presupuestario.

b) Autorización y Vº Bº Resolución Exenta de Compra:

El Jefe de Contabilidad, verifica la disponibilidad de presupuesto y da su Vº Bº firmando la **Resolución Exenta de Compra**, luego se envía para toma de conocimiento del/la Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y por último se solicita la firma por la autorización, del Director del SSMN

c) Envío Orden de Compra al proveedor:

Una vez autorizada la compra, con la firma del Director de la **Resolución Exenta de Compras** (REC), el Supervisor de compra "**ENVIA**" al proveedor, a través del portal www.Mercadopublico.cl la Orden de compra que permanecía en estado "Guardada"

El proveedor tiene dos opciones: aceptarla o bien rechazarla.

- Orden de Compra "Aceptada": una vez enviada, el Sistema Chilecompra envía un correo electrónico a Abastecimiento con la notificación de aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

- Orden de Compra "rechazada", al igual que la anterior, se recibe vía internet comunicación que notifica el rechazo de la Orden de Compra, expresando el motivo de éste.

Rechazada la Orden de Compra, el Comprador debe efectuar un nuevo proceso de compra.

d) Aceptación de la Orden de compra por el proveedor y despacho:

El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes o servicios a Bodega en conformidad al plazo de entrega ofertado

e) Recepción de Bodega:

Una vez que la Bodega recibe los bienes o la documentación que respalda que los servicios solicitados se han entregado conforme, emite un documento de recepción que funda el pago. **Ver proceso Bodega.**

f) Gestión de la compra:

El Encargado de Bodega debe realizar el seguimiento de la Orden de Compra e informar al Comprador el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

1.2 Compras por Convenio marco por montos mayores a 1.000 UTM o Grandes Compras.

Se debe proceder de acuerdo a lo señalado en el Artículo 14 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

Observaciones respecto del proceso de compras a través de Convenio Marco:

Si el Comprador identifica condiciones objetivas, demostrables y sustanciales que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo electrónico ChileCompra Express para el bien o servicio a adquirir, debe informarlo a la Dirección de Compras y podrá efectuar el proceso de compras conforme a la reglamentación vigente, manteniendo los respectivos antecedentes ante una posterior revisión y control.

2.- COMPRAS POR LICITACION PUBLICA

Si el producto o servicio requerido no se encuentra en el Catálogo Chilecompra express (Convenio Marco) ni a través de un Contrato de suministro vigente en la Dirección del Servicio, se debe publicar el llamado a licitación por el Sistema de Información, actual Mercadopublico.cl

Según el monto de la adquisición, la licitación pública puede ser:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1)
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM (LE)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o mayores a 1.000 UTM (LP). En este caso la licitación pública es siempre obligatoria.

Los plazos mínimos entre el llamado y recepción de oferta, son:

- Para las contrataciones por montos superiores a 1.000 UTM debe publicarse el llamado con a lo menos **20 días corridos** de anticipación a la fecha de cierre de recepción de ofertas, pudiendo disminuir a 10 días corridos y
- Para las contrataciones por montos entre 100 y menores a 1.000 UTM el plazo es de **10 días corridos** pudiéndose reducir a 5 días, como mínimo entre la publicación y el cierre de recepción de ofertas.

Según el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 25º señala que, podrá rebajarse el plazo, siempre que se trate de bienes de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

- En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de **5 días corridos**.

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en día lunes o día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Plazos de publicación de los resultados de la adjudicación:

El Reglamento en su Artículo 41 señala que la entidad licitante debe publicar oportunamente en el Sistema de Información (portal Mercadopublico.cl) el resultado del proceso de licitación o contratación, asimismo deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso

2.1. Compras por montos superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos)

Procedimiento:

1º Asignación de Comprador:

El/la jefe el Subdepto. Abastecimiento asigna el requerimiento a un Comprador para que genere el respectivo proceso de compras a través del Sistema de información, mercadopublico.cl

Al publicar por www.mercadopublico.cl se debe indicar claramente qué se desea comprar, antecedentes que debe presentar el oferente, las condiciones de compra, forma de pago, lugar de despacho, etc. Para lo cual el comprador debe elaborar los Términos de Referencia, publicando en mercadopublico.cl el llamado a licitación. **Ver Formulación de Términos de Referencia**

Hay que respetar los tiempos mínimos de publicación en conformidad a la normativa vigente.

2º: Recepción de ofertas y revisión de antecedentes.

Una vez "Cerrado el plazo de recepción de Ofertas", el Comprador baja las ofertas desde el portal www.mercadopublico.cl :

Se genera el "Acta de apertura Electrónica" (apertura administrativa y apertura técnica).

El comprador debe bajar de Mercadopublico toda la información solicitada y enviada por el oferente (anexos administrativos, técnicos y económicos), la que pasa a evaluación.

3º: Evaluación.

El comprador, la Comisión designada para la evaluación pertinente y/o la Unidad requirente, evaluarán las ofertas en conformidad a la pauta de evaluación definida y se determinará la adjudicación. **Ver "Proceso de Evaluación de ofertas"**

Una vez determinada la adjudicación, se confecciona el "Acta de Adjudicación" suscrita por la Unidad requirente, por el Comprador o la Comisión evaluadora, según corresponda.

4º Firma del compromiso presupuestario.

El comprador emite el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" por el monto de la adquisición y obtiene la autorización mediante su firma, del

Contador del Servicio. Este **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** es un documento **obligatorio** para adjudicar.

5º Generación de Orden de Compra y Resolución Exenta de Compra.

El Acta o Informe de Evaluación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria se suben como anexo en el proceso de "Adjudicación" de la licitación en Mercadopublico.cl

Una vez "**adjudicada**", el Sistema de Información genera un "*Acta de Adjudicación*" y también automáticamente la/s *Orden/es de Compra*, la que queda en estado "**GUARDADA**". El Comprador emite la *Resolución Exenta de Compra* (REC) correspondiente y se envía a las firmas de autorización que se señalan en el punto 6º siguiente.

Si la licitación se declara "Desierta", se redacta un "Acta de deserción" donde se fundamenta esta decisión. Esta Acta de deserción se publica en el Portal www.mercadopublico.cl para conocimiento de los oferentes.

La/s Orden/es de Compra y la REC junto a las ofertas, Acta de adjudicación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria se envía en primer lugar para la revisión y firma de la Jefatura de Abastecimiento y luego va a Contabilidad.

6º: Autorización y Vº Bº Resolución Exenta de Compra:

El Jefe de Contabilidad revisa los antecedentes y firma la *Resolución Exenta de Compra*. Luego la REC se envía para toma de conocimiento del/la Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y por último se solicita la firma por la autorización, del Director del SSMN

7º: Adjudicación y Envío Orden de Compra al proveedor:

Las compras por montos menores a 100 UTM se formalizan mediante la emisión de la *Orden de Compra* por mercadopublico.cl y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Una vez autorizada la compra con la firma del Director en la Resolución Exenta de Compra, Abastecimiento "**ENVIA**" la *Orden de Compra* que estaba en estado "guardada", al proveedor, a través del portal www.Mercadopublico.cl

Este tiene dos opciones: aceptarla o bien rechazarla:

- Orden de Compra "Aceptada": una vez enviada se recibe vía correo electrónico una comunicación de Chilecompra, con la notificación de aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

- Orden de Compra "rechazada", al igual que la anterior, se recibe vía internet comunicación que notifica el rechazo de la Orden de Compra, expresando el motivo de éste.

Rechazada la Orden de Compra, Abastecimiento podrá readjudicar los productos que componían la Orden de Compra, emitiendo una nueva *Orden de Compra* al segundo proveedor en el puntaje de evaluación, siempre que la Unidad requirente o la Comisión evaluadora así lo determine. Previamente debe consultarse al proveedor y asegurar que "acepta" la Orden de Compra.

8º: Aceptación de la Orden de compra por el proveedor y despacho.

El proveedor "acepta" la *Orden de Compra* y envía los bienes o servicios a Bodega en conformidad al plazo de entrega ofertado

9º: Recepción y entrega de Bodega:

Una vez que la Bodega recibe los bienes o la documentación que respalda que los servicios solicitados se han entregado conforme, emite un documento de recepción que funda el pago. **Ver Proceso Bodega.**

10º: Gestión de la compra:

El Encargado de Bodega debe realizar el seguimiento de la Orden de Compra e informar al Comprador el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

11: Gestión de reclamos:

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Gestor de Reclamos (Jefe/a de Abastecimiento) de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Norte debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, preparen y remitan por escrito la respuesta, que el Gestor de reclamos publica por Mercadopublico.cl, dando por finalizado el reclamo.

2.2 Licitaciones públicas por montos igual o mayores a 100 UTM

Este tipo de licitación es **obligatorio cuando las compras o contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.**

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Procedimiento:

1º: Autorizar Requerimiento:

El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros autoriza y deriva la solicitud de requerimiento, de las distintas Subdirecciones, al Subdepto. Abastecimiento, para que prepare las Bases de licitación.

2°: Revisión Requerimiento:

La Jefatura del Subdepto. Abastecimiento revisa el documento con el requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

3°: Elaborar Bases:

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un comprador para que elabore las bases, con apoyo de la Unidad requirente.

El Subdepartamento de Abastecimiento dispone de Bases tipo las que se pueden acondicionar a lo que se requiere adquirir.

El comprador que tiene el perfil de Supervisor, elabora las Bases Administrativas, incluyendo las especificaciones técnicas y los Formularios y Anexos.

Ver proceso "**FORMULACION DE BASES**"

4°: Revisión y aprobación de las bases:

El Departamento de Asesoría Jurídica revisa y valida las bases y genera la Resolución de aprobación que suscribe el Director del Servicio .

5°: Publicación de Bases:

Una vez tramitada totalmente la Resolución aprobatoria de las bases, se envía a Subdepto. Abastecimiento donde el comprador asignado publica el llamado a licitación por Mercadopublico, subiendo la Resolución, como anexo.

Deberá respetarse los plazos mínimos entre la publicación y el cierre del plazo para la recepción de ofertas señalados en el Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras públicas

Las Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán sólo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente y en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.

6°: Recepción de Ofertas:

Las Ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por el SSMN sólo a través del Sistema de Información, actual www.mercadopublico.cl. Excepcionalmente en los casos señalados en el Artículo 62 del Reglamento de la ley de Compra públicas, se podrán recibir en soporte papel, ej. Garantía de seriedad de la oferta, catálogos, siempre que así se señale en las Bases de licitación.

Por Oficina de Partes, se reciben los antecedentes solicitados en soporte papel.

7°: Evaluación de las ofertas:

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

Ver: Procedimiento de Evaluación de ofertas

Las Garantía de Seriedad de la oferta que se reciben en soporte papel, se envían a custodia de Contabilidad. **Ver Control y Custodia de Garantías**

8°: Generación Resolución Adjudicación:

El Subdepartamento de Asesoría Jurídica procederá a generar la/s *Resolución de Adjudicación* o de declaración desierta o inadmisibles, y generará los respectivos contratos y sus correspondientes resoluciones aprobatorias, según corresponda, basadas en el Informe de Evaluación de Ofertas y las enviará para la firma del Director del Servicio.

9°: Publicación resultado en Sistema de Información:

La/s Resolución/es que resuelven la Adjudicación o que declara inadmisibles y/o desierta serán publicadas por el Subdepartamento de Abastecimiento quien procederá a realizar el proceso de "**adjudicación**" por www.mercadopublico.cl, subiendo como anexos, los siguientes antecedentes:

- ✓ la Resolución que designa la Comisión de Evaluación,
- ✓ el Informe de Evaluación de las ofertas completo,
- ✓ las Resoluciones de adjudicación y
- ✓ el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

El proveedor se entiende **notificado** una vez "**adjudicada**" la licitación por www.mercadopublico.cl, el que genera un **Acta de Adjudicación**.

De lo anterior, el Subdepto Abastecimiento informa a Asesoría Jurídica y a la Unidad requirente, fecha que se considera para todos los demás trámites que la contratación conlleve: suscripción de contrato, entrega garantías, plazo de entrega, etc.

Con la publicación de la adjudicación por [Mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los proveedores que ofertaron se enteran del resultado final del proceso de licitación

10°: Generación de Orden de Compra y Resolución Exenta de Compra:

Al adjudicar, el Sistema de información, [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) genera automáticamente la **Orden de Compra** la que queda en estado "**guardada**" hasta que se tramite totalmente la resolución que aprueba el Contrato.

Posteriormente, con la Resolución que aprueba el Contrato, se **"envía"** la *Orden de Compra* al proveedor.

Una vez enviada la *Orden de Compra*, el Subdepartamento de Abastecimiento confecciona la *"Resolución Exenta de Compra"* la que se envía para las firmas de autorización descrito en el 6º) del punto 2.1 anterior.

Luego, el Subdepto Abastecimiento deberá subir al portal mercadopublico.cl, el Contrato, una vez totalmente tramitado.

11º: Recepción y entrega de Bodega:

Una vez que la Bodega recibe los bienes o la documentación que respalda que los servicios solicitados se han entregado conforme, emite un documento de recepción que funda el pago. **Ver proceso Bodega.**

12º: Gestión de reclamos:

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Gestor de Reclamos del Servicio de Salud Metropolitano Norte (actual Jefe/a de Abastecimiento) derivará este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, remita la respuesta por escrito, respuesta que el Gestor de reclamos publica por Mercadopublico.cl, dando por finalizado el reclamo.

3.- LICITACIÓN PRIVADA

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración (Director del Servicio) invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La invitación deberá ser enviada a un mínimo de **tres** posibles proveedores interesados que tengan negocio de naturaleza a los que son objeto de la licitación privada

Este procedimiento es un mecanismo de carácter excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales señaladas en el artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y 10 de su Reglamento.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada son los mismos que en el de la Licitación pública, en todo aquello que sea procedente..

4.- PROCESO DE COMPRAS POR TRATO DIRECTO.

En esta situación de excepción, la Dirección de Servicio se rige por lo preceptuado en el Artículo 8 de la Ley 19.886 y Artículo 10º del Reglamento.

Procedimiento:

1º. Solicitud de Trato Directo

La unidad requirente deberá fundamentar la compra por esta modalidad y elaborar los Términos de Referencia, documentos que junto a las cotizaciones serán enviados al Subdepartamento de Asesoría Jurídica quién revisa los antecedentes y si está todo correcto, genera la Resolución que autoriza esta modalidad de compra, para la firma del Director.

La Resolución que autoriza este tipo de compra, debe publicarse en Mercado público dentro de las 24 horas de emitida.

2º Generación de Orden de Compra y Resolución Exenta de Compra:

el Subdepto de Abastecimiento publicará en mercadopublico.cl la Resolución que autoriza esta compra por Trato Directo generando la *Orden de Compra, la que se "ENVIA"* de inmediato al proveedor. Se confecciona además la "*Resolución Exenta de Compra*" la que se envía para las firmas de autorización antes descrito (6º del punto 2.1)

El proveedor se entiende por **notificado** desde el momento del "ENVIO" de la Orden de Compra, a través de mercadopublico.cl

De lo anterior, el Subdepto Abastecimiento informa a Asesoría Jurídica y a la Unidad requirente, fecha que se considera para todos los demás trámites que la contratación conlleve: suscripción de contrato, entrega garantías, plazo de entrega, etc.

Posteriormente el Subdepto Abastecimiento deberá subir al portal mercadopublico.cl, el Contrato, una vez totalmente tramitado.

3º: Recepción y entrega de Bodega:

Una vez que la Bodega recibe los bienes o la documentación que respalda que los servicios solicitados se han entregado conforme, emite un documento de recepción que funda el pago. **Ver proceso Bodega.**

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 mínimo de las Bases:

- a) Objetivos de la Licitación
- b) Requisitos y condiciones que deben cumplir los participantes para que sus ofertas sean aceptadas
- c) Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar. 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).
- d) Plazo de entrega del bien o servicio.
- e) Etapas y Plazos de la Licitación: aclaraciones de las bases, entrega y apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación y la firma del contrato
- f) Modalidad de Pago
- g) Naturaleza y monto de las garantías: de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
 - a. forma de entrega y oportunidad de restitución
- h) Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Forma de designación de Comisión de Evaluación, si corresponde)
- i) Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes adjunten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- j) Para licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción del Contrato, en este caso: el objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, causales de término anticipado, etc.
- k) Multas y Sanciones

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.

FORMULACION DE TERMINOS DE REFERENCIA

Es el pliego de peticiones que regula el proceso de Trato o Contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Deben contemplar, a lo menos:

- Objeto o motivo del contrato o compra
- La descripción y requisitos técnicos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Forma de presentación de la oferta
- Pauta de evaluación (Criterios de evaluación y sus porcentajes %)
- Lugar de entrega
- Formas y Modalidad de Pago
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas, si corresponde.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Evaluación de ofertas es la comparación de los atributos del bien o servicio a adquirir (especificaciones técnicas solicitadas) y asignación de ponderaciones o puntajes, de acuerdo a criterios preestablecidos por el Servicio.

El Servicio evalúa los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases o Términos de referencia.

a) Evaluación de ofertas para procesos por montos menores a 100 UTM,

Para las contrataciones por montos menores a 100 UTM (L1), con Términos de Referencia, la evaluación de las ofertas será realizada por el Subdepto. Abastecimiento con el apoyo de la Unidad requirente. Se levantará la información de las ofertas (antecedentes administrativos, técnicos y económicos) y aplicará a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en los respectivos Términos de Referencia.

Con la información de las ofertas completas recibidas, se verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas junto a la Unidad usuaria, si corresponde y con las ofertas que cumplen se genera 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 las ofertas aceptadas, el Comprador aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta o Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación.

Esta Acta o Informe constituye el fundamento de la adjudicación y se publica como "Anexo" al momento de adjudicar, junto al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documento obligatorio éste último.

b) Evaluación de ofertas para procesos licitatorios mayores a 100 UTM.

Etapas de Proceso de Evaluación de Ofertas

1. Constitución de la Comisión de Evaluación
2. Revisión de los antecedentes (entregados por Abastecimiento)
 - 2.1) Administrativos
 - 2.1) Evaluación Técnica
 - 2.3 Evaluación Económica
3. Elaboración Cuadro Resumen Evaluación de Ofertas
4. Elaboración de Informe: Conclusión y proposición de adjudicación o desierta o inadmisibles la licitación, según corresponda.

1. Constitución de la Comisión de Evaluación:

En nuestra Dirección de Servicio, toda adquisición por montos superiores a 100 UTM (LE, LP o Propuestas Privadas) son evaluadas por una Comisión de Evaluación nombrada por Resolución del Director

El Subdepartamento de Abastecimiento, solicita a la Jefatura de la Unidad Requirente del proyecto licitado, el nombre del/los profesionales de su Unidad y/u otra que formarán parte de la Comisión de Evaluación (a lo menos 3 funcionarios), señalando quién será a el coordinador de ésta. Con esta información se solicita al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas la elaboración de la Resolución respectiva, debiendo quedar consignado en ella el plazo para su cometido y entrega del Informe con la proposición.

Esta solicitud al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas debe hacerse con antelación al cierre de recepción de ofertas de modo que la Comisión se constituya apenas cerrada la licitación.

La Comisión debe estar formada por funcionarios del Servicio y en casos especiales podrán integrarla funcionarios externos, cuyo cometido es analizar y evaluar las ofertas presentadas por los proveedores, proponiendo al Director del Servicio o Establecimiento, la adjudicación de la propuesta mas ventajosa, es decir, la que obtenga el mejor puntaje en su evaluación, en conformidad a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o declarando desierta o inadmisibile la licitación, según corresponda.

El Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas señala que, para las licitaciones por montos superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión formada por a lo menos tres funcionarios públicos.

Plazo para Evaluación:

Las Comisiones de evaluación tendrán un plazo máximo para elaborar y enviar el Informe de Evaluación de Ofertas, según se indica en la Resolución de nombramiento y estará en concordancia a la complejidad de la evaluación. Esta información la entrega la unidad requirente y debe considerar la experiencia ante anteriores licitaciones.

Los plazos recomendados son:

- Por montos entre 100 y menor a 1.000 UTM entre 5-10 días hábiles
- Por montos superiores a 1000 UTM: 10-15 días hábiles

Por lo anterior, los miembros de la Comisión de Evaluación deberán conocer las bases de la licitación previamente a su constitución, de modo de cumplir con su cometido en los plazos estipulados en la Resolución que los designa.

El Art. 41 del Reglamento de la Ley 19.886 de compras públicas, señala que **se debe publicar oportunamente en Mercadopublico** el resultado del proceso de compras. Si no se realiza dentro del plazo señalado en las bases de licitación, se deberá informar por Mercadopublico las "razones que justifican este incumplimiento", lo que se hace a través de una Resolución del Director de Servicio. Por tanto si la Comisión de Evaluación no genera el Informe en el plazo definido en la Resolución que la designa, debe solicitar ampliación del plazo directamente a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con copia a Asesoría Jurídica para que se redacte la Resolución que modifica el plazo de adjudicación publicado en Mercadopublico.cl. Esta solicitud debe fundamentarse y hacerse antes que venza el plazo.

2. Revisión de antecedentes:

Una vez cerrado el proceso de recepción de ofertas, el funcionario con el rol de "Supervisor" en mercadopublico.cl del Subdepartamento de Abastecimiento efectúa la "Apertura de Ofertas", para lo cual imprime la ficha donde aparecen todos los oferentes participantes; efectúa la verificación de antecedentes (anexos) recibidos versus los solicitados en las bases y elabora una Tabla de check list o "Cuadro Revisión de Antecedentes" con esta revisión. Luego graba toda la información para enviarla digitalmente (CD) al Coordinador de la Comisión de evaluación de ofertas, designado.

Si hay garantías de seriedad de las ofertas, el Subdepto. Abastecimiento remite, también digitalmente éstas (Los originales los envía a Contabilidad).

La comisión de evaluación se constituye y procede a desarrollar su cometido, dentro del plazo estipulado.

El trabajo de la Comisión de Evaluación de Ofertas debe ser ordenado, acucioso y cumplir cabalmente con las bases de licitación, fundamentando cada una de las etapas de evaluación con el objeto de evitar interpretaciones o errores que puedan poner en duda la transparencia del proceso u ocasionen sanciones posteriores al Servicio.

Conflicto de interés: En conformidad al artículo 37 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, al momento de abrir las ofertas para su análisis, la Comisión de Evaluación deberá verificar si algún integrante tiene conflicto de interés con alguno de los oferentes. Si lo hubiese, deberá retirarse y se designará en su reemplazo, a otro integrante. Esta verificación deberá quedar señalada en el Informe que elaborará la Comisión.

Consideraciones a tener en cuenta en la evaluación: En conformidad a los artículos 39 y 40 del Reglamento, la Comisión de Evaluación podrá solicitar al oferente algún documento, aclaración, entrevista, entrega de muestra u

otro, siempre y cuando hayan sido previstas en las bases de la licitación. La comunicación se hará a través de www.mercadopublico.cl en el campo que para el efecto dispones el portal, en cada una de las etapas de la evaluación, previo del paso a la siguiente.

Para ello, la Comisión de Evaluación de Ofertas hará llegar las consultas, por escrito a la Jefatura del Subdepto. Abastecimiento o al Comprador supervisor, quién las subirá al portal y posteriormente remitirá las respuestas recibidas. El proponente tendrá un plazo definido en las bases o por la Comisión, para responder lo solicitado.

Por tal motivo la Comisión de Evaluación debe conocer las bases previamente, antes de desestimar una oferta por alguna omisión por parte del oferente.

Está absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, entre los oferentes y la Comisión de Evaluación, según Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras.

2.1) Revisión antecedentes administrativos:

La Comisión revisa y coteja los antecedentes administrativos proporcionados por el proponente, con los solicitados en las bases de licitación, de acuerdo a la Tabla de check list, enviada por Abastecimiento.

Si las bases contemplan garantías de seriedad de la oferta, se verifica que éstas cumplan con el nombre del beneficiario, monto y vigencia.

Verificados los antecedentes administrativos de todos los oferentes, se pasa a la etapa de evaluación técnica. Para lo anterior, la Comisión de Evaluación de Ofertas informa al Subdepto. de Abastecimiento para que "acepte" las ofertas que hayan cumplido con todo lo solicitado. En caso que algún oferente no cumpla con todos los requisitos administrativos, se informa que se desestima la oferta, indicando claramente qué requisito no cumplió.

Con esta información, Abastecimiento pasa a la siguiente etapa de la evaluación en [Mercadopublico](http://Mercadopublico.cl): evaluación técnica.

2.2) Evaluación Técnica:

La Comisión revisa los antecedentes técnicos recibidos y lo coteja con las especificaciones técnicas de la licitación.

Si la Comisión necesita aclarar algún aspecto técnico, hace las consultas o solicita aclaraciones a los proponentes a través de Mercadopublico.cl para lo cual envía a Abastecimiento las aclaraciones que requiere y el plazo para responder.

Cumplido el plazo para recibir la aclaración solicitada, Abastecimiento las baja de la plataforma de mercadopublico.cl y las remite a la Comisión.

Las ofertas que cumplen con las especificaciones técnicas pasan a la evaluación económica, caso contrario se desestiman, lo que queda fundadamente señalado en el Informe, detallando qué es lo que no se cumple.

2.3) Evaluación Económica:

Las ofertas que cumplen satisfactoriamente la evaluación técnica, pasan a la evaluación económica y la Comisión, aplica las ponderaciones y asigna los puntajes, de acuerdo a lo establecido en las bases.

La Comisión podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, en cualquiera de sus etapas.

3. Elaboración Cuadro Resumen de Evaluación:

Con la evaluación económica, la Comisión confecciona un "Cuadro Resumen de Evaluación". Las ofertas se ordenan por proveedor y se les asignan los puntajes de acuerdo a las ponderaciones definidas para cada uno de los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases de la licitación.

Ejemplo: Cuadro Resumen de Evaluación
Propuesta Pública ID:
“(nombre)”.....

Proponente	Criterio a), b) %	Puntaje a)+ puntaje b)	Criterio económico c)%	Oferta económica \$	Puntaje c)	Total puntaje a) +b) + c)

4. Elaboración de Informe: Conclusión y proposición

Por ultimo, la Comisión elaborará un Informe de Evaluación de Ofertas, el que deberá indicar a lo menos:

1. Nombre de la licitación e ID de la licitación
2. Fecha de publicación y de cierre de recepción de ofertas
3. N° de Resolución que aprueba las bases de licitación
4. Consultas y respuesta efectuadas a las Bases de licitación
5. N° de Resolución que designa a la Comisión de Evaluación
6. Cantidad de ofertas y nombres de los oferentes participantes
7. Verificación sobre conflicto de intereses con los oferentes, de los integrantes de la Comisión
8. Detalle de la evaluación : antecedentes administrativos, técnica y económica
9. Aclaraciones y respuestas solicitadas a los oferentes, si las hubo
10. Criterios de evaluación y su ponderación
11. Cuadro resumen de evaluación de ofertas, con los puntajes obtenidos en la evaluación por cada oferente y por criterio
12. Recomendación de adjudicar la oferta más conveniente (mayor puntaje total en la evaluación), declarando desierta o inadmisibles, según corresponda y
13. Nombre, RUT y firma de los miembros de la Comisión de Evaluación

Este Informe y los antecedentes, en papel, se envían formalmente al Director del Servicio, dentro del plazo indicado para el cometido en la Resolución que designa la Comisión de Evaluación

Los antecedentes que deben remitirse al Director para su autorización/decisión son:

- a) Informe de Evaluación de Ofertas
- b) Acta de Apertura electrónica (generado por mercadopublico.cl)
- c) Oferta/s propuesta a adjudicar.

Copia de todos los antecedentes quedan en la Unidad demandante, para su posterior recepción conforme de los bienes o servicios adjudicados.

El Subdepartamento de Asesoría Jurídica procederá a generar la/s Resolución de Adjudicación o de declaración desierta o inadmisibles, y generará los respectivos contratos, según corresponda.

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.

Todos los procesos de contratación por licitación deben contar con criterios de evaluación los que se informan por Mercadopublico.cl

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

b) 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.

c) Criterios de Sustentabilidad son aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran como criterios variables sociales y medioambientales tales como : condiciones de empleo y remuneraciones, eficiencia energética, impacto medioambiental, contratación de personas con discapacidad, otras materias de Alto Impacto Social

d) 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, si es así, no deben ser solicitados.

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

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

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de Cuadro de variables a evaluar:

a)Experiencia comprobable en el servicio a contratar: Ponderador 40%

Tramos:

Hasta 5 años:	50 puntos
Más de 5 años y menos de 10 años:	80 puntos
Más de 10 años:	100 puntos

b) Plazo de entrega: Ponderador 20%

Menos de 15 días:	100 puntos
Mas de 15 día y menos de 45 días:	50 puntos
Más de 45 días:	0 puntos

c)Proyectos similares desarrollados en el sector salud: Ponderador 40%

Ningún proyecto:	0 puntos
Hasta 5 proyectos:	50 puntos
Mas de 5 proyectos::	100 puntos

TOTAL: 100%

BODEGA.

En Bodega de la Dirección del SSMN se reciben físicamente todas aquellas adquisiciones de productos ya sea de stock o de consumo inmediato que están respaldadas por una Orden de Compra. También se reciben los medicamentos e insumos correspondientes a Programas Ministeriales, cuyas compras son efectuadas por la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, centralizadamente, en conformidad a la programación que hace el Servicio.

Para el procedimiento de reposición de stock se considera: el stock existente, los tiempos de entrega por parte del proveedor y las cantidades a despachar mensualmente a los usuarios requirentes, en conformidad a la programación anual. Esto es responsabilidad (reposición de stock) del encargado del programa APS; en el caso de los insumos y materiales de la DSSMN del funcionario que lleva el control de la Programación Anual, según sea el caso.

Es de responsabilidad del Encargado de Bodega:

1. Recibir los artículos y firmar los documentos autorizados, constatando previamente que los bienes y/o servicios a recibir estén adecuadamente detallados en las Facturas o Guías de despacho, como también los datos del Servicio
2. Contar, pesar, verificar que los artículos recibidos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra.
3. Inspeccionar la calidad de los artículos e informar sobre ellos a los compradores
4. Recibir la factura o la Guía de despacho con la que el proveedor entrega.
5. Devolver al proveedor los bienes cuando no existe conformidad con la cantidad o calidad a lo solicitado.
6. Informar a su jefatura sobre los hechos indicados en el punto 5.
7. Remitir la Factura original y demás antecedentes de la recepción a Contabilidad, archivando una copia en bodega.
8. Registrar las recepciones y despachos, en el sistema de control de existencia computacional.

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

Objetivo de los registros en bodega:

- 1.- Tener un registro por cada tipo de producto recibido y entregado, a precio de compra. En este registro se indica la cantidad, en cada movimiento de entrada y de salida y la sección o unidad a donde se despacha.
- 2.- Mantener un registro permanente y actualizado de los materiales en stock, en cuanto a cantidad y precio de compra.
- 3.- Mantener información que permita relacionar la compra de productos con los requerimientos de las Unidades que lo necesitan. Esto implica:
 - Tener la certeza de disponer de los productos cuando éstos se requieran.
 - Exponer el stock real en bodega
 - Mostrar la disponibilidad para el cumplimiento de las solicitudes de los usuarios, tomando la existencia en bodega y los pedidos a satisfacer.
 - Registro actualizado de las Órdenes de Compra por recepcionar (total y parcial).
 - Informar a Adquisiciones la necesidad de una adquisición adicional de un determinado producto.
- 4.-Mantener adecuado nivel de stock de productos, determinando los stock mínimo y crítico.
- 5.- Tener un buen sistema de bodegaje, permitiendo una fácil ubicación y movimiento de los productos en la bodega; facilitando el cuidado de los materiales y su custodia.
- 6.- Preocuparse de la rotación de los productos, entregando los primeramente recepcionados, evitando con ello el "vencimiento". Especial cuidado con los fármacos e insumos clínicos.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA:

1º: Verificación de datos para recepción:

Se recibe la Factura, o Guía de Despacho, documento que respalda la entrega física de la mercadería. Se revisan los productos y coteja con la Orden de Compra, verificando que corresponda a lo que el proveedor le está entregando.

Deberá verificar: cantidad, especificaciones, vencimiento (si corresponde) y el precio.

2°: Recepción y registro:

Una vez recibida conforme la mercadería, se procede a emitir el documento "**Recepción en Bodega**", a través del sistema informático interno, adjuntando la factura y/o Guía de Despacho.

Toda mercadería debe ser recibida con Guía de Despacho o Factura. Esto debe exigirse al proveedor.

3° Cierre proceso de recepción:

Emitido el documento de "**Recepción en Bodega**", se envía el original con la Factura y/o Guía de Despacho a la Oficina de Contabilidad, diariamente.

La copia junto a copia de la factura y/o Guía de despacho, según corresponda, quedan archivadas en el correlativo de Bodega.

No se pueden recibir ni tramitar Facturas que registren fechas anteriores a la que estipula la Orden de Compra.

Toda documentación que se envía a Contabilidad se registra en el libro de correspondencia enviada por Bodega.

Si al momento de Recepcionar, se encuentra con que el producto no está correctamente despachado por parte del proveedor, el Encargado de Bodega deberá comunicarse con el proveedor y solicitarle el cambio de la mercadería, el que no podrá exceder las 48 hrs. siguientes. Si el proveedor no cuenta con lo requerido, deberá solicitársele Nota de Crédito para anular el producto e informar a Adquisiciones al respecto, para que se genere una nueva compra.

4° Entrega de insumos programados:

Se entrega mensualmente en conformidad al Programa de requerimientos, registrado en el sistema de control de existencia.

Toda entrega se registra en el sistema de control de existencia, el que emite una "**Salida con Pedido - Entrega a Bodega**". Este formulario se emite en 2 ejemplares que deben ser firmados por la recepción conforme del usuario. El Original queda en la Unidad requirente y la copia firmada por la recepción conforme se archiva en Bodega.

El encargado de Bodega prepara mensualmente la entrega para cada Unidad requirente o Centro de Costo, de acuerdo al programa de requerimientos anual ingresado en el sistema informático.

Respecto a los medicamentos e insumos correspondientes a los Programas ministeriales, éstos se despachan en conformidad a lo informado y solicitado periódicamente por cada Encargado/a del Programa en la Dirección de Servicio.

- a) El pedido/despacho mensual es llevado por un Auxiliar a la Unidad requirente.

- b) El receptor debe revisar cada artículo entregado, dando fe que estos correspondan tanto en especificación a lo solicitado y en cantidad a lo que indica la columna "Entregado" del documento "**Salida con Pedido - Entrega a Bodega**". El receptor firma por la recepción conforme con su nombre y la fecha. El original del formulario queda en la unidad requirente, la copia va a Bodega.
- c) Si el/la funcionario encargada de recibir el pedido en la Unidad, no se encuentra, y nadie más lo recibe, el Auxiliar regresa con la mercadería a Bodega; si el funcionario/a receptor está en otras labores, podrá esperar no mas allá de 10 minutos para que le reciban el pedido.
- d) Una vez entregado el Pedido, el Auxiliar entrega en Bodega copia del formulario, firmado por la Unidad requirente.

5º Actualización de stocks:

Al momento de ingresar los datos de los productos a entregar y generar el formulario "**Salida con Pedido - Entrega a Bodega**", se actualiza el stock.

Entrega de artículos no programados (compras extraordinarias)

1º: Una vez recepcionado conforme al artículo adquirido, se avisa al solicitante para que proceda a su retiro de Bodega.

2º: El solicitante va retirar a Bodega, el Encargado de Bodega ingresa la información al Sistema generando el Formulario "**Envío de Solicitud de compra a Centro de Costo**" solicitando la firma del funcionario que retira. Bodega.

3º: Si se trata de un bien inventariable, Bodega avisa a la Unidad de Inventario para marcación de la especie y posterior entrega.

4º Actualización de stocks: Al momento de ingresar los datos de los productos a entregar y generar el formulario "**Envío de Solicitud de compra a Centro de Costo**", se actualiza el stock.

PAGO A PROVEEDORES

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero la Unidad de **Contabilidad** requiere siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una "**Resolución Exenta de Compra**", a la que se adjuntará el formulario de "**Recepción en Bodega**" de bienes y servicios y el Acta de Recepción Conforme, cuando corresponda

Toda *Resolución Exenta de Compra* que respalda la Orden de Compra generada por *Mercadopublico.cl*, es firmada por su autorización, por el Director del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

El proceso de pago se genera con la *Resolución Exenta de Compra*, la *Recepción en Bodega* y la factura.

Es de responsabilidad de la Sección Contabilidad programar los recursos, preparar el pago dentro del plazo y avisar oportunamente al proveedor.

El pago a proveedores se hace mediante transferencia electrónica preferentemente y, salvo excepciones, por cheque..

El pago por transferencias se hace a través del Banco, actualmente BancoEstado. Contabilidad informa al proveedor, via correo electrónico, del pago, detallando la factura: N° y monto.

En el caso excepcional de pago con cheque, es firmado por dos (2) de los funcionarios de la Dirección del Servicio autorizados para ello:

- Jefe de la Sección Contabilidad
- Jefe de Depto. de Finanzas
- Tesorero y
- Contador

El proveedor debe retirar el cheque desde la Caja de Contabilidad con un Poder simple.

EVALUACION A PROVEEDORES:

Será responsabilidad de la Unidades usuarias de servicios efectuar la calificación por cada Orden de Compra emitida al proveedor, inmediatamente que el servicio ha sido prestado.

En el caso de bienes, será de responsabilidad del Comprador la evaluación una vez que el producto ha sido entregado y recibido en bodega.

Para efectuar la calificación de un servicio, el funcionario comprador remitirá a la Jefatura de la unidad usuaria, la ficha "Calificaciones a Proveedores". Una vez recibida la respuesta a la calificación, el comprador la subirá a Mercadoblico.cl.

GESTION DE CONTRATOS

Con el objeto de disponer de información actualizada de los contratos suscritos por el Servicio con particulares, Asesoría Jurídica dispondrá de una planilla electrónica que reúna la información necesaria para el control de los contratos vigentes .

Asimismo la Subdirección de Gestión Asistencial, la Unidad de Operaciones, en general la Unidad requirente, deberá proponer con la debida anticipación, a la Dirección del Servicio la renovación y/o término de contrato vigente, la adquisición o licitación de prestación de servicios de terceros que sean necesarios.

El sistema de información Chilecompra ha puesto a disposición de los usuarios de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, la Aplicación de Gestión de Contratos, con el objeto de entregar una nueva herramienta que contribuye a la modernización del Estado al aumentar en forma exponencial los niveles de transparencia y eficiencia en las compras públicas, el que se encuentra en etapa de prueba con el fin de ser puesto en marcha dentro del año 2013.

GESTION DE RECLAMOS

Los reclamos formulados por los proveedores los recibe directamente el Gestor de Reclamos designado por la Dirección del Servicio, a través de la plataforma de Probidad activa de Chilecompra, el que deberá gestionar las respuestas en un plazo no superior a dos días hábiles desde su formulación.

.....

CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS

1. De Seriedad de la Oferta. Las garantías de seriedad de la oferta se entregan en la Oficina de Partes del Servicio, quién las remite al Subdepto. Abastecimiento para su verificación, conforme a las Bases de licitación. Una vez revisadas se envían por Memorándum a Contabilidad, con copia a la Comisión de Evaluación de Ofertas, para su custodia hasta que el proceso de adjudicación y firma de contrato correspondiente, termine.

2. De Cumplimiento del Contrato: el proveedor adjudicado entrega esta garantía directamente en Asesoría Jurídica del Servicio, quien verifica que se ajusten a las bases de licitación. Luego, las remite a Contabilidad, para su custodia.

3.- Anticipo: en el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Dirección del Servicio exigirá una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. Esta garantía es entregada por el proveedor a la Unidad responsable del contrato, la que la remite con todos los antecedentes a Contabilidad para su custodia.

4. Será de responsabilidad de la Sección Contabilidad la custodia de las garantías recibidas en la Dirección del Servicio y mantener un registro actualizado de ellas donde se señale la información necesaria para el control vigencia, devolución y cobro en caso que corresponda

5. Vigencia de garantías: dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de las garantías, la Jefatura de la Unidad de Contabilidad informará a la Sección responsable del proyecto, al Subdepto. Abastecimiento y a Asesoría Jurídica para que el responsable, en un plazo de 5 días hábiles informe si corresponde la devolución o prórroga de ella.

6. Devolución. Las garantías son endosadas con dos firmas de la Unidad de Contabilidad del SSMN, firmas autorizadas por Contraloría General de la República.

Una vez endosada, Contabilidad deberá informar al proveedor a través de correo electrónico, la fecha, horario y documentos necesarios para la devolución de las garantías.

Al momento del retiro, en Contabilidad deberán incorporar los datos de la devolución en la planilla de registro de Garantías.

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE

El Subdepartamento de Abastecimiento depende de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Metropolitano Norte, en conformidad a la Resolución N° 1196 DEL 2 de agosto del 2012, que actualiza y formaliza la estructura, organización y funciones de dicha Subdirección.

UNIDADES DEPENDIENTES:

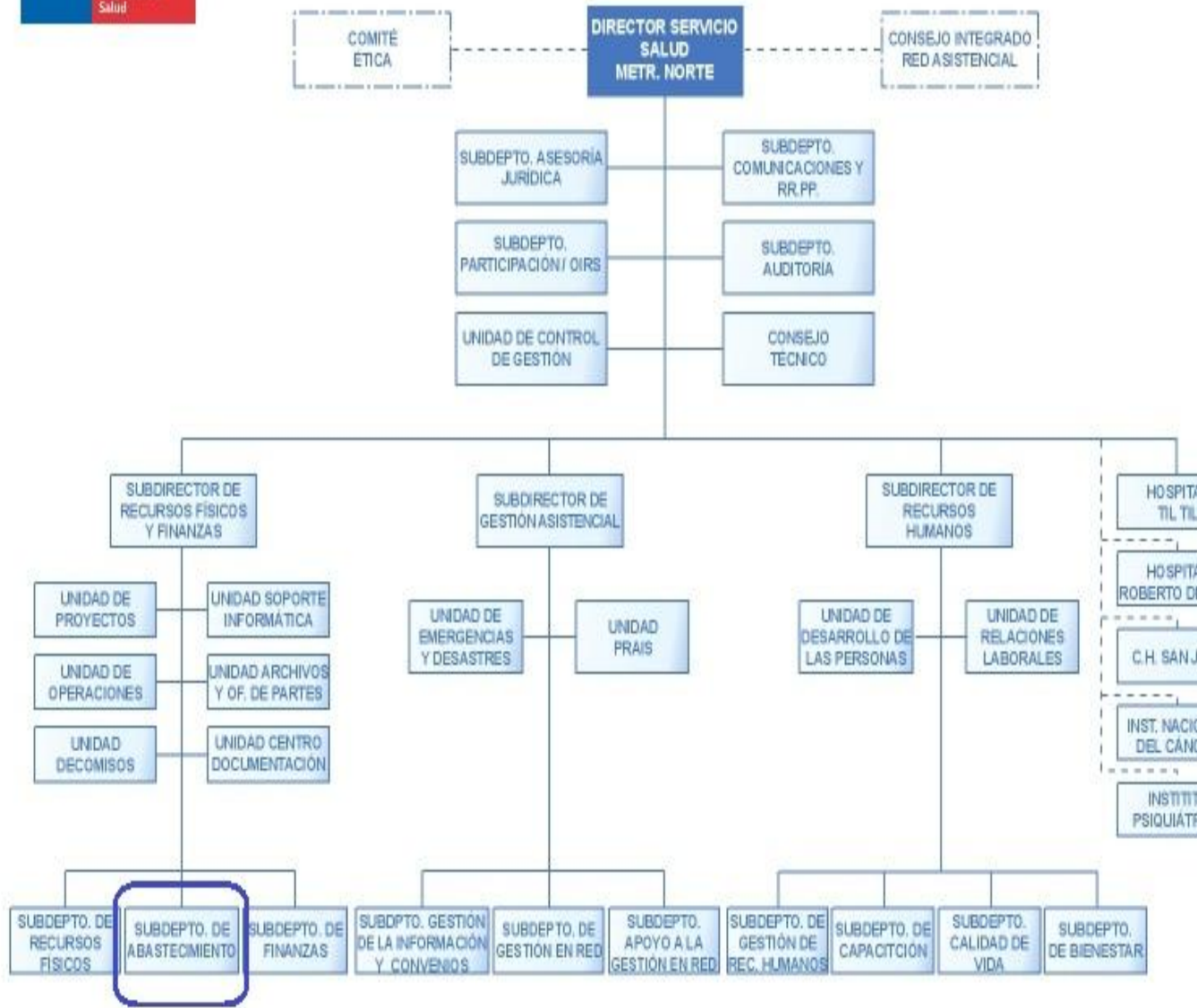
- Adquisiciones
- Bodega

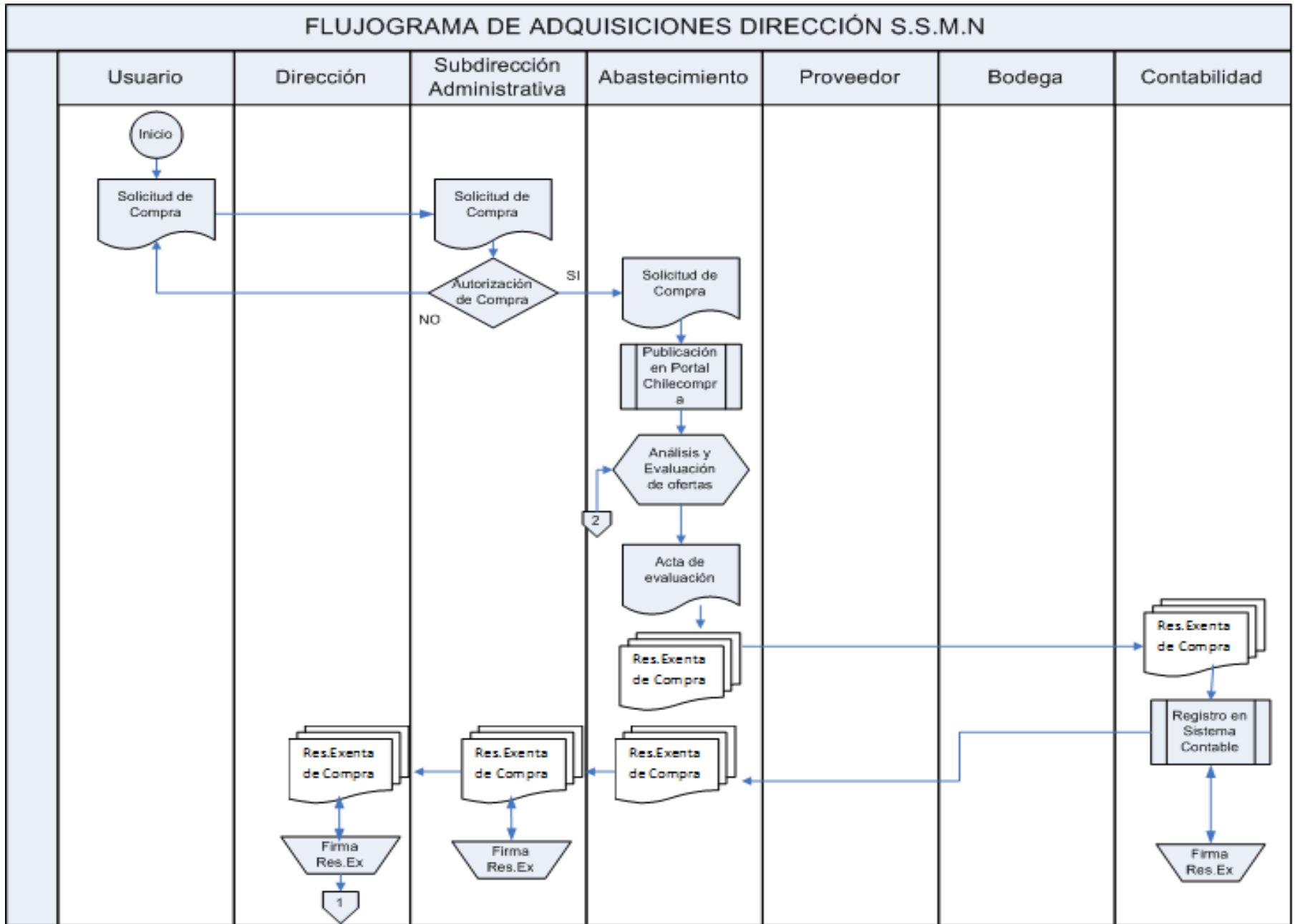
FUNCIONARIOS:

- 2 profesionales
- 2 Administrativos
- 1 Auxiliar.

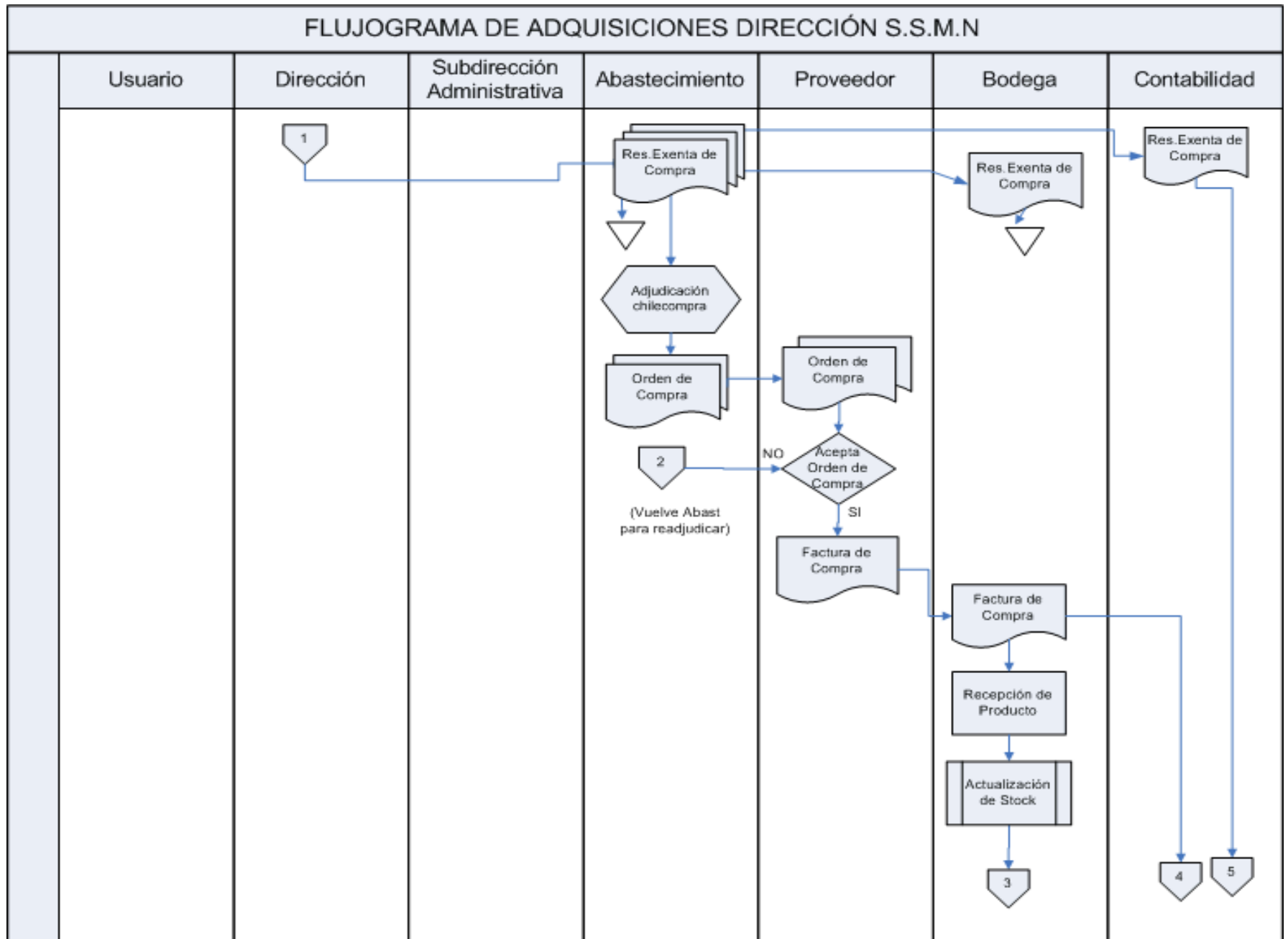


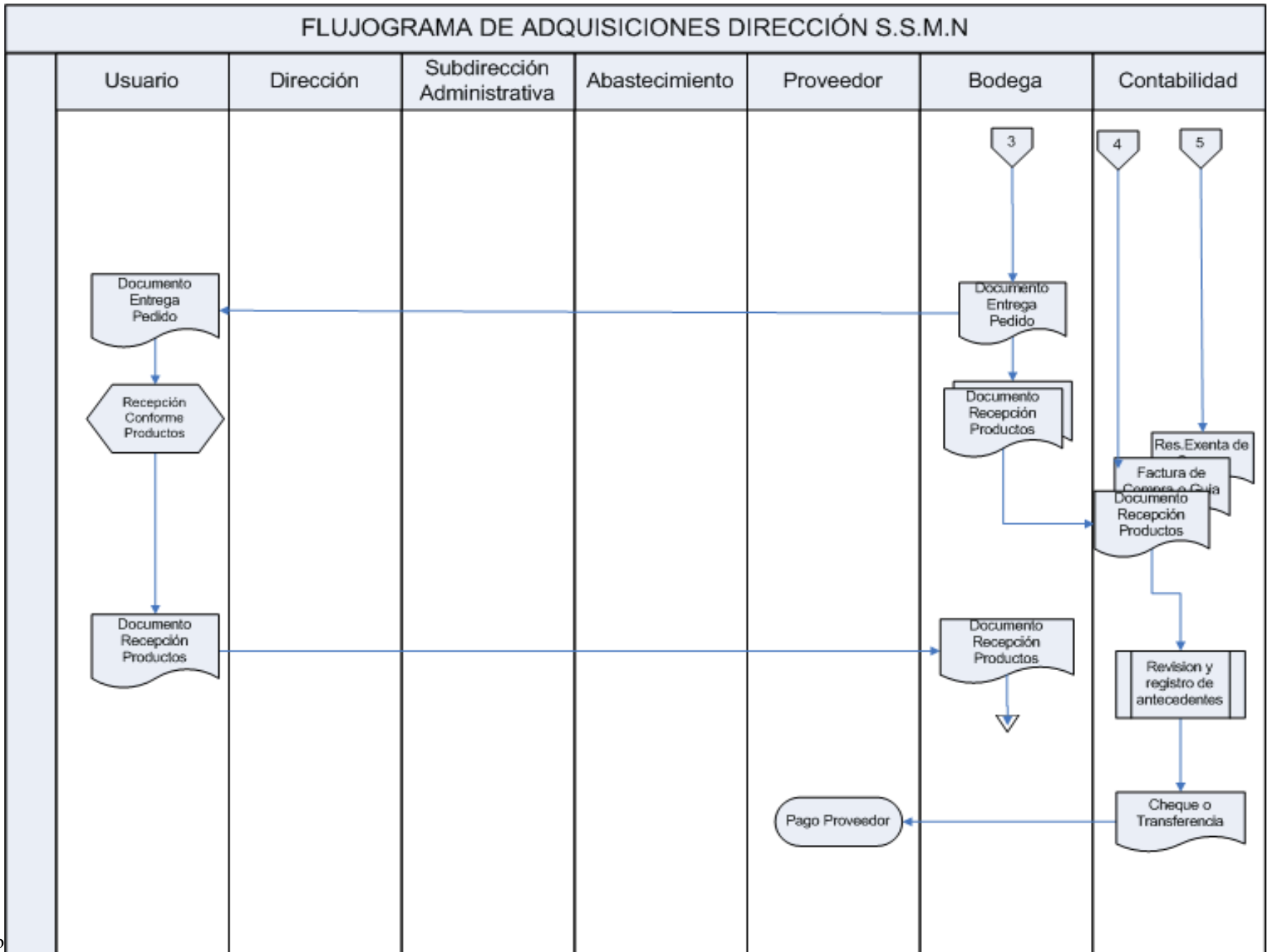
SERVICIO SALUD METROPOLITANO NOR



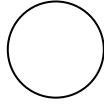


(Continúa sigte hoja)

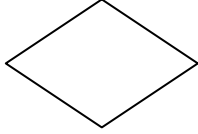




SIMBOLOGIA UTILIZADA



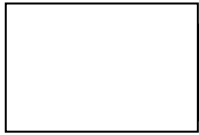
INICIO DEL PROCESO



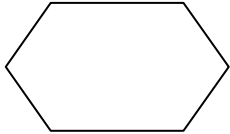
DECISION



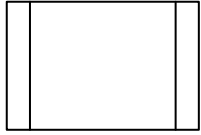
DOCUMENTO



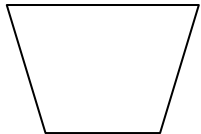
PROCESO



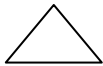
ELABORACION MANUAL



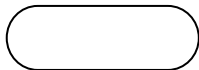
PROCESO PREDEFINIDO



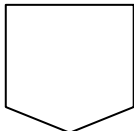
OPERACION MANUAL



ARCHIVO



TERMINO DEL PROCESO



CONECTOR FUERA DE PAGINA