

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD
VALPARAISO SAN ANTONIO
DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN
RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Manual de procedimiento de adquisiciones

SERVICIO DE SALUD VALPARAISO-SAN ANTONIO

2007

INDICE

Introducción	3
1. Definiciones	4
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.....	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	9
4. Procedimiento planificación de compras.....	11
5. Proceso de Compra.....	14
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	14
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express	14
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	18
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	21
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	24
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	24
5.2.1 Compra por Licitación Privada	28
5.2.3 Formulación de bases.....	28
6. Evaluación de las ofertas	29
6.1 Criterios de evaluación.....	29
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	30
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 Comunicados de resultados y agradecimientos	31
7.3 Resolución de inquietudes	32
8. Recepción de bienes y servicios	32
9. Procedimiento de pago	33
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	33
9.2 Realizar resolución de pago	33
10. Política de inventario.....	35
10.1 Objetivos específicos.....	35
10.2 Alcance.....	35
10.3 Proceso de inventario	35
10.3.1 Preparación de inventario	35
10.3.2 Bodega de materiales	36
10.3.3 Reposición de stock.....	36
11. Gestión de contratos y de proveedores	37
12. Manejo de incidentes	39
12.1 Incidentes internos	39
12.2 Incidentes externos	39
12.3 Comité de ética.....	39
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	40
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra.....	41

Introducción

Con fecha, 1° de Noviembre del año 2007, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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 este Servicio de Salud, como de cada una de sus Unidades de Compras, como son:

- Unidad de Compras: Hospital Carlos Van Buren
- Unidad de Compras: Hospital Dr. Eduardo Pereira
- Unidad de Compras: Hospital Claudio Vicuña
- Unidad de Compras: Hospital San Jose
- Unidad de Compras: Hospital del Salvador
- Unidad de Compras: Servicio de Salud Valparaiso San Antonio

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:** 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 de Compra 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 Unidad de Compra.¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.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 a la Unidad de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra.
- **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.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

-
- LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

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° 520, de 1996, 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.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Exenta N° 351/2001, que crea la Comisión de Adquisiciones del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.
- Manual de Políticas y Procedimiento del Departamento Subdirección Administrativa, del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Atención Primaria de Salud, emitido por la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio

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 de Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización, de cada Unidad de Compra, 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.

- **Director Hospital:** 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, dentro de su Unidad de Compra.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, 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 Institución. En el Servicio de Salud Valparaíso San Antonio es el >Jefe del Subdepartamento de Logística y el suplente es el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Subdepartamento de Logística o Unidad de Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Usuaría o Requirente:** Unidad a la que depende las solicitudes de requerimientos de necesidades de compras de Bienes y/o Servicios.
- **Subdepartamento de Logística:** Subdepartamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar, en forma centralizadas, los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor, debe realizar las capacitaciones que correspondan para las Unidades de Compra, puedan 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, de cada Unidad de Compra y que es la encargada del almacenamiento, registro y control de

los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Ejecutivos de Compras:** Funcionarios dependientes de las Unidades de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra, que son los encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de las Unidades de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra, que son los encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.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.

- **Unidad de Compra:** Establecimientos hospitalarios, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. 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 de la Institución. 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.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Subdepartamento de Finanzas, Unidades de Contabilidad, 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 Cada Unidad de Compra.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a 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.

- **Jefe Departamento de Recursos Físicos y Financiero:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director de Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Jefe del Subdepartamento de Logística, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Además es el encargado de efectuar las refrendaciones de las órdenes de compra y pago de facturas a los proveedores.
- **Jefe Subdepartamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Jefe de Asesoría Jurídica:** 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.
- **Subdirector Administrativo:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director de cada Unidad de Compra. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Jefe de Abastecimiento y/o Farmacia, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento de la Unidad de

Compra. Además es el encargado de efectuar las refrendaciones de las órdenes de compra y pago de facturas a los proveedores.

- **Jefe de Unidad Abastecimiento / Farmacia:** Responsable de velar por el aprovisionamiento rápido y oportuno de las solicitudes de requerimientos efectuadas por los usuarios, en cada Unidad de Compra.

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- ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia a través de correo electrónico o través del Pedido Entrega de Bodega, la solicitud de requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [10 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [30 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

La solicitud de Requerimiento, contendrá al menos:

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

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

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

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*

-
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

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 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir, deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud de compra y en la orden de compra del portal de [chilecompra](http://chilecompra.cl).

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe de Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra, resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el funcionario que realice la subrogación, la cual debe estar por Resolución Exenta.

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

- Requerimiento previo por escrito del Jefe de la Unidad Usuaría, que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, Director de Servicio, Director de Hospital, Subdirector Médico, Subdirector Administrativo, según corresponda, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- 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 de los procesos de licitación deberán ser visadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, en aquellas Unidades de Compra, que cuenten con este apoyo.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.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 de Servicio o Director de Hospital, según corresponda.

En caso de ausencia de éste, por el Jefe de la Subdirección de Gestión Asistencial, Subdirector Médico, según corresponda, en cada Unidad de Compra, y en caso de ausencia de éste, se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b, previa revisión de la Unidad de Asesoría Jurídica.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente, en cada Unidad de Compra.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara, el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director de Servicio de Salud, Director de Hospital, en caso de ausencia de este por el Jefe de la Subdirección de Gestión Asistencial, Subdirector Médico, según corresponda en cada Unidad de Compra, que será el primer subrogante.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Unidad de Asesoría Jurídica. Asimismo, los contratos que se celebren, serán suscritos por la Unidad de Asesoría Jurídica, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b.

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

Resuelve el Director de Servicio o Director de Hospital, según corresponda, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, 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 de Servicio, previa visación de la Unidad de Asesoría Jurídica. En las Unidades de Compras de Hospitales, por el Director del establecimiento
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director de Servicio o Director de Hospital, según corresponda.
- El Director de Servicio o Hospital, no podrá delegar estas funciones que requieren Resoluciones de Adjudicaciones en ninguno de los Jefes de la Institución; salvo en su subrogante legal.

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.chilecompra.cl o de los formularios que el Subdepartamento de Logística, Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra, disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de Compra, 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.chilecompra.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 del Ministerio de Hacienda, envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

-
2. **La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros**, recepciona esta información o el **Subdepartamento de Finanzas**, quines les entregan los marcos presupuestarios a cada Director de la Unidad de Compra.
 3. **El Jefe del Subdepartamento de Logística**, durante el mes de Octubre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a todas las Unidades de compras, que pertenecen al Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.
 4. **Las Unidades de Abastecimiento**, reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente, solicitando previamente a cada Unidad Usuaria, de sus requerimientos anuales, los entregarán para la visación del Subdirector Administrativo, para que la programación se encuentre dentro de lo presupuestado, para el año siguiente y lo envían al Administrador del Servicio de Salud, que es el Jefe del Subdepartamento de Logística, para publicar en el portal de chilecompra.

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**, de cada Unidad de Compra, durante el mes de Octubre de cada año, recepciona información de requerimientos, de sus usuarios 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.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. **La Unidad de Abastecimiento**, de cada Unidad de Compra, durante el mes de Noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año de cada establecimiento. Una vez consolidada la información por la Unidad de Abastecimiento, se remite al Subdirector Administrativo, de cada Unidad de Compra, quien revisa el Plan de Compra de su establecimiento y de estar de acuerdo lo remite al Administrador del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio ante Chilecompra, para su publicación.

-
7. **El Jefe del Subdepartamento de Logística**, en el mes de noviembre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, o al Subdirector Administrativo de cada Unidad de Compra, para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a **Director de Servicio de Salud, Director de Hospital**, de cada Unidad de Compra, para que apruebe documento final, mediante Resolución de aprobación del Plan de Compra. Una vez aprobado se envía documento al **Subdepartamento de Logística**, que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

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. **EL Departamento de la Subdirección de Recursos Físicos y Financiero del servicio de Salud Valparaíso-San Antonio**, informa a los **Subdirectores Administrativos** de cada **Unidad de Compra**, el Presupuesto Marco.
10. **Las Unidades Demandantes (Usuarios)**, son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
11. **El Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra de los establecimientos hospitalarios**, 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: Cada Subdirector Administrativo de cada Unidad de Compra**, deberá remitir al **Jefe del Subdepartamento de Logística, que es el Administrador del Servicio de Salud o el Subdepartamento que la institución designe**, se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
13. **El Administrador del Sistema ChileCompra 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 ChileCompra**, no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la **Unidad de Compra** correspondiente, 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:** El Jefe del Subdepartamento de Logística, una vez publicado el Plan de Compra de cada Unidad de Compra, informará al Subdirector Administrativo, de cada Unidad de Compra, para que se encargue de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes, de cada establecimiento.
16. **Ejecución del Plan de Compras:** Cada una de Abastecimiento de las Unidades de Compra, procederá a dar ejecución a las solicitudes de Bienes y Servicios, enviadas por cada Unidad demandante (usuario), 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 demandante (usuario)**, la **Unidad de Abastecimiento**, de cada Unidad de Compra, 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 Subdirector Administrativo de cada una de las Unidades de Compras**, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda y efectuará las correcciones a las desviaciones del en conjunto con el Jefe de Abastecimiento o Logística, según corresponda. Este directivo, será 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, el **Servicio de Salud Valparaíso San Antonio y sus respectivas Unidades de Compras**, utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos, no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra, 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 Jefe de la Unida de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra, enviará la respectiva OC preparada por el Ejecutivo de Compras, con las autorizaciones correspondientes

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra, 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. 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 una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Requerimiento excepcional.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe solicitar la compra en un documento de Requerimiento excepcional, el cual puede ser por escrito o /a través de correo electrónico.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe del Subdepartamento, Unidad, Servicio Clínico, etc., en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, solicitará dicho Requerimiento y lo deriva a su Jefatura inmediata, quien lo revisará y de estar de acuerdo lo remitirá al Sr. Subdirector Administrativo, de cada Unidad de Compra, para su autorización y compra por la Unidad de Abastecimiento correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud del Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Subdirector Administrativo, de cada Unidad de Compra, revisa la solicitud de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el requerimiento, con la autorización presupuestaria, se remitirá al Jefe de Subdepartamento de Logística, Jefe de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda, quien asignará el requerimiento a un ejecutivo de compra, para que genere la respectiva orden de compra, a través del catálogo ChileCompra Express, previas autorizaciones, correspondientes.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el ejecutivo 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 ejecutivo de compra, deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente (SIGFE), indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Aprobación de documento compromiso presupuestario

Si el compromiso presupuestario se realizó, el ejecutivo de compra registra dicho compromiso en la Orden de Compra del portal de chilecompra 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, la Orden de Compra del portal de chilecompra, con el compromiso presupuestario registrado en ella, debe ser revisada y firmada por los autorizadores designados previamente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, cualquier autorizador, podrá devolver al ejecutivo de compra, el documento. De lo contrario, se firmará la orden de compra correspondiente.

Paso 8: Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que la orden de compra cuente con las autorizaciones correspondientes, el ejecutivo de compra o el Jefe de Abastecimiento o Jefe del Subdepartamento de Logística, envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación Orden de Compra, por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Abastecimiento de cada Unidad de Compra, recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Encargado de Bodega correspondiente, la emisión del

Documento o Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra, para preparar la documentación para el pago de factura por el Subdepartamento de Finanzas o de Contabilidad, según corresponda. Se deberá dejar una copia de la nómina de facturas en poder de la Unidad de Abastecimiento, para su registro, control y gestión.

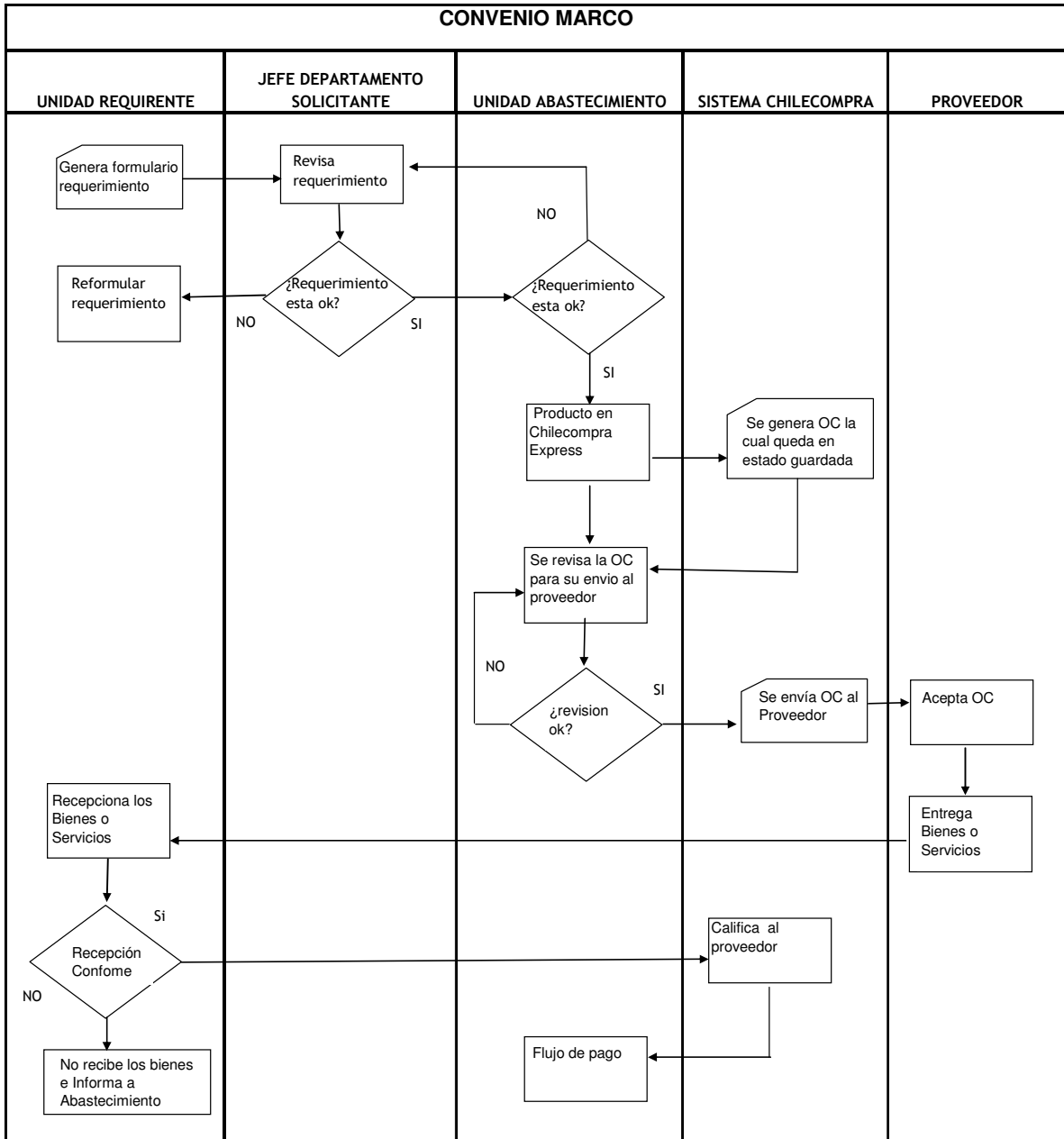
Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

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

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, 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 ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, deberá respaldar la información, en virtud de una posible auditoría.

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



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

Paso 1: Completar Solicitud 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 remitir una solicitud de requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de Requerimiento y lo deriva al Jefe del Subdepartamento de Logística o Abastecimiento, quien solicitará presupuesto al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o Subdirector Administrativo, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devuelve la solicitud de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra, revisa el pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para autorizar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra, asigna el requerimiento a un Ejecutivo de Compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.

El Jefe de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, con apoyo de cada Unidad Usuaría, determinará a qué proveedor(es) le 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 Orden de Compra

El Ejecutivo de Compra, genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl.

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el ejecutivo 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 Ejecutivo de Compra, registra el compromiso con su correspondiente N°ID, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, la Orden de Compra del portal de [chilecompra](http://chilecompra.cl) con el compromiso presupuestario registrado en ella, debe ser revisada y firmada por los autorizadores designados previamente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, cualquier autorizador podrá devolver al ejecutivo de compra, el documento. De lo contrario, se firmará por el portal de [chilecompra](http://chilecompra.cl), la orden de compra correspondiente.

Paso 8: Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez que la orden de compra del portal de chilecompra, cuente con las autorizaciones correspondientes, el ejecutivo de compra o el Jefe de Abastecimiento o de Logística, envía la Orden de Compra a través del portal de chilecompra, al proveedor adjudicado.

Paso 9: Aceptación de Orden de Compra, por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra enviada por el portal de chilecompra y envía los bienes o servicios, indicados en la respectiva orden de compra.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra, recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Encargado de Bodega correspondiente, la emisión del Documento o Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Jefe de Abastecimiento, para preparar la documentación y el pago de factura por el Subdepartamento de Finanzas o de Contabilidad, según corresponda. Se deberá dejar una copia de la nómina de facturas en poder de la Unidad de Abastecimiento, para su registro, control y gestión.

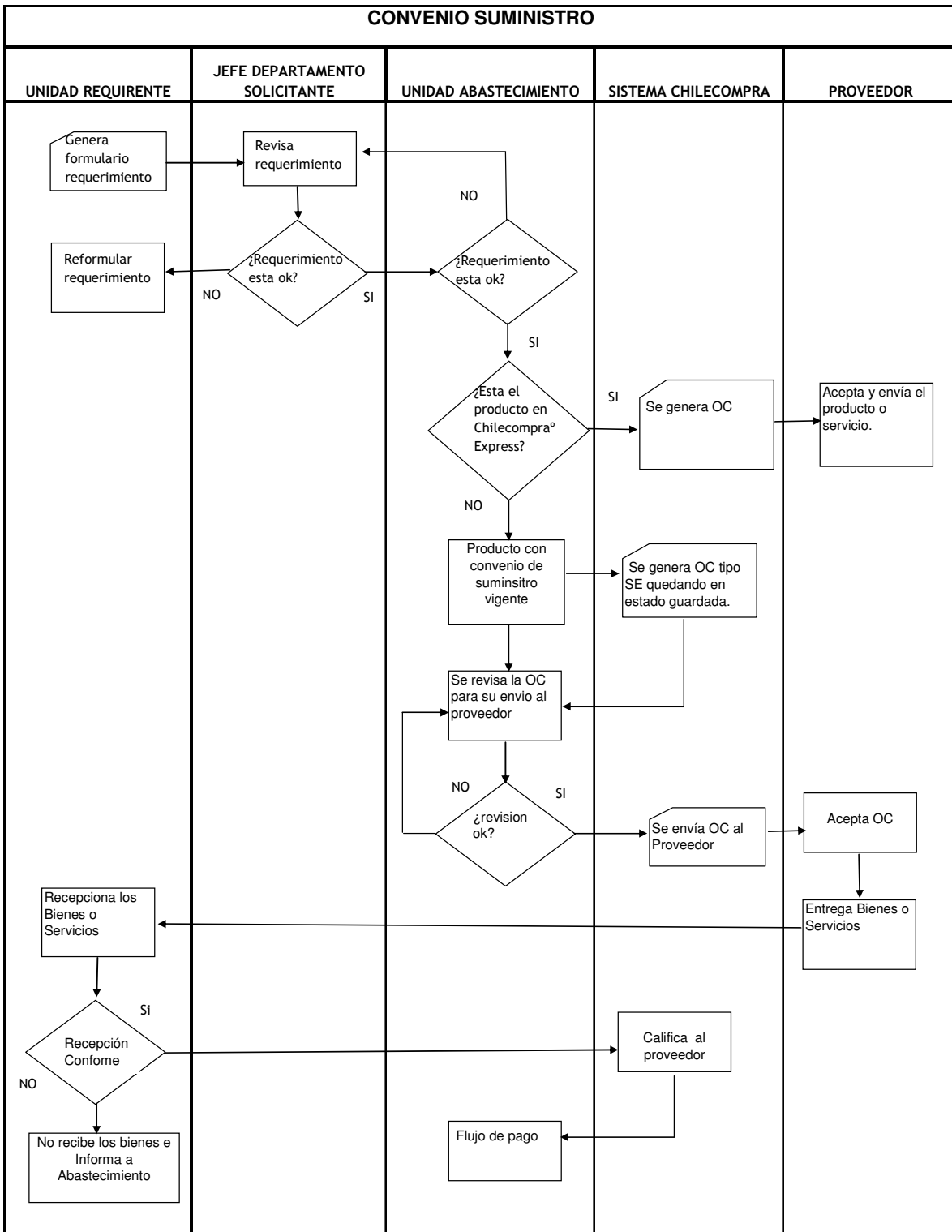
Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.³

³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra, 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 Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Solicitud 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 remitir una solicitud de requerimiento, la cual debe ser por escrito o por correo electrónico.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de Requerimiento y lo deriva al Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, quien solicitará presupuesto al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o Subdirector Administrativo, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o no existir presupuesto, se devuelve la solicitud de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra, revisa el pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para autorizar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del Ejecutivo de Compra Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia y selección del proveedor

El Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, asigna el requerimiento a un Ejecutivo de Compra, para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl⁴ 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.

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, el cual se obtendrá de las ofertas que realizaron los oferentes en el portal de [chilecompra](http://chilecompra.cl).

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 de licitación.

⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 7: Creación Informe o Acta de Adjudicación

La Unidad Requirente, genera el Informe o Acta de Adjudicación, que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda. Este Informe o Acta de Adjudicación debe estar basada, en los criterios de evaluación, que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Informe o Acta de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El Informe o Acta de Adjudicación que aprueba la compra o la rechaza, con las firmas de cada uno de los participantes en el proceso de evaluación, quienes deben estar establecidos en las Bases o TDR, es enviada al Subdirector Administrativo, de cada Unidad de Compra, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, la deriva al Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.⁵

Paso 9: Emisión Orden de Compra, al proveedor

Una vez que los autorizadores entregan su V°B°, firmando la orden de compra a través del portal de chilecompra, el ejecutivo de compra, Jefe de Abastecimiento o Logística, envía la Orden de Compra, al proveedor a través del portal de chilecompra.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra, recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Encargado de Bodega correspondiente, la emisión del Documento o Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Jefe de Abastecimiento, para preparar la documentación y el pago de factura por el Subdepartamento de Finanzas o de Contabilidad, según corresponda. Se deberá dejar una copia de la nómina de facturas en poder de la Unidad de Abastecimiento, para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación a proveedor

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

Paso 12: Proceso de Cierre

El Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra, podrá enviar información a los proveedores que ofertaron, con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 13: Gestión de Compra

El Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, realiza seguimiento, para analizar el grado de cumplimiento, de lo comprometido, por el o los proveedores.

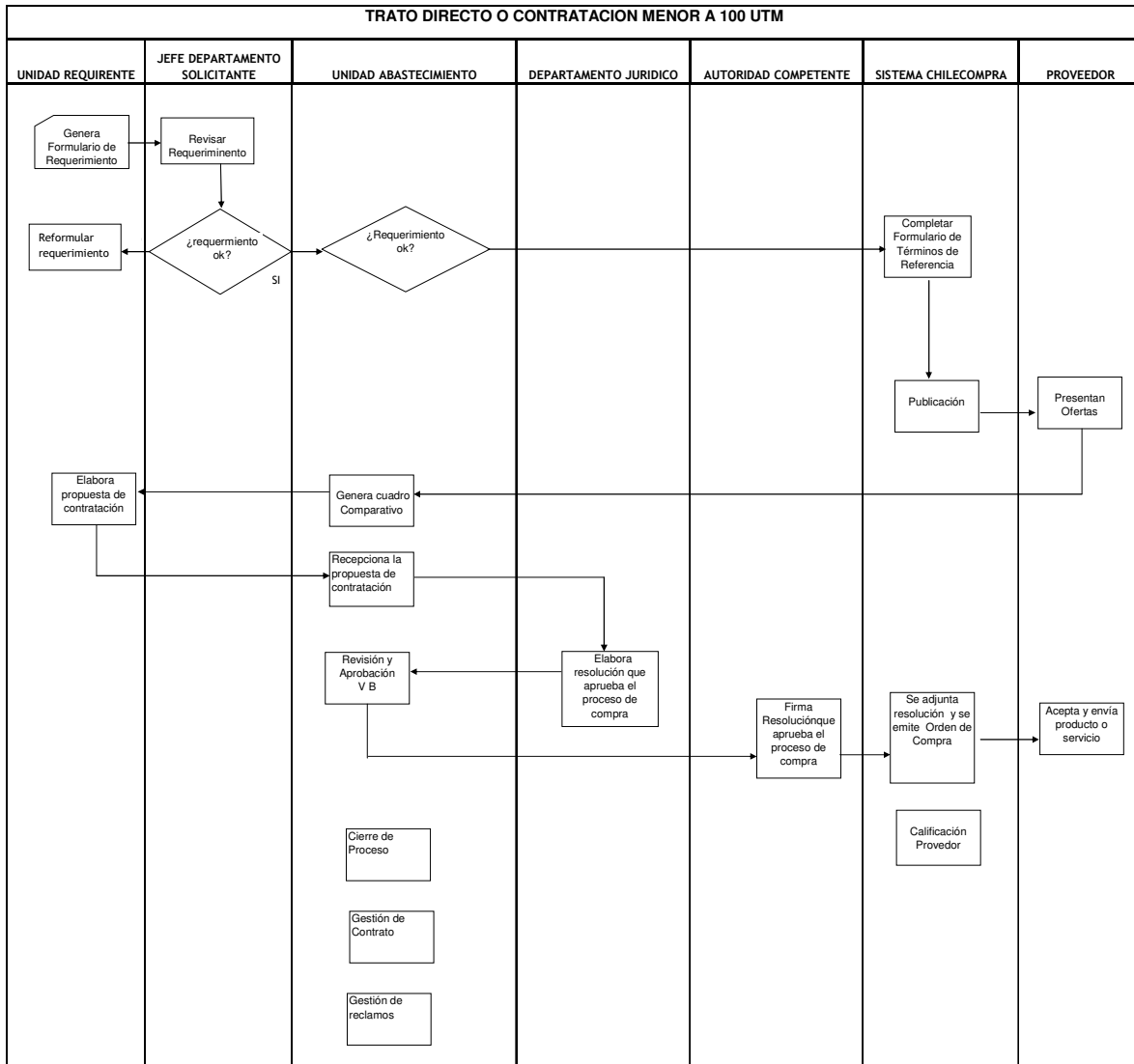
Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director de Servicio, 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 El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente, no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra, 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 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, 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 Unidad de Compra, **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 Solicitud requerimiento

Todo departamento o unidad Usuaria, que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras y no contenido en un convenio de suministro vigente en la Unidad de Compra, debe remitir una solicitud de requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de la unidad Usuaria, que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de Requerimiento y lo deriva al Subdirector de Recursos Físicos y Financiero o Subdirector Administrativo, según corresponda, quien verificará si hay disponibilidad financiera y presupuestaria. En aquella situación que se apruebe, solicitará la compra al Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, a través de licitación pública en el portal de chilecompra. En caso de no estar de acuerdo, con lo solicitado o no existir presupuesto, se devuelve la solicitud de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra, solicitará los antecedentes, a la Unidad Usuaria requirente, sobre las Bases de Licitación, tanto Administrativas como Técnicas, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para proceder a realizar la licitación pública, una vez que tenga firmadas las resoluciones de aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas.

Paso 4: Envío de Bases

Una vez terminadas las Bases de licitación, el Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, debe enviarlas a la Unidad de Asesoría Jurídica, en las Unidades de Compra, que la tengan, para su revisión y V°B°.

Paso 5: Revisión y aprobación de las Bases

La Unidad de Asesoría Jurídica, revisa y valida las bases de licitación, genera la resolución que aprueba dichas bases y la envía al Director de Servicio u Hospital, según corresponda, para su autorización.

En aquellas Unidades de Compra, que no existan Unidades de Asesoría Jurídica, las Unidades de Abastecimiento, deberán elaborar las respectivas Resoluciones de aprobación de Bases y remitirlas para las autorizaciones de los Subdirectores Administrativas y ellos la deberán enviar al Director del establecimiento, para su firma.

Paso 6: Asignación del Ejecutivo de Compra

Una vez recepcionada la Resolución y las Bases Administrativas y Técnicas, el Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, asigna el requerimiento, a un Ejecutivo de Compra, para que complete el formulario de Bases de Licitación que

se encuentra disponible en www.chilecompra.cl⁶ y publique los documentos de respaldo, con apoyo de la unidad requirente, si fuere necesario.

Paso 7: Publicación de Bases

En cada Unidad de Compra, se podrá designar a los autorizadores para publicar las licitaciones publicas, superiores a 100 UTM, el cual puede recaer en el Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda; salvo que se designe a otra Unidad o Subdepartamento, para lo cual, debe emitirse Resolución por el Director de dicha Unidad de Compra.

El Jefe del Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, antes de publicar una licitación publica superior a 100 UTM, deberá revisar todos los documentos de respaldo incluyendo la resolución que aprueba las bases, para publicar en www.chilecompra.cl⁸.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidades de Abastecimiento o Farmacia, de cada Unidad de Compra, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas⁹ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁰

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad usuaria requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación, definidos para el proceso. El Informe o Acta de Adjudicación, emitida por la Comisión de Adjudicación o la Unidad Usuaria Requirente, deberá enviar al Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda dicho documento con todos los antecedentes tenido a las vista para tomar la decisión de adjudicar o declarar desierto el proceso o parte de él.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Asesoría Jurídica, en las Unidades de Compra que exista, procederá a generar la Resolución de Adjudicación, con los antecedentes remitidos por el Subdepartamento de Logística, de Abastecimiento o Farmacia. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

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

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes, es enviada al Director, de cada Unidad de Compra, 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.chilecompra.cl.¹¹

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁹ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad Usuaria Requirente, envía los antecedentes del proceso a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

La Unidad de Asesoría Jurídica, elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato, copia de él, será enviado por la Unidad de Asesoría Jurídica, a la Unidad de Abastecimiento o Farmacia, para que ésta lo anexe en la ficha, del proceso publicado en www.chilecompra.cl¹².

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Abastecimiento, de cada Unidad de Compra, recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Abastecimiento o farmacia, le asigna un número a la nómina de factura y lo envía al Subdepartamento de Finanzas o Contabilidad, para su contabilización y pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

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

Paso 18: Proceso de Cierre

El Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia, informa 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 19: Gestión de Contrato

El Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. En el caso, que sean compras de Servicios o Equipamiento Médico e Industrial, la Unidad Requirente, será responsable de efectuar el seguimiento de la compra.

Paso 20: Gestión de Reclamos

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

¹² El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

5.2.2 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación, a través de licitación privada, previa resolución fundada del Director de Servicio de Salud o Director de la Unidad de Compra, que corresponda, que autorice la procedencia de éste, así también, el tipo de convocatoria será diferente, ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases de licitación, 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 de las Bases Administrativas

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

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

Es obligatorio, que todos los procesos de contratación, cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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 de 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 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.

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos
•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
•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
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20		
		4 < X > = 6	50
•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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Total Puntaje Proveedor X: 70 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

6.2 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 el Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Ejecutivo de compras, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Orden de Compra del Portal de chilecompra, para la revisión y autorización de las jefaturas previamente establecidas, que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 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 de la Unidad de Asesoría Jurídica, si existe; una o más personas del Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director de Servicio de Salud o Director de Hospital.

El Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia, en cada Unidad de Compra, 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 Informe o Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

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

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento O Farmacia, en cada Unidad de Compra, 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 cada Unidad de Compra 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 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, de cada Unidad de Compra, el Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia, informará a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

Se deberá agradecer la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del Subdepartamento de Logística,. Unidad de Abastecimiento o Farmacia, inquietudes respecto de la decisión final de cada Unidad de Compra, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones, que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto, no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado 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 cada Unidad de Compra realice, serán recibidas por el Jefe del Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia. En caso de que otro funcionario de la Unidad de Compra, reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Unidad de Compra, deberá derivar esta consulta al Jefe del Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará dichas consultas, al responsable de cada Unidad Requirente, que efectuó el o los procesos.

El responsable de cada proceso, deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda. 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 Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Unidad de Compra, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe Subdepartamento de Logística a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

Respecto a las otras Unidades de Compra, será canalizada por el Jefe de Abastecimiento o Farmacia, quien informará al Subdirector Administrativo, Director del Hospital y Administrador ante ChileCompra. 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:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario de Recepción de Artículo en Bodega, del Sistema Orden o software en funcionamiento en cada Unidad de Compra.

Paso 3

Si existe conformidad, generar el documento de Recepción de bodega y enviarlo a Unidad de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe recepcionar sólo aquellos productos que llegaron físicamente y están incluidos en la orden de compra del portal; e informar al Jefe de Abastecimiento o Farmacia, de los productos que no llegaron o rechazados por no corresponder a lo requerido en la orden de compra, para que se efectúe el reclamo al proveedor.

Las recepciones de Bodega serán entregadas en la Unidad de Abastecimiento o Farmacia, para adjuntar a las facturas de los proveedores, y se adjuntará las respectivas órdenes de compras.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de Entrega de productos a cada unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados, con la firma del funcionario que lo retira.

Paso 6

Respecto a las compras de Servicios, Equipamiento Médico o Industrial, se solicitará el informe de recepción conforme, de parte de la unidad requirente para proceder al envío de la documentación al Subdepartamento de Finanzas o Contabilidad para su pago.

Paso 7

Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, a través de www.chilecompra.cl. En este documento, se informará la calificación obtenida.

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 50 días desde la recepción de la factura, en la situación de los Servicios de Salud.

9.1 Respaldo del pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Realización de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Ordenes de Compra a través del portal de [chilecompra](http://chilecompra.cl). Cuando estas se realicen fuera del portal de [chilecompra](http://chilecompra.cl) se deben efectuar 3 cotizaciones y se adjudicará al que presenta la mejor oferta económica, esta será autorizada por el Subdirector Administrativo o en quien delega esta responsabilidad, lo cual debe ser mediante Resolución.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, se debe emitir orden de compra, la cual se basará sobre el proceso de cotización en el portal de [chilecompra](http://chilecompra.cl); estas ordenes de compra deberán autorizadas a través del mismo portal, por los autorizadores previamente designados. Posteriormente se enviará a Subdepartamento de Finanzas o de Contabilidad, una nómina con detalle de la factura, orden de compra y recepción de bodega, firmadas por el Jefe Subdepartamento de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia y por el Subdirector Administrativo. Respecto a las Compras de Servicios, se debe emitir nómina con la respectiva orden de compra, Acta de Recepción Conforme por la Unidad Requirente y factura o boleta de prestación de servicios, firmada por el Jefe de la Unidad Requirente, el Jefe del Subdepartamento o Subdirector de Operaciones, según corresponda y Subdirector Administrativo.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, fuera del portal de [chilecompra](http://chilecompra.cl); éstos deberán ser en casos excepcionales y requieren autorizaciones previas del Subdirector Administrativo o Director de cada Unidad de Compra, la cual debe realizarse sólo por Resolución y su pago se efectuará con la factura o Boleta de prestación de Servicio, Recepción Conforme o Acta de Recepción y Resolución correspondientes.

-
- Para pagos superiores a UTM 100, se pagará con la Resolución, la cual será suscrita por el Director del servicio de Salud o Hospital, según corresponda, previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del Subdepartamento de Finanzas o Contabilidad, según corresponda.

El Subdepartamento de Finanzas o Unidad de Contabilidad, de cada Unidad de Compra, deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

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 Abastecimiento o Farmacia, según corresponda, agrupándose en grupos de productos en función del uso.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 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 cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente: el encargado de bodega, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda y el Encargado de Inventarios del Subdepartamento de Finanzas o Contabilidad.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener actualizados a través del Sistema Orden de los Software de Existencias en cada Unidad de Compra.

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 completo del inventario.

10.3.2 Bodega de materiales

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

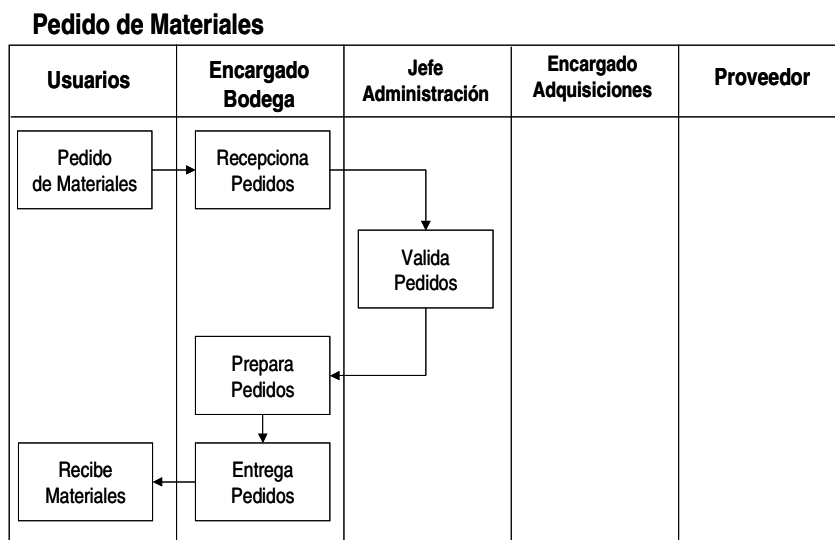
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Para el punto de vista físico se sugiere almacenar usando el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

El sistema orden, para valorizar las existencias, utiliza las salidas al precio de la última compra.

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.

10.3.3 Reposición de stock

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



□□

11. Gestión de contratos y de proveedores

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.

El Subdepartamento de Ingeniería, Subdirector de Operaciones o de Servicios Generales, según la Unidad de Compra, 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

El Subdepartamento de Ingeniería, Subdirección de Operaciones o Servicios Generales, 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:

- Antigüedad¹³
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

¹³ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

El Subdepartamento de Ingeniería, Subdirector de Operaciones o de Servicios Generales, 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.chilecompra.cl>.

12. Manejo de incidentes

El Servicio de Salud y sus respectivas Unidades de Compra, 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 Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia, convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, a un representante de la Unidad de Auditoría y un representante de Asesoría Jurídica, 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 Subdirector Administrativo, en cada Unidad de Compra.

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 externo relacionado con una adquisición el Jefe de Logística, Unidad de Abastecimiento o Farmacia, convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, a un representante de la Unidad de Auditoría y un representante de Asesoría Jurídica, 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 Subdirector Administrativo, quien informará al Director de Servicio o Director de Hospital, quien o quienes solicitarán, si lo estiman necesarios, un procedimiento administrativas, para investigar los hechos.

12.3 Comité de ética

En el Servicio de Salud Valparaíso San Antonio y sus Unidades de Compra, no existe este Comité, para investigar y evaluar conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será decisión del Director de Servicio o Director Hospital solicitar una Evaluación a la Unidad de Auditoría y/o solicitará un procedimiento administrativo, para esclarecer los hechos.

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

Cada Unidad de Compra del Servicio de Salud Valparaiso-San Antonio, aplicará el Manual de Comprador de Chilecompra, que se encuentra disponible en el portal de chilecompra www.chilecompra.cl

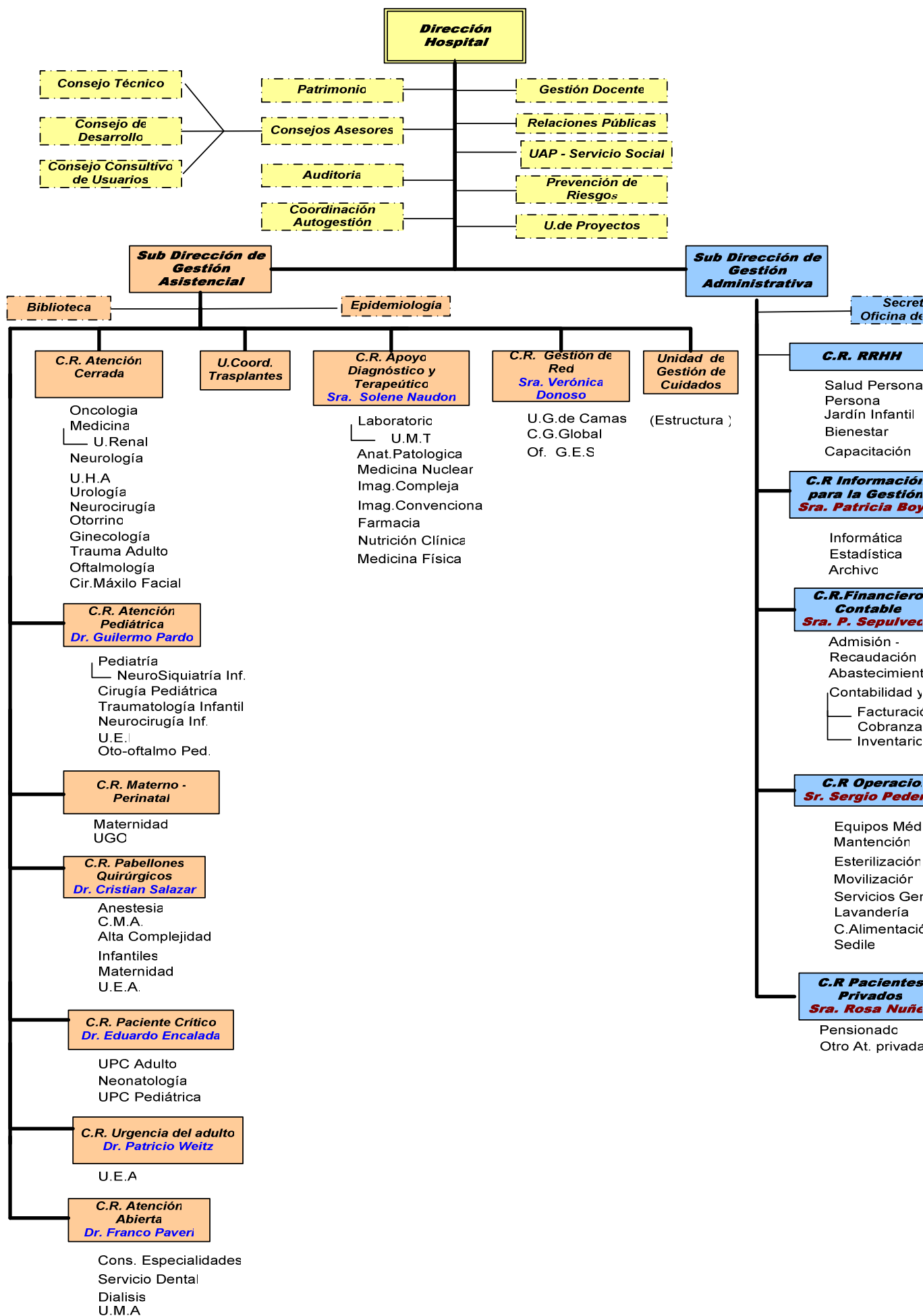
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra



ORGANIGRAMA SSVSA-GESTOR DE RED

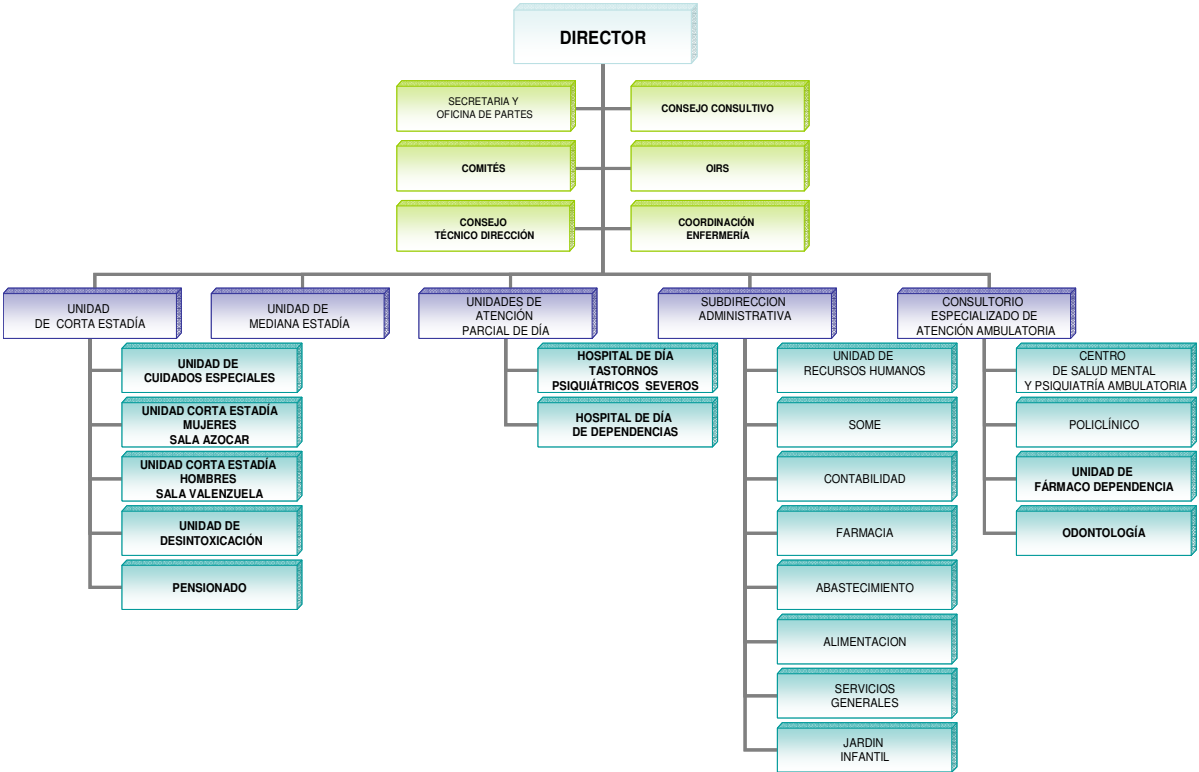


ORGANIGRAMA UNIDAD DE COMPRA HOSPITAL CARLOS VAN BUREN





ORGANIGRAMA HOSP. DEL SALVADOR



ORGANIGRAMA UNIDAD DE COMPRA HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA

