



**MANUAL DE COMPRAS
2011**

**PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICION DE
BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 01/2011
Fecha de Versión:
DICIEMBRE 2011
Vigencia : INDEFINIDA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA
SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad de Abastecimiento Servicio de Salud Talcahuano	Subdirector de RR.FF. y Financieros , DSST Jefe Depto.de Finanzas, DSST Jefe Depto. de RR.FF. y Abastecimiento, DSST Departamento Jurídico, DSST	Mauricio Jara Lavín Director Servicio de Salud Talcahuano

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	--

1. **Objetivo**

El objetivo de este manual, es definir la forma en común que tendrán los establecimientos de la red Hospitalaria del Servicio de Salud Talcahuano realizan 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 de cada institución, enmarcado en la Normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento con todas sus modificaciones.

2. **Responsabilidades**

La responsabilidad de aplicar el presente procedimiento recae sobre las áreas de Abastecimiento de la Dirección del Servicio y los Hospitales de su jurisdicción.

El presente Manual de procedimiento de Compras, que se dicta en cumplimiento de lo establecido, en la Ley de Compras Públicas Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

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.

3. **GLOSARIO**

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.
- **Garantía:** Recurso económico o documento emitido por una Institución Financiera o Banco, destinado a responder por las obligaciones del oferente o proveedor que en virtud de las presentes bases deban ser garantizadas. La o las garantías exigidas en las presentes Bases, deberán ser Boletas Bancarias a la Vista, Vale Vista, Depósitos a la Vista, Certificados de Fianza y deben tener carácter irrevocable emitido por una institución financiera o entidad bancaria con sucursal en la ciudad de Talcahuano y/o Concepción.
- **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.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
--	-----------------------------------	--

- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público :** (www.mercado.publico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Abastecimiento para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento (Solicitud de Compra) :** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Abastecimiento según corresponda a cada institución, a través del formulario respectivo, conocido como Solicitud de Compra o Servicio.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por el director o quien por medio de delegación de facultad o quien lo Subrogue, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual se selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicio, regido por la Ley de Compras N° 19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones , criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación , cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a Contratar.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, puestos a través del Sistema de Información, a disposición de la Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	--

- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento de Compras.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene como objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes o servicios.
- **Entidad Licitante:** Cualquier Organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de Compras.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o Jurídicas, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se y aceptará la más conveniente para nuestra institución.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

4. 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, Octubre del 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.
- Ley de Transparencia N°20.285
- Resolución N° 1236 del 07.09.2011

 <p>Servicio de Salud Talcahuano</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS 2011</p>	<p>Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA</p>
--	-----------------------------------	--

- 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 Nº 724 del 25.08.05
- Resolución Exenta de Delegación de Facultad Nº1236 del 07.09.2011de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano.
- Resolución Exenta Nº 1324, sobre Contratos.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	---

5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION

5.1 Personas y Unidades Involucradas en el Proceso de Abastecimiento

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

- **Director del Servicio:** 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 del Sistema ChileCompra Jefe Depto de Recursos Físicos y Abastecimiento en el caso de la Dirección de Servicio y funcionario autorizado en Hospitales que cumpla el mismo perfil:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra Encargado Unidad de Abastecimiento en la Dirección de Servicio y quien corresponda en los Hospitales :** Es responsable de administrar el Sistema MercadoPublico en ausencia del Administrador/a ChileCompra.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra, a través de documentos internos (Solicitudes de Compra o documento similar en Hospitales). Los Usuarios requirentes deben enviar al departamento de Recursos Físicos, a través del formulario Solicitud de Compra, los requerimientos, indicando las Especificaciones Técnicas, los criterios de Evaluación y el valor aproximado del bien y/o servicio, que luego de tener la refrendación presupuestaria se entenderá autorizado.
- **Unidad Solicitante:** Centro de Costo o de Responsabilidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Departamento de Recursos Físicos:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes a través de la Unidad de Abastecimiento. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos visados por las Jefaturas correspondientes.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios, encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Abastecimiento:** Unidad, 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:** Departamento de Finanzas, Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Adjudicación:** Funcionarios nombrados por Resolución para integrar una comisión que revisa los procesos de licitación y firma actas de Pre-adjudicación para ser enviadas al Director quien toma la decisión final de comprar o declarar desierto los llamados a licitación de acuerdo a los intereses del Servicio.
- **Comité de Evaluación** : Grupo de personas internas y/o externas a la institución convocadas de acuerdo a su experticia para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer su resultado al comité de Adjudicación. Su constitución debe estar nombrada en el proceso de licitación específicamente en las Bases Administrativas o bien nombrarse en forma separada en una Resolución con el mismo fin.
- **Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director de Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado o Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	--

5.2 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.

5.3 El Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Departamento de Recursos Físicos (o su equivalente en los Hospitales) través de Formularios de Solicitudes de Compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- ✦ Para Contrataciones Menores a 3 UTM:(5 días hábiles de anticipación).
- ✦ Para Contrataciones entre mayores a 3 UTM y menores o iguales a 10 UTM:(5 días hábiles de anticipación)
- ✦ Para contrataciones menores a 100 UTM: (15 días hábiles de anticipación)
- ✦ Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: (25 días hábiles de anticipación).
- ✦ Para contrataciones mayores a 1000 UTM: (45 días hábiles 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.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, y en papel las Bases Administrativas que se adjuntaran en cada licitación cuando por la magnitud del proceso de compra así se requieran en conjunto con las Especificaciones Técnicas, Formularios y Planos adjuntos los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

✦ 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 Administrativas”.

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

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	----------------------------------	--

6.- NORMAS GENERALES DE ADQUISICION

6.1. Aceptada la solicitud de Compra, se procederá a clasificar la adquisición según su monto, distinguiéndose cinco (5) grupos, los que se describirán a continuación.

- a) Adquisiciones menores o iguales a 3 UTM.
- b) Adquisiciones menores o iguales a 10 UTM.
- c) Adquisiciones mayores de 10 UTM y menores o iguales de 100 UTM.
- d) Adquisiciones mayores de 100 UTM y menores de 1000 UTM.
- e) Adquisiciones mayores de 1000 UTM.

Según la clasificación precedentemente indicada variará el procedimiento que se establece en los numerando siguientes.

7.- ADQUISICIONES MENORES DE 3 UTM IMPUESTOS INCLUIDOS

7.1. Aceptada y aprobada la solicitud de compra por el Departamento de Finanzas y verificando que los productos o servicios no estén en catálogo electrónico se realizará una Orden de Compra de menor o igual a 3 UTM, la Unidad de Abastecimiento realizará a lo menos una cotización y con ella, los supervisores de compras realizarán la adjudicación, elaborándose el respectivo requerimiento de compra interno.

7.2 Elaborado el requerimiento de compra interna se enviara al Departamento de Recursos Físicos quien lo enviará para refrendación al Departamento de Finanzas para determinar la disponibilidad presupuestaria (Refrendación presupuestaria) y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

7.3 El plazo para verificar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas del requerimiento interno en la sección de contabilidad, no podrá exceder de 3 días desde su fecha de recepción y en caso de que ésta fuera rechazada deberá ser comunicada por Finanzas inmediato a la unidad de compra a fin de que éste tome las medidas administrativas que sean pertinentes.

Aprobado y firmado por Finanzas el requerimiento de compra interno se enviará éste para su Compra a la Unidad de Abastecimiento de la respectiva institución, quien a su vez lo derivará para el trámite de Vº Bº del Jefe del departamento de RR.FF. y Subdirector Administrativo, una vez devuelto con todas las firmas correspondientes se procederá a realizar el proceso de adquisición por parte de la unidad de compradora. (En el caso de los Hospitales los funcionarios cargo del mismo proceso de Autorización)

7.4 Una vez realizada las compras estas llegarán a Bodega el producto, se deberá distinguir dos procesos, las mercaderías que ingresarán a Bodega y las compras Extraordinarias, donde el bodeguero deberá comunicar vía telefónica, dentro del mismo día al centro de costo o responsabilidad respectivo tal hecho, a fin de que éste proceda al retiro de los productos dentro del transcurso de mismo día de la notificación.

Al momento de efectuar el retiro de los productos o de haberse prestado el servicio, el centro de costo o responsabilidad requirente deberá firmar la Solicitud de Pedido de Bodega, conforme del producto o servicio requerido.

En los casos de los productos que ingresen a Bodega de acuerdo a calendario estas serán retiradas previa firma del libro de pedido - Entrega a bodega de disponibles.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	---

8.- ADQUISICIONES MAYORES DE 3 UTM Y MENORES DE 10 UTM

En este caso igual que en el proceso anterior si se verifica que el producto o servicio no está en catálogo electrónico, se solicitarán 3 cotizaciones, y el procedimiento de compra y entrega será similar a las de 3 UTM. Para este tramo de presupuesto según delegación de facultades, firmará el Subdirector Administrativo del Servicio, quien este facultado para ello mediante Resolución Fundada.

9.- ADQUISICIONES MAYORES DE 10 UTM Y MENORES DE 100 UTM

El requerimiento de compra deberá ser elaborado y redactado por el centro de costo o responsabilidad requirente y deberá hacer mención a los contenidos básicos del producto o servicio, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como:

- a) Nombre del Producto o servicio.
- b) Especificaciones técnicas del bien o servicio.
- c) Plazo de entrega.
- d) Garantía Exigidas.
- e) Todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- f) Nombre del referente técnico y responsable de recibir chequear el bien o servicio

9.1 Aceptado y aprobado el requerimiento de compra, la Unidad de Abastecimiento procede a realizar la Resolución de Aprobación de Bases Administrativas con la información técnica proporcionada por la unidad requirente, deberá publicar dicho requerimiento en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, a fin de efectuar las respectivas cotizaciones de acuerdo a los plazos señalados en el Art. 51º del Reglamento de la Ley de Compras, al término del cual se procederá a la apertura electrónica, confeccionándose el cuadro comparativo.

9.2 Los Cuadros Comparativos que se realicen sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar a lo menos integrada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento, el funcionario requirente y el funcionario a cargo de la adquisición.

9.3 La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y en caso de ausencia por quien lo subroga legalmente.

En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento de asesoría Jurídica

9.4 Antes de la adjudicación de la licitación se deberá proceder a elaborar el certificado de disponibilidad presupuestaria el cual se enviará al Departamento de Finanzas para determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso a la orden de compra tanto en el Portal como en el sistema interno, en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario. (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria)

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	---

9.5 Aprobada y firmada la refrendación por Finanzas, se procederá dentro de los días siguientes a efectuar la compra o contratación del bien o servicio requerido.

9.6 Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados e ingresado a Bodega el producto adquirido, se procederá de la misma forma establecida en el punto 7.4.

10.- ADQUISICIONES MAYORES DE 100 UTM Y MENORES DE 1000 UTM IMPUESTOS INCLUIDOS.

10.1 Las adquisiciones que regula este título podrán efectuarse vía contrato Marco, licitación pública, trato directo o bien a través de una licitación privada, debiendo en este último caso a contar con una Resolución que autorice dicho proceso y sujetarse a las normas del capítulo quinto del Reglamento de Compras Públicas.

10.2 En este tipo de adquisiciones la Unidad de Abastecimiento debe a solicitar al Centro de Costos o responsabilidad solicitante, las Bases Técnicas para la elaboración de Bases Administrativas de licitación, las que deberán ser visadas por el Depto. De RR.FF y Abastecimiento, Departamento de Finanzas, Jurídica y aprobadas por Resolución (en el caso de los Hospitales las personas encargadas del proceso de compras)

10.3 Las bases de licitación deberán contener a lo menos los requisitos exigidos en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas.

10.4 Recibido el requerimiento de compra, las Bases Administrativas de licitación correspondientes y Autorizas mediante Resolución por el Director del establecimiento o Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, deberán publicarse en el sistema de información del portal Mercado Público.

10.5 En las Bases Administrativas, los oferentes podrán formular preguntas para aclarar la adquisición requerida, las que se responderán por las Unidades de Compras en los plazos estipulados en las bases.

10.6 Vencidos los plazos establecidos en las Bases Administrativas se procederá a la apertura electrónica confeccionándose el cuadro comparativo.

10.7 Los Cuadros Comparativos que se realicen sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar a lo menos integrada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento, el funcionario requirente y el funcionario a cargo de la adquisición.

10.8 La resolución de la adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá efectuarse por la Unidad de Abastecimiento. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento de asesoría Jurídica.

10.9 Una vez adjudicada la compra o servicio, se deberá proceder a elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual se enviará a Finanzas determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

Al mismo tiempo se deberá ingresar la información al portal Mercado Público y se procede a adjudicar emitiendo la orden de compra electrónica.

10.10 Tratándose de servicios, una vez que se ingresa la información de adjudicación al portal, se procederá a la firma del contrato y se quedará a la espera de la prestación de los servicios en los términos y condiciones establecidos en las bases de licitación, la oferta y el contrato.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	--

10.11 En caso de no ser habido el adjudicatario o éste rechace la orden de compra electrónica, se procederá a adjudicar al que sigue en el orden de prelación de acuerdo a lo que más convenga a los intereses del establecimiento y así sucesivamente, lo que se dará a conocer a través del portal.

10.12 El adjudicatario deberá dar cumplimiento a la entrega del producto en el plazo señalado en las bases de licitación o en la oferta, según corresponda, procediéndose a recepcionar en bodega del Establecimiento.

10.13 Una vez ingresado a bodega el producto adquirido, se procederá de acuerdo a lo establecido en el número 7.4.

10.14 En caso de que el oferente no cumpla con la entrega dentro del plazo estipulado, el Establecimiento se reserva el derecho de adjudicar a los oferentes que siguen en el orden de prelación, hasta la adjudicación definitiva.

11.- ADQUISICIONES MAYORES DE 1000 UTM

Las adquisiciones que regula este título deberán siempre efectuarse vía licitación pública y sujetarse a las normas del capítulo cuarto del Reglamento de Compras Públicas.

11.1 Las bases de licitación que se elaboren por la Unidad de Abastecimiento en coordinación con el centro de costo o responsabilidad requirente, deberán estar aprobados con el visto bueno del Departamento de RR.FF. y Abastecimiento, el Departamento de Finanzas, Depto. de Asesoría Jurídica y Subdirección Administrativa y serán debidamente aprobadas mediante Resolución por el Director o Subdirector de Recursos Físicos o Financieros, según Resolución de delegación de Facultades.

Las Bases Administrativas para licitaciones de Obras Civiles, serán elaboradas por la Unidad de Servicios Generales de la Dirección de Servicio, cuando los Recursos sean administrados por esta Dirección.

En aquellos casos, que los recursos sean administrados por los Hospitales, las Bases administrativas serán elaboradas por la Unidad de Servicios Generales o Recursos Físicos según corresponda.

11.2 Las Bases de Licitación deberán contener a lo menos los requisitos exigidos en el artículo N°22 del Reglamento de compras Públicas.

11.3 En este tramo de adquisiciones, necesariamente deberá celebrarse un contrato o convenio entre el Establecimiento y el Proveedor Adjudicado.

11.4 Se establecerá un plazo en las bases dentro del cual los oferentes podrán formular preguntas para aclarar la adquisición requerida, las que se responderán por las Unidades de Compras en los plazos estipulados en las bases.

11.5 Vencidos los plazos establecidos en las bases se procederá a la apertura electrónica confeccionándose el cuadro comparativo.

11.6 Los Cuadros Comparativos que se realicen sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar a lo menos integrada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento, el funcionario requirente y el funcionario a cargo de la adquisición.

11.7 La resolución de la adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá efectuarse por la Unidad de Abastecimiento. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento de asesoría Jurídica

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	----------------------------------	--

11.8 Una vez adjudicada la compra o servicio, se deberá proceder a elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual se enviará a Finanzas determinar la disponibilidad presupuestaria y la obtención de las firmas de dicho requerimiento, dándole curso en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario.

Al mismo tiempo se deberá ingresar la información al portal Mercado Público y se procede a adjudicar emitiendo la orden de compra electrónica.

11.9 Tratándose de servicios, una vez que se ingresa la información de adjudicación al portal, se procederá a la firma del contrato y se quedará a la espera de la prestación de los servicios en los términos y condiciones establecidos en las bases de licitación, la oferta y el contrato.

11.10 En caso de no ser habido el adjudicatario o éste rechace la orden de compra electrónica, se procederá a adjudicar al que sigue en el orden de prelación de acuerdo a lo que más convenga a los intereses del establecimiento y así sucesivamente, lo que se dará a conocer a través del portal.

11.11 El adjudicatario deberá dar cumplimiento a la entrega del producto en el plazo señalado en las bases de licitación o en la oferta, según corresponda, procediéndose a recepcionar en bodega del Establecimiento.

11.12 Una vez ingresado a bodega el producto adquirido, se procederá de acuerdo a lo establecido en el número 7.4.

11.13 En caso de que el oferente no cumpla con la entrega dentro del plazo estipulado, el Establecimiento se reserva el derecho de adjudicar a los oferentes que siguen en el orden de prelación, hasta la adjudicación definitiva.

12. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

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

13.- PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLAN ANUAL DE COMPRAS

13.1 El Encargado de la Unidad de Abastecimiento, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año próximo a todas las Unidades demandantes o promedio el histórico por centro de costo de sus gastos de Bodega del año anterior.

13.2 Las Unidades Demandantes Deberán enviar a la Unidad de Abastecimiento a la brevedad las solicitudes, completan formulario de bienes y servicios a contratar en el transcurso del año, con plazo máximo en el mes de noviembre.

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

- Nº 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

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	--

- 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

1. **La Unidad de Abastecimiento** (o bien puede ser un comité interdepartamental) durante el mes de diciembre, recibe la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia 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 en el año.

Durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

En caso de disconformidad se devuelve la Unidad que determine la institución para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el Informe se envía al Director o Jefe de Servicio para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad 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.

El Encargado de Abastecimiento, genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año.

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

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

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	----------------------------------	---

5. **Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución:** La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
6. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Abastecimiento**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
7. **El Encargado/a de Abastecimiento** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda.
8. **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.

14.- PROCESO DE COMPRA

Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad:

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

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

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

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y Art. N°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.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento que emana el requerimiento de la Unidad solicitante, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firmará el Formulario de Requerimiento y lo derivará al Departamento de Recursos Físicos quien valorizará la solicitud y lo envía al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devolverá el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	----------------------------------	---

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria) que viene en cada solicitud visada por el Departamento de Finanzas.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express u otra forma de compra si allí no la hubiese.

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

Paso 5: Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su VºBº, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 6: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que fundamenta el pago. Lo envía a la Unidad de Abastecimiento, quien registra el número respectivo interno y documentos de respaldo y este lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express podrá comprarlo fuera del catalogo de compras.

Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe solicitar el servicio mediante una Solicitud de Compra.

Paso 2: Autorizar requerimiento

	<p align="center">MANUAL DE COMPRAS 2011</p>	<p align="right">Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA</p>
---	---	--

El Jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Compra y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

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

Paso 4: Emisión de Orden de Compra

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

Paso 5: Solicitud Compromiso Presupuestario

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

Paso 6: Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su VºBº, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 7: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor

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

Paso 8: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la firma de recepción conforme en un formulario emitido por la Unidad de Abastecimiento y con la firma conforme del Usuario que recibió el bien o servicio se envía al departamento de Finanzas para proceder a su pago.

Paso 9: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, cuando el sistema de mercado publico este operativo.

15.- Licitaciones menores o iguales a 100 UTM o Trato Directo

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar una Solicitud de Compra.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
--	---	--

Paso 2: Firma de la Solicitud de Compra.

El Jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma la Solicitud de Compra al Departamento de Recursos Físicos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y revisa que venga con V^oB^o del Departamento de Finanzas, para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna a Operador Responsable

La Unidad de Abastecimiento, asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl) y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- 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.
- Nombre del Responsable del Contrato

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

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

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine cuál es la oferta mejor evaluada y lo expondrá a la comisión de adjudicación quien revisa que el proceso se ajuste a los intereses del servicio, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y se levantará un acta de pre-adjudicación que será presentada al Director para su determinación final.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento de Recursos Físico y Abastecimiento genera la Resolución que aprueba la compra. Esta resolución debe contener los fundamentos de la compra.

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

La Resolución que aprueba la compra con los V^oB^o correspondiente es enviada al Director, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	----------------------------------	---

resolución y la deriva al Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Emisión de Orden de Compra al proveedor

Una vez que se recibe la Resolución de Compra aprobada el operador de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, firma el formulario de recepción de compra emitido por la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de compra con este VºBº lo envía al departamento de Finanzas junto con la factura para su pago.

Paso 11: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, cuando esta se encuentre operativa.

Paso 12: Gestión de Contrato

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

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director del 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.

16.- 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 UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

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

Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Solicitud de Compra

El Departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá enviar el Formulario de Solicitud de Compra, luego la Unidad de Abastecimiento verifica que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución y procede a licitar.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos Físicos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	----------------------------------	---

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento de Finanzas, revisa la solicitud de Compra, para verificar para sancionar la disponibilidad presupuestaria

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Departamento de Finanzas envía la solicitud de Compra con la refrendación Presupuestaria al Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento y este a la Unidad de Abastecimiento para su ejecución y esta asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía la Resolución que Autoriza la Compra las bases Administrativas y especificaciones Técnicas al Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, Departamento de Finanzas, Subdirección Administrativa y Departamento Jurídico para su revisión y VºBº. Luego a la firma del director de Servicio.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

Paso 7: Publicación de Bases

El Director de Servicio autoriza, la Documentación para su publicación, y la devuelve al Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

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

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión de Adjudicación, de acuerdo a las tablas de ponderaciones realizadas por la comisión de evaluación, será la que determine quién es la ofertas que alcance la mayor ponderación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y presenta un informe de evaluación al Comité de Adjudicación quienes de acuerdo a los intereses del Servicio propone su adjudicación al Director.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, realizará la Resolución de Adjudicación y la entrega para su visación a los Departamentos responsables de entregar sus VºBº. Esta resolución debe estar fundada en los criterios de evaluación.

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

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada al Director de Servicio quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	----------------------------------	---

Paso 12: Elaboración Contrato

El Departamento Jurídico, redactará los respectivos Convenios y Contratos de Compra.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.

Paso 13: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, firma el formulario de recepción de compra emitido por la Unidad de Compra, la Unidad de compra con este VºBº lo envía al Departamento de Finanzas para su pago.

Paso 14: Envío Factura/Boleta

La factura/boleta que envía el proveedor deberá ir junta con el formulario de recepción conforme al Departamento de Finanzas para su cancelación, junto con la Orden de Compra, la Resolución de Compra cuando corresponda y la solicitud que origino la compra.

Paso 15: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, cuando este se encuentre operativo.

Paso 16 : Gestión de Reclamos

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

17.- COMPRA POR LICITACION PRIVADA

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

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

17.1 Formulación de bases

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

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	---

- 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
- Nombre del Responsable del Contrato

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

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

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

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

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

18.- EVALUACION DE LAS OFERTAS

18.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole,

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	--

boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

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

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

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

18.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, los operadores de compra deben 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 Encargo de la compra 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 Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

18.3 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 ser el Comité de Evaluación nombrado en las Bases Administrativas quien tendrá la misión de Evaluación de las ofertas y los responsables de otras instituciones donde se ejecutará el proyecto y sus respectivos representantes técnicos u expertos.

El Portal mercadopublico, entregará a los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la cual la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

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

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	--

- 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 la 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 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.

19. CIERRE DE LOS PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el encargado del proceso, encargado de toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

19.1 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 Administrativas o Términos de Referencia o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

19.2 Comunicados de resultados

El resultado de la Adjudicación se materializará mediante una Resolución de Compra y posteriormente una Orden de Compra para concluir con el proceso de adquisición de la Institución, informándolo www.mercadopublico.cl la información del término del proceso de adquisición.

19.3 Resolución de Consultas respecto a la adjudicación serán resueltas por los supervisores a cargo de las licitaciones

Las consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por los supervisores a cargo de las respectivas licitaciones quien la estudiará con el jefe del Depto. De Recursos Físicos . En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, para que el supervisor, suba la propuestas al Portal para que el proveedor la revise. 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 Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	---

ser canalizadas por el Jefe de Servicio a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

20. RECEPCION 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

La Unidad responsable de las recepciones de los productos y Servicios adquiridos será La Unidad de Abastecimiento, el encargado de Bodega es quien deberá, verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario que se encuentra en Programa de Bodega.

Paso 2

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento Demandante para su VºBº y posteriormente lo enviará al Departamento de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 3

Despachar los artículos solicitados a las Unidades demandantes.

Paso 4

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recepción.

Paso 5

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad demandante y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción conforme.

21. POLITICA DE INVENTARIOS

21.1 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. Esto se puede realizar solamente en la Bodega de materiales de Escritorio ya que en la de medicamentos estos son intermediados a Cenabast en la mayoría de los casos y Controlados dentro de la Institución por una Profesional del Departamento Gestión de la Red Asistencial, la Unidad de Abastecimiento los almacena y distribuye de acuerdo a instrucciones indicadas por este profesional.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	--

Ambas Bodegas se registran a través de un programa de Bodega Computacional realizado por el Departamento de Informática de nuestra Institución, Hospital Higuera mediante el sistema Anita, Hospital Tomé programa Informático propio y Hospital Lirquén quien usa el mismo de la Dirección de Servicio.

21.2 Proceso de inventario

21.3. Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente : los usuarios, el Encargado de Bodega, el Encargado/a de Abastecimiento, funcionario/a Departamento de Finanzas.

El Control de Inventario se realiza una vez al mes en la Bodega de Materiales de Escritorio y Bodega de Medicamentos.

El Stock mínimo y máximo de materiales de escritorio aparece reflejado en Anexo N°7 del presente manual.

21.4 Bodega de Materiales

El acceso a la bodega de materiales de escritorio y Medicamentos está restringido al funcionario de Bodega solamente.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

21.5 Pedido de Materiales

Se Ordenan y preparan los pedidos de acuerdo a lo solicitado en libro de Pedidos de Materiales realizadas por los Centros de Costos, una vez al mes estos son entregados, una vez que el Encargado de Bodega haya preparado físicamente el pedido, este llamara al usuario para su retiro y este firmará en el caso de estar conforme su solicitud.

	MANUAL DE COMPRAS 2011	Versión: 01/2011 Fecha de Versión: DICIEMBRE 2011 Vigencia : INDEFINIDA
---	-----------------------------------	--

22.- GESTION 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.

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

El Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, informará al departamento de Finanzas, cada año a principio del semestre correspondiente los Contratos de naturaleza Variable, con una proyección de consumo Semestral para que el Departamento de Finanzas realice el compromiso presupuestario correspondiente, estos contratos son los que resulten de un proceso de Licitación Pública o adquiridos mediante Convenios Marcos realizados por chilecompra, los cuales se detallan a continuación:

- Combustibles
- Correos
- Servicio de Fotocopiado
- Etc.

REGISTRO:

- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Fecha de Inicio
- Todas las contrataciones reguladas por contratos
- 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 (cuando este habilitado en Portal Mercado Público)

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

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

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

Criterios a evaluar, cuando Cresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo

- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

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

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

Plazo para la suscripción de los Contratos:

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

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

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

23.- CUSTODIA DE LAS GARANTIAS

Procedimiento de custodia, control y vigencia de las garantías de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 19.886.

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la institución y remitidas a Jefe del Departamento de Finanzas en un plazo no superior a **15 días** desde su recepción.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar mensualmente al Jefe del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso que los hubiere.

Asimismo, **el Jefe del Departamento de Finanzas** será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de **15 días** a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

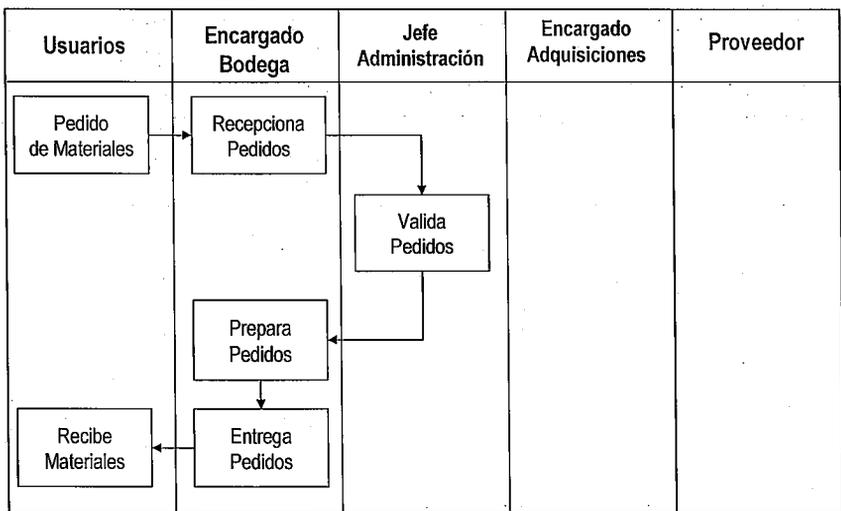
24. - ANEXOS MANUAL

- | | |
|-------------|--|
| ANEXO N° 1: | Diagrama de Flujo de Pedido de Materiales. |
| ANEXO N° 2: | Diagrama de Flujo Convenio Marco. |
| ANEXO N° 3: | Diagrama de Flujo Compra de Servicios. |
| ANEXO N° 4: | Diagrama de Flujo Trato Directo Menor a 100 UTM. |

- ANEXO N° 5: Diagrama de Flujo Licitación Pública.
- ANEXO N° 6: Diagrama de Flujo Dirección de Servicio
- ANEXO N° 7: Definición de Inventario (stock máximo y mínimo)

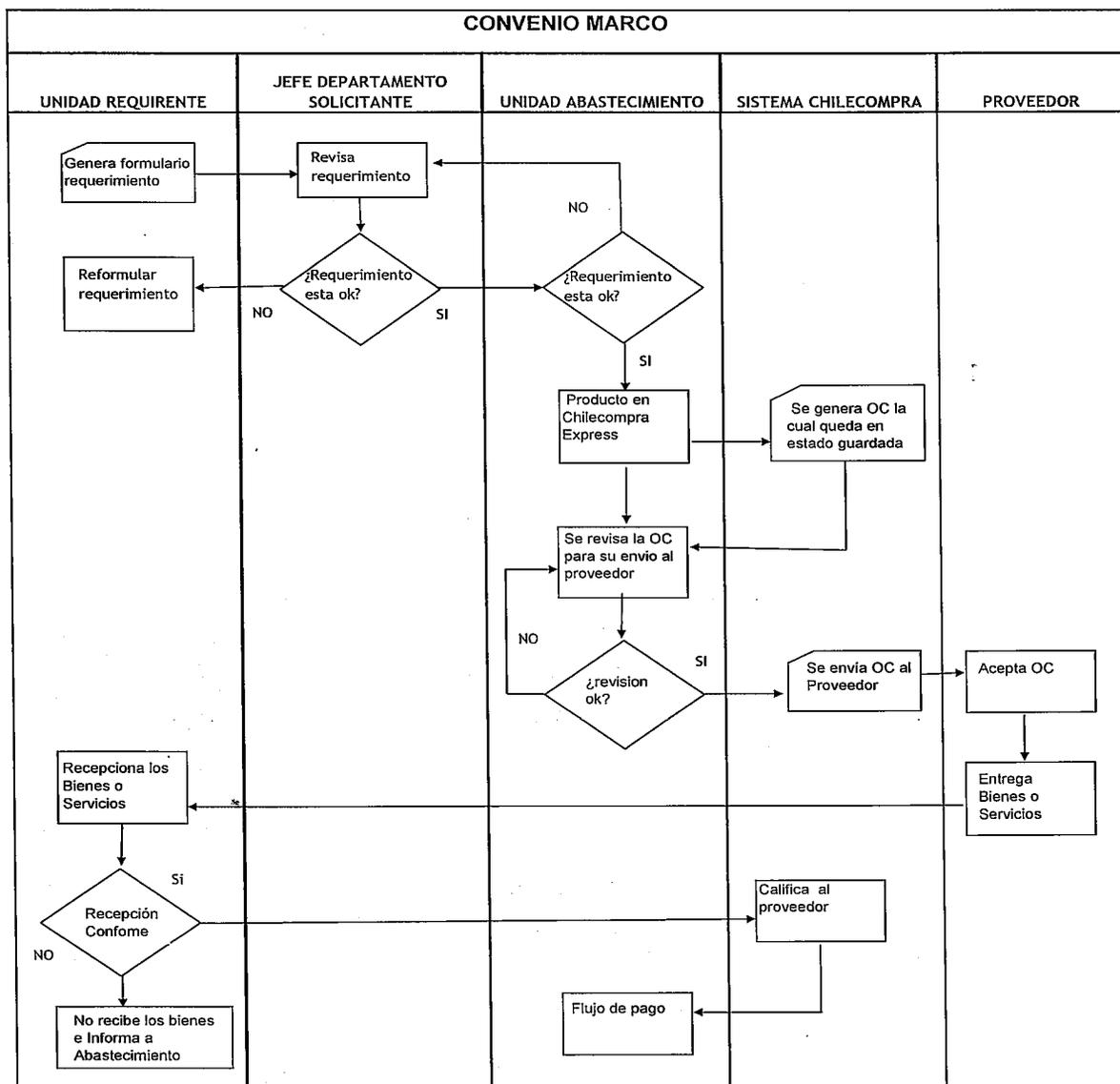
ANEXO N° 1

Pedido de Materiales

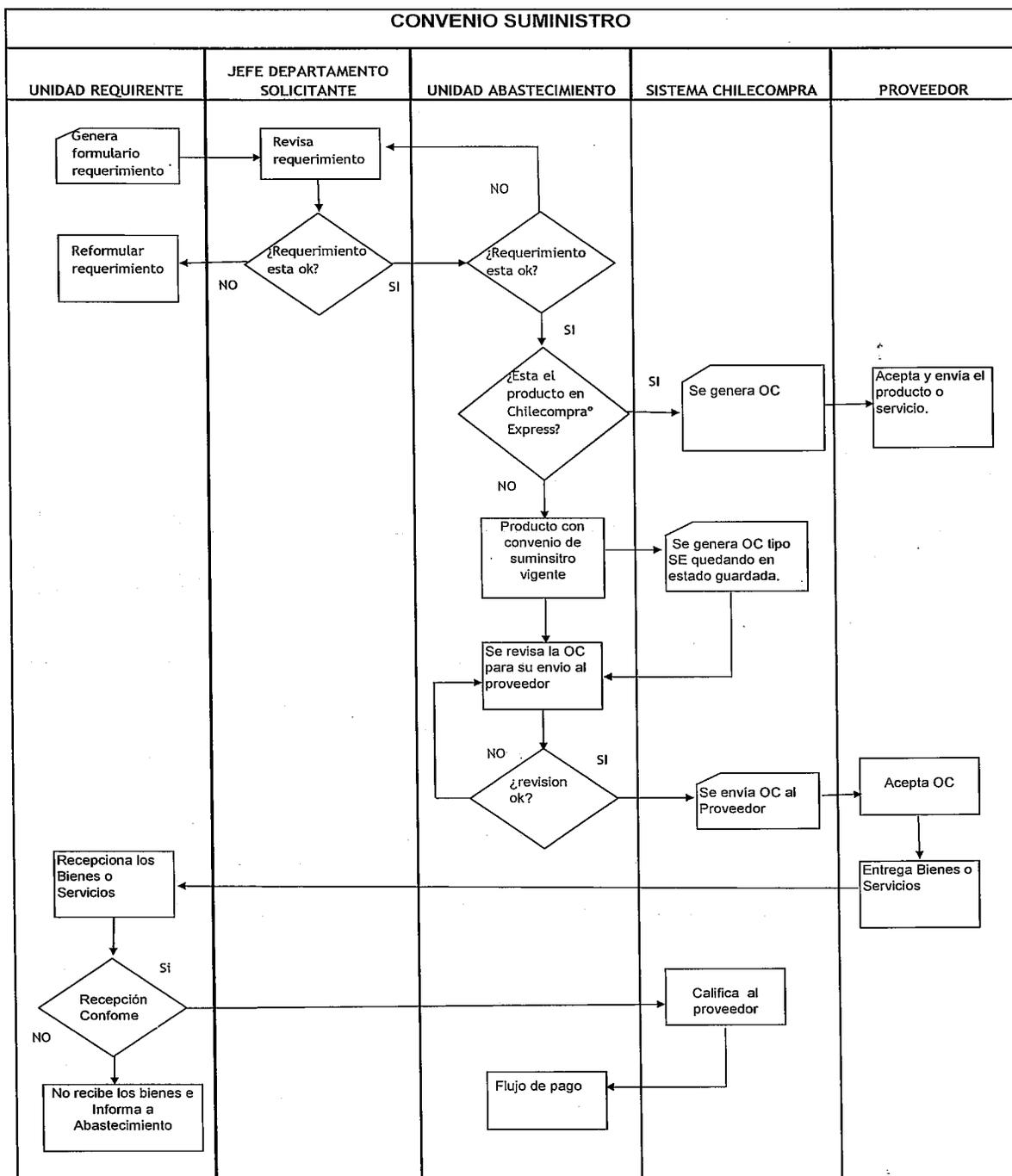


ANEXO N°2

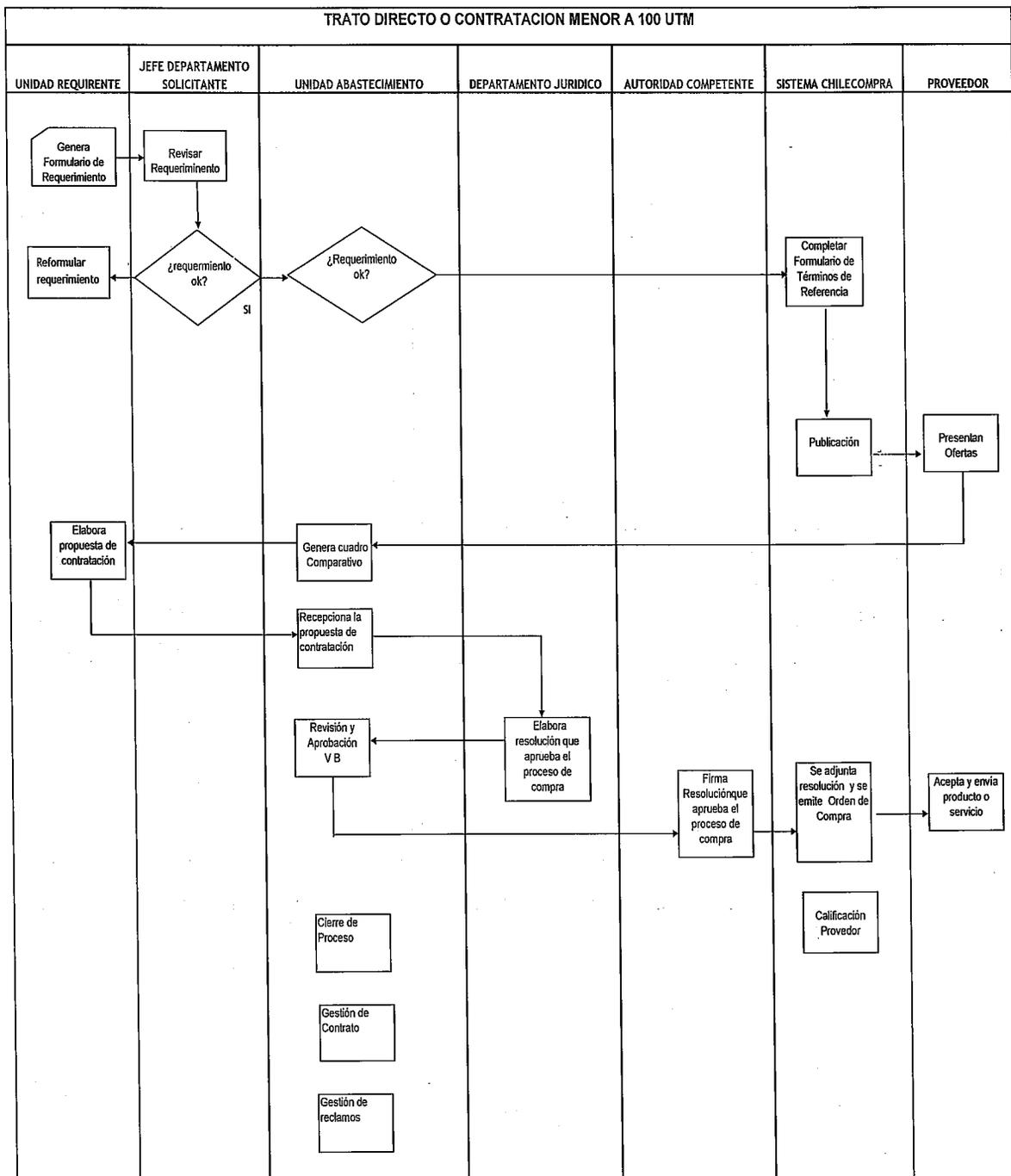
CONVENIO MARCO



ANEXO N°3

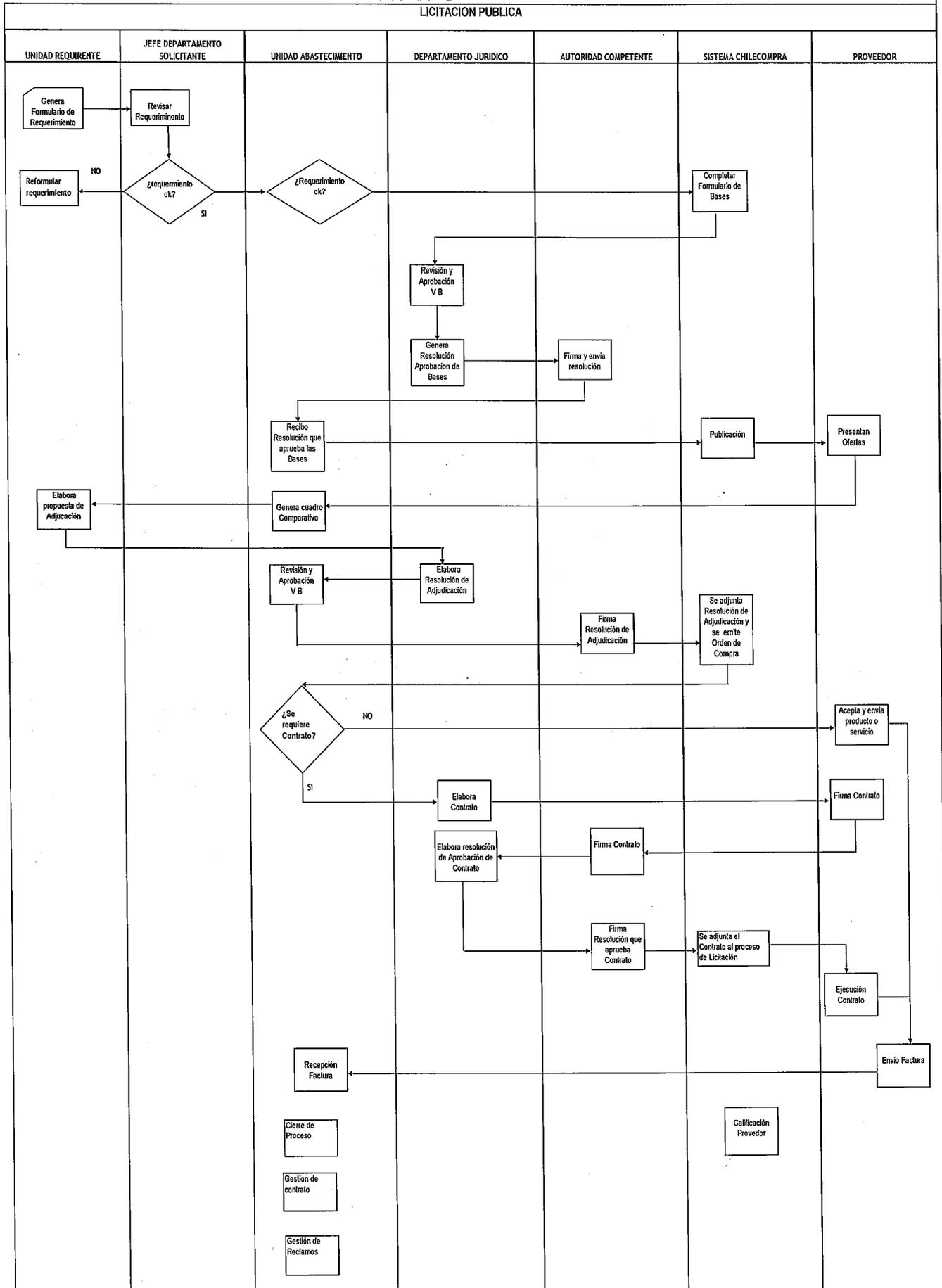


ANEXO N° 4



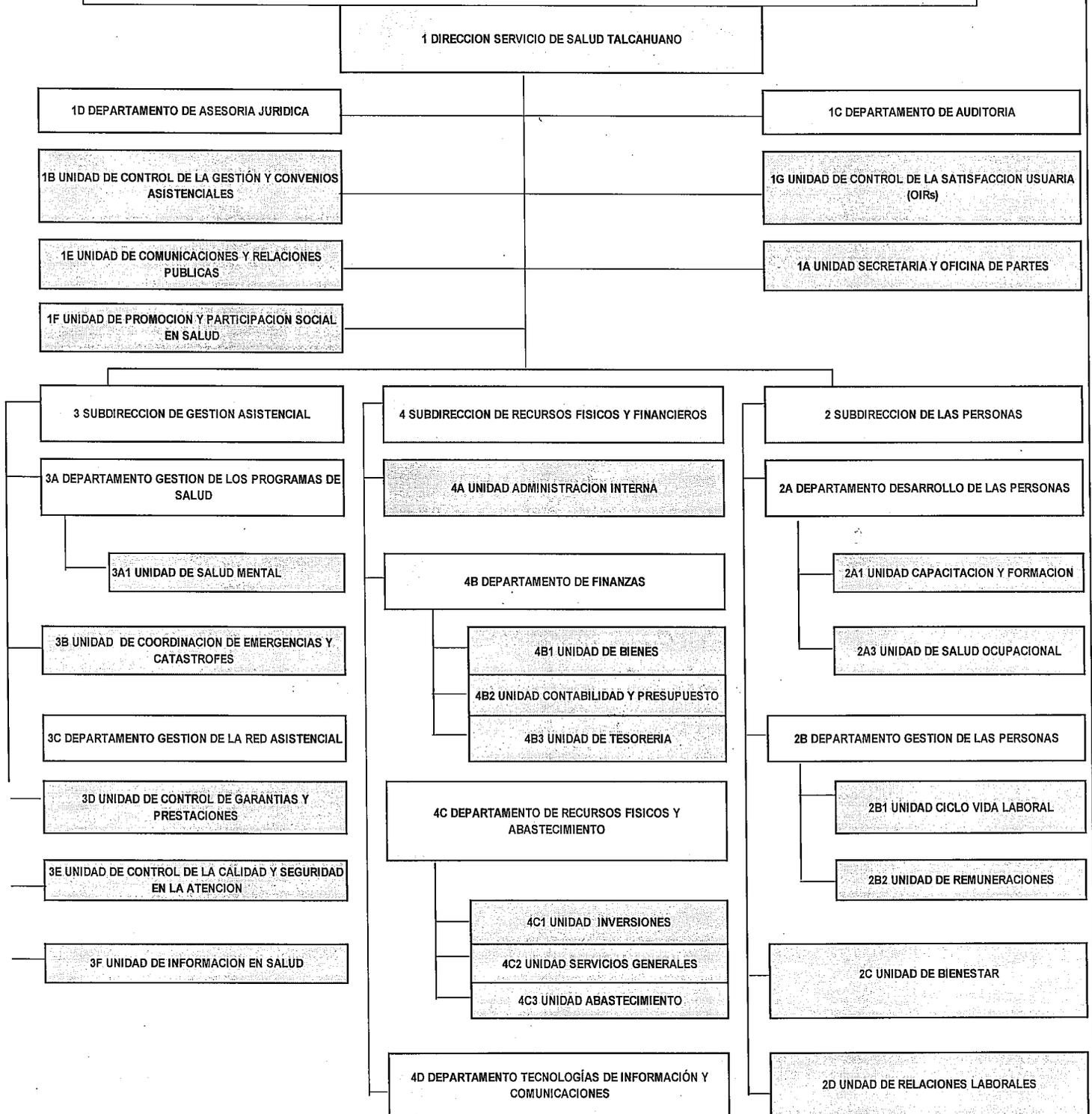
ANEXO N°5

LICITACION PUBLICA



ANEXO Nº 6

ORGANIGRAMA DIRECCION DE SERVICIO



**ANEXO N° 7
MATERIALES DE OFICINA**

PRODUCTOS	STOCK MIN	STOCK MAX.
ACCO CLIPS	2	10
AMONIACORO 1 LT.	7	20
ARCHIVADORES OFICIO	40	120
BANDEJAS CON BLONDAS	10	40
BLOCK PREPICADO OFICIO	5	20
BOLSA BASURA 70 X 90	20	40
BORRADORES 1/2 OFICIO	2	8
CAÑAMO	1	3
CARPETAS CON LOGOS	300	2000
CARPETAS DE CARTON	10	50
CARPETAS PLASTIFICADAS	40	100
CARPETAS REHIN CARTA	10	30
CARPETAS REHIN OFICIO	30	60
CARTRIDGE CANON CL - 41 COLOR	2	8
CARTRIDGE CANON CL-211 COLOR	3	10
CARTRIDGE CANON PG - 40 NEGRO	2	8
CARTRIDGE CANON PG-210 NEGRO	3	10
CARTRIDGE HP - (02) 8721 BLACK	2	6
CARTRIDGE HP - (02) 8771 CYAN	2	6
CARTRIDGE HP - (02) 8772 MAGENTA	2	6
CARTRIDGE HP - (02) 8773 YELLOW	2	6
CARTRIDGE HP - (02) 8774 LIGHT CYAN	2	6
CARTRIDGE HP - (02) 8775 LIGHT MAGENTA	2	6
CARTRIDGE HP - (10) C4844A NEGRO	2	6
CARTRIDGE HP - (21) C9351 NEGRO	2	6
CARTRIDGE HP - (22) C9352 COLOR	2	6
CARTRIDGE HP - (23) C1823 COLOR	2	6
CARTRIDGE HP - (88) C9381 BLACK/ YELLOW	2	6
CARTRIDGE HP - (88) C9388 AMARILLO	2	6
CARTRIDGE HP - (88) XL C9396L NEGRO	2	6
CARTRIDGE HP - (95) C8766 COLOR	3	10
CARTRIDGE HP - (98) C9364 NEGRO	3	10
CD (DISCOS COMPACTOS)	80	200
CERTIFICADOS CON LOGOS	700	4000
CINTA DE EMBALAJE	10	20
CLIP CHICO	20	60
CLIP GRANDE	10	20
COLOR	10	20
COMPROBANTE DE GASTOS MENORES	10	50
COMPROBANTE DE RECAUDACION	10	50
CORCHETES N°26	10	20
CUADERNO UNIV. 100 HOJAS	10	40
CUCHARAS PLASTICAS	50	500
DESODORANTE AMBIENTAL	2	6
DESTACADORES	20	60
DVD GRABABLE	10	50

ELASTICOS	10	50
ESCOBILLON	5	10
FACTURAS	10	50
GOMA DE BORRAR	10	20
GUANTE DE ASEO M	5	10
INSECTICIDAS	2	12
JABON PARA DISPENSADOR	10	24
LAPIZ CORRECTOR	12	36
LAPIZ PARA PIZARRA	24	60
LAPIZ PASTA AZUL	150	300
LAPIZ PASTA NEGRO	150	300
LAPIZ PASTA ROJO	30	100
LAVALOZA	10	24
LIBRETA CORRESPONDENCIA	10	20
LIBRO ACTA 400 HOJAS	1	2
LIMPIA VIDRIOS CON PISTOLA (GATILLO)	10	24
LOMOS ARCHIVADORES	10	20
LUSTRA MUEBLES	10	24
MAGIC CLIPS REPUESTOS	10	20
MAQUINA MAGIC CLIPS	2	5
MARCADOR CD	5	20
MINA 0.5	12	24
MINA 0.9	12	24
MINA 0.7	12	24
MOUSE	2	5
PAÑOS DE SACUDIR	10	24
PAPEL FOTOCOPIA CARTA	50	250
PAPEL FOTOCOPIA OFICIO	50	250
PAPEL HIG. ELITE 600 MTS.	40	120
PAPEL HIGIENICO	5	20
PLATOS PLASTICOS	20	100
PORTA MINAS 0,5	5	12
PORTA MINAS 0,7	5	24
PORTA MINAS 0,9	5	12
POST IT NOTE 654	24	60
REGLAS	2	6
SACA CORCHETES	2	10
SCOCHT 3M	20	60
SEPARADORES DE ARCHIVO	30	100
SERVILLETAS	30	100
SOBRE 1/2 OFICIO	500	2000
SOBRE AMERICANO	500	2000
SOBRE CARTA	500	2000
SOBRE OFICIO	500	2000
SOBRE SACO EXTRA OFICIO	500	2000
STIC FIX	10	36
TAL. PEDIDO BODEGA	5	20
TARJETAS DE SALUDOS	2	5
TARROS DE NESCAFE	5	36



MANUAL DE COMPRAS
2011

Versión: 01/2011
Fecha de Versión:
DICIEMBRE 2011
Vigencia : INDEFINIDA

TECLADO	2	5
TOALLA DE MANO	40	120
TRAPEROS	10	24
VASO DE PLUMAVIT	200	1000