



INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA
"PRESIDENTE EDUARDO FREI MONTALVA"
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

PRESIDENTE EDUARDO FREI MONTALVA

ACTUALIZACIÓN AÑO 2016

**APROBADO POR RESOLUCIÓN EXENTA N° 964, DE 30 DE MAYO DE 2016,
DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA PRESIDENTE EDUARDO FREI MONTALVA**

CONTENIDO

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

INTRODUCCIÓN.....	5
1. DEFINICIONES DEL PROCESO.....	6
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS.....	12
3. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PROCESO DE COMPRAS.....	13
3.1. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	13
3.2. ORGANIGRAMA DE LA INTITUCION	15
3.3. COMPETENCIAS	16
4. PROCESO DE ABASTECIMIENTO	16
4.1 CONDICIONES BÁSICAS	16
4.2 MODALIDADES DE COMPRA	16
4.2.1 CONVENIO MARCO	17
4.2.2 LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA.....	17
4.2.3 LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA.....	18
4.2.4 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	19
5. PROCESO DE PLAN DE COMPRAS.....	23
6. PROCESO DE COMPRA	27
6.1 COMPRAS MENORES A 3 UTM EXTRA SISTEMA.....	27
6.2 COMPRAS POR CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM	30
6.3 COMPRAS PROVENIENTES DE CONTRATOS DE SUMINISTRO	32
6.4 TRATOS DIRECTOS	35
6.5 LICITACIONES PÚBLICAS	38
6.6 CONVENIO MARCO MAYORES A 1000 UTM – GRANDES COMPRAS.....	43
6.7 LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA	47

7.	ELABORACIÓN DE BASES	51
7.1	PLAZOS ESTIMADOS DE PUBLICACIÓN DE UNA LICITACIÓN	52
7.2	LUGAR DE PUBLICACIÓN.....	52
7.3	CONTENIDO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS	53
7.4	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	54
7.5	RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS	54
7.6	CONTENIDO DE LAS BASES TÉCNICAS.....	54
7.7	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	56
7.8	CONTENIDO DE LAS BASES	57
8.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	58
9.	CIERRE DE PROCESOS.....	59
10.	GESTIÓN DE RECLAMOS.....	60
11.	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	62
12.	PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO	63
13.	CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	64
13.1	OBJETIVO DE USO	64
13.2	TIPOS DE GARANTIAS.....	65
13.3	USOS Y CARACTERISTICAS DE LAS GARANTIA.....	66
13.4	CUANDO CONSIDERAR LA SOLICITUD DE GARANTÍAS	70
13.5	ENTREGA DE BOLETAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA	71
14.	USO DE www.chilecompra.cl	72
15.	BODEGAJE	72
15.1	ORGANIZACIÓN.....	73
15.2	RECEPCIÓN DE MERCADERÍA EN BODEGA	73
15.3	REGISTROS	76
15.4	ALMACENAMIENTO	77

15.5	CUSTODIA Y MANTENCIÓN.....	78
15.6	CURSO DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE PAGO	79
15.7	DESPACHO DE LOS PRODUCTOS.....	79
15.8	FORMA DE SOLICITAR PRODUCTOS A BODEGA.....	80
15.9	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS	81
16.	POLITICA DE INVENTARIO	81
16.1	OBJETIVO GENERAL	81
16.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	82
16.3	PROCESO DE INVENTARIO	82
17.	MECANISMOS DE CONTROL.....	85
17.1	ALERTA DIARIA DE STOCK.....	86
17.2	COMPRAS V/S PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	86
17.3	LICITACIONES PÚBLICAS Y TRATOS DIRECTOS.....	87
18.	LEY DEL LOBBY.....	87
19.	ANEXOS	89
19.1	FORMATO IDENTIFICACION DEL PROPONENTE	90
19.2	FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	91
19.3	FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	92
19.4	FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	93
19.5	FORMATO FORMULARIO ENTREGA DE GARANTÍAS.....	94
19.6	FORMATO EXPERIENCIA EN TRABAJO SIMILARES	95
19.7	FORMATO CARTA PLAZO DE ENTREGA.....	96

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento de adquisiciones, se establece para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio, que en su artículo N° 4 establece la elaboración de un manual de Procedimientos de Adquisiciones para aquellas Instituciones Públicas contempladas en la Ley de Compras.

El contenido de este manual presenta la forma en que la institución realiza el proceso de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Geriátrica, estableciendo cuáles son los tiempos de trabajo, los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, así como la coordinación y comunicación entre los actores del proceso.

Su propósito es poner a disposición de los funcionarios y funcionarias involucradas en cada una de las etapas relevantes del proceso de abastecimiento ministerial, un conjunto de herramientas de gestión y procedimientos de trabajo, para contribuir a un mejoramiento significativo del proceso de compras y contrataciones de los bienes y servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento del sector.

ALCANCE

El Manual de Adquisiciones del Instituto Nacional de Geriátrica, se aplica a todos los Procesos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios efectuados por la Institución. Incluye la Planificación y Selección de la Modalidad de Compra, Sistema Informático Disponible para Compras, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago y Política de Inventarios

1. DEFINICIONES DEL PROCESO

Para efectos del presente manual, se entenderán los conceptos de acuerdo a las definiciones que se indican a continuación¹:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **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 Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección

¹ Las definiciones del presente Manual fueron extraídas del artículo 2º del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto N° 250 de 2004, y de las Directivas de Compras dispuestas por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal www.mercadopublico.cl

de Compras y puestos a través de la plataforma Mercado Público a disposición de las Entidades.

- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las instituciones de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

- **Documentos Administrativos:** Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compra, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras:** Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el reglamento, tales como Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades

- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento:** Decreto N° 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Abastecimiento del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. Estos servicios se pueden clasificar en Servicios Personales Propiamente Tales y Servicios Personales Especiales.
- **Servicios Personales propiamente tales,** definidos en el artículo 2 Numeral 12 del reglamento de la Ley de compras, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en éste.

- **Servicios Personales Especializados:** Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra, en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

1.1 SIGLAS

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

- CM : Convenio Marco.
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- OC : Orden de Compra.
- TDR : Términos de Referencia.
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- SDA : Subdirector Administrativo.
- PAC : Plan Anual de Compra.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro 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 N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, dictada cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- 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 de ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Exenta N° 262 del 21 de junio del 2006, Manual de procedimientos adquisiciones, bodegaje y distribución I.N.GER.
- Ley N° 20.088 que Establece como obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que ejercen Función Pública.
- Oficio Circular N° 34. Instrucciones sobre plazo de pago a proveedores. Ministerio de Hacienda. Dirección de Presupuestos, de fecha 30 de agosto de 2011.

3. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PROCESO DE COMPRAS

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:

ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA CHILECOMPRA: Encargado de administrar el Sistema ChileCompra en la Institución, asignando las cuentas de usuarios, resguardando y actualizando la información y manteniendo su disponibilidad.

ASESOR JURÍDICO: Abogado de la Institución, responsable de asesorar y apoyar en materias jurídicas propias de esta materia, lo que implica participar en la revisión de los actos y contratos administrativos de la Institución, asociados a los procesos de compra, en los casos que estos sean sometidos a su consideración, para definir que estos se encuentren ajustados a derecho.

BODEGA CENTRAL: Encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

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

COMISIÓN EVALUADORA: 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.

COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA: Comité asesor de la dirección responsable de definir los medicamentos que serán utilizados en la institución, velando por el uso racional de los medicamentos. Entidad donde se aprueba la programación anual de medicamentos.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INSUMOS: Comité asesor de la dirección que definirá los insumos y aprueba las calidades los insumos que se utilizarán en la institución.

COMPRADOR CHILECOMPRA: Funcionario encargado de ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra conforme a los procedimientos y normativa legal **vigente.**

SUBDIRECCIONES: corresponde a las cinco Subdirecciones del INGER, ya sea, Subdirección Médica, Subdirección Administrativa, Subdirección de Gestión del Cuidado, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Planificación y Desarrollo. Participan de los procesos de compra, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición, en tanto la compra o contratación se refiera a alguna de sus áreas de gestión.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO: Unidad responsable de administrar la compra, almacenamiento y distribución de bienes y servicios del Instituto Nacional de Geriátrica, gestionando las solicitudes de compra que realicen los usuarios requirentes, y aquellas periódicas que se encuentren dentro del Plan Anual de Compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente a compras públicas.

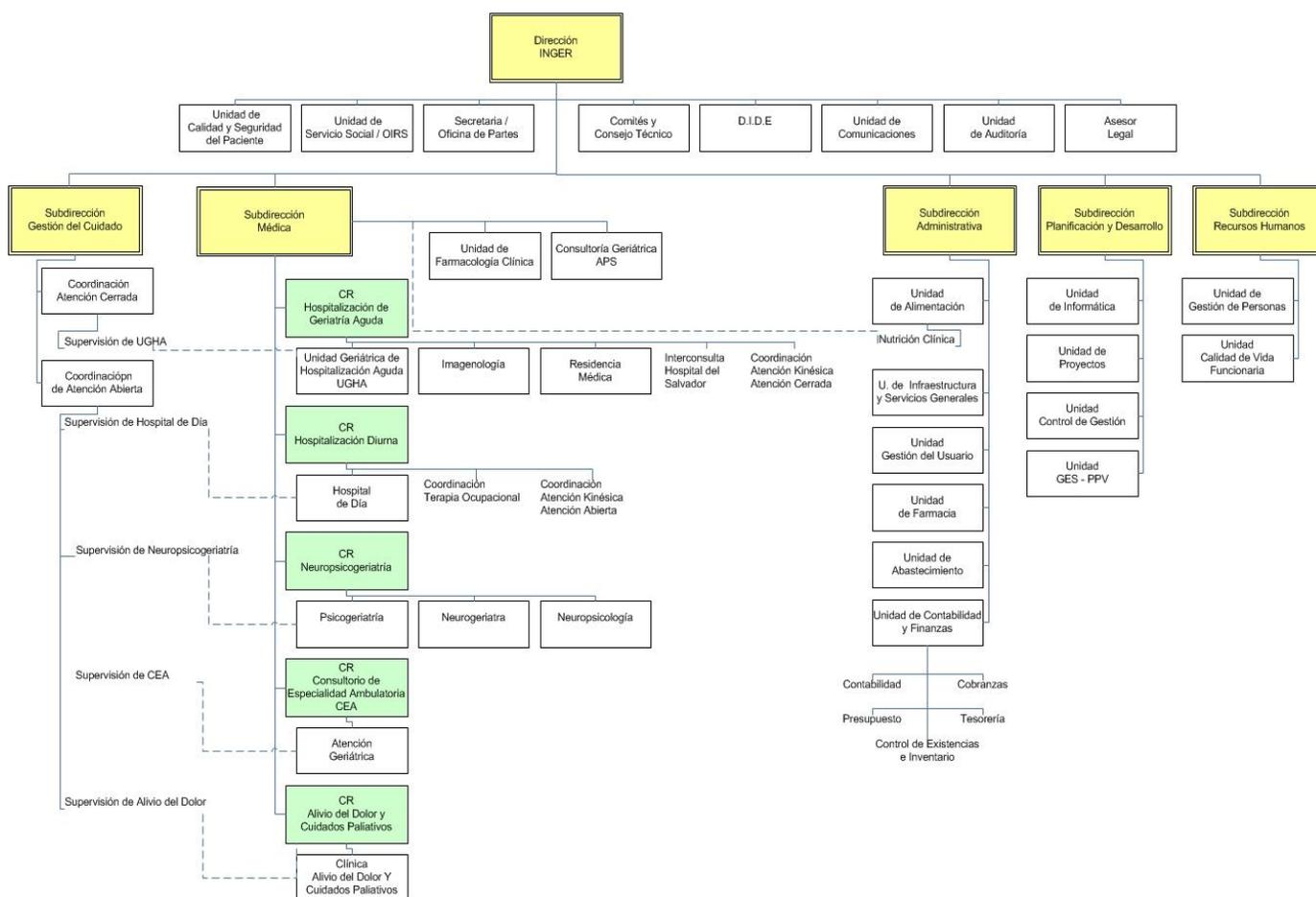
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS: Encargado de generar la ejecución contable y presupuestaria del Instituto Nacional de Geriátrica. Revisar, procesar y ejecutar los gastos presupuestarios de acuerdo a la normativa vigente.

UNIDADES CLINICAS: Todos los funcionarios clínicos de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra para la atención del paciente.

USUARIO REQUERENTE: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra, a través de requerimientos internos.

UNIDAD DE FARMACIA: Encargada de la dispensación de medicamentos, registro y control de dicha dispensación, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Asimismo, en tanto no se establezca una medida distinta, es la responsable de los procesos de compra de medicamentos.

3.2. ORGANIGRAMA DE LA INTITUCION



3.3. COMPETENCIAS

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, a saber: Perfil Operador Comprador o Comprador Base, Perfil Supervisor Comprador, y Perfil Abogado. Su constatación se hará mediante la aprobación de certificación respectiva.

4. PROCESO DE ABASTECIMIENTO

4.1 CONDICIONES BÁSICAS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, se debe realizar a través del portal de Mercado Público. Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en Mercado Publico. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

4.2 MODALIDADES DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuados por la institución conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa.

4.2.1 CONVENIO MARCO

Procedimiento de contratación realizada por la Dirección de Compras para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La Institución está *obligada* a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

El Instituto celebrará directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo electrónico en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras, debiendo suscribir, cuando sea necesario, acuerdos complementarios que regulen materias como condiciones pago, entrega de productos, etc.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la institución deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la institución, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

4.2.2 LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

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

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de

ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. Sufijo (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Sufijo (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2000 UTM. Sufijo (LP).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM. Sufijo (LQ).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM. Sufijo (LR).

4.2.3 LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

En una Licitación Privada, se deberá invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto dicha licitación.

Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que no pueden ser modificadas.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos N° 44 al N° 47 del Reglamento de Compras.

4.2.4 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada.

Sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo N° 8 de la Ley de Compras y en el artículo N° 10 de su reglamento, la institución deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada.

Considerando la última modificación realizada a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10° del Reglamento de Compras.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de	SI	NO	-

	representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.			
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM
7.e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-

7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la	SI	NO	10 UTM

	declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.			
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

5. PROCESO DE PLAN DE COMPRAS

La elaboración del plan anual de compra incluirá todos los productos que requerirá en el año siguiente en la institución, incluirá glosa de cada producto o servicio, valor y cantidad a adquirir durante el año, el informe final contendrá la valorización parcial y total de los productos.

El plan a anual de compras corresponde a una estimación de los requerimientos de insumos. Al ser esta una institución de salud se puede estimar los requerimientos o prever los eventos clínicos que se producirán en base a la producción estimada, pero finalmente y sobre todo en productos como insumos clínicos y medicamentos, serán los profesionales clínicos quienes con sus indicaciones médicas establezcan finalmente los productos a adquirir.

La construcción del plan anual de compras se basa en los arsenales de medicamentos, y la definición de sus cantidades está dada por el comité de farmacia y terapéutica, los insumos clínicos definidos por el comité de evaluación de insumos clínicos, las unidades y/o centro de responsabilidad realiza su programación e incluye las especificaciones producto por producto a utilizar, en lo referente a material común y fungibles se considera el consumo histórico y actividades planificadas para el año siguiente.

Los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema mercado público, durante el año siguiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

1. La Dirección de la institución solicitará entre los meses de agosto a septiembre de cada año, la programación de requerimientos, sean estos bienes o servicios a contratar para el año siguiente a todas las Unidades y/o centros de responsabilidades (basado en sus requerimientos históricos y nuevas acciones).
2. Cada unidad y/o centro de responsabilidad deberá hacer llegar su solicitud, completando el formulario de bienes y servicios a contratar al año siguiente y lo envían a Subdirección Administrativa o a la Unidad que determine la Dirección para la recopilación de la información.

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

- Programación de acciones clínicas y no clínicas para el siguiente año.
- 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, se deben considerar las siguientes variables:

- Servicios planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de la contratación del servicio.
3. La Subdirección Administrativa o la Unidad que determine Dirección recibirán información de requerimientos y la analizará 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 en 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 el año siguiente.

4. La SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA o la Unidad que determine la Dirección, durante el mes de septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir el plan anual de compras exploratorio del siguiente año, y la enviará a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución. De no ser enviada la información por alguna unidad se considerará el registro histórico.
5. En el mes de septiembre el Jefe de la Unidad de Abastecimiento recibirá la información, y evaluará el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. La planificación de las adquisiciones de medicamentos será evaluada por el comité de farmacia de la institución.

En caso de disconformidad se devolverá a la subdirección administrativa para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el Informe se enviará a la Dirección para que apruebe documento final.

Una vez aprobado se enviará documento a la unidad que corresponda, la que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución.

6. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento generará propuesta de Plan de Compras de la institución, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año.
7. Aprobación del plan de compras: la Dirección del INGER aprobará por resolución exenta el plan de compras anual.
8. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La subdirección Administrativa o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, y aprobar el plan anual de compras.
9. El Administrador del Sistema Mercado Público del INGER aprueba el ingreso del Plan de Compras y lo autoriza para ser publicado en el Sistema de Compras y Contratación Pública.
10. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Dirección del INGER se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas los centros de responsabilidades que son parte de la Institución.
11. Ejecución del Plan de Compras: La Unidad de Abastecimiento teniendo presente la programación de compras realizada o en la medida de que se presentan sus necesidades.

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

12. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa desviaciones a la dirección. La Dirección será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

13. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando la institución lo determine considerando eventos que justifiquen esta acción.

6. PROCESO DE COMPRA

En el marco de este Manual el proceso de compra se entiende como la actividad realizada por el INGER para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones.

Los pasos que se deben seguir para la adquisición de bienes y servicios requeridos por diversas unidades del servicio, de acuerdo a las diferentes Modalidades de Compra se detallan a continuación:

6.1 COMPRAS MENORES A 3 UTM EXTRA SISTEMA.

DE ACUERDO AL ARTICULO 53 DS 250 DEL MINISTERIO DE HACIENDA

1) SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

a) El usuario requirente realiza una solicitud y la justificación de la compra a través de correo electrónico al Subdirector del área respectiva, quien, una vez que lo aprueba, lo conduce a través del mismo medio al Subdirector Administrativo

(SDA). En ésta comunicación se debe indicar el tipo de compra que requiere conteniendo todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido, junto con el destino y prestaciones que incluya, si es el caso.

2) AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- a) El requerimiento así presentado, si se encuentra fuera del programa presupuestario correspondiente, será llevado a consulta por el SDA al Comité Técnico Directivo, donde se decidirá por su adquisición o no. Si resulta aprobado por este Comité, el SDA enviará la confirmación vía correo electrónico al usuario requirente, a través del SD respectivo, y a la Unidad de Abastecimiento.

Si el requerimiento es rechazado, el proceso de compra se da por finalizado.

3) REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO

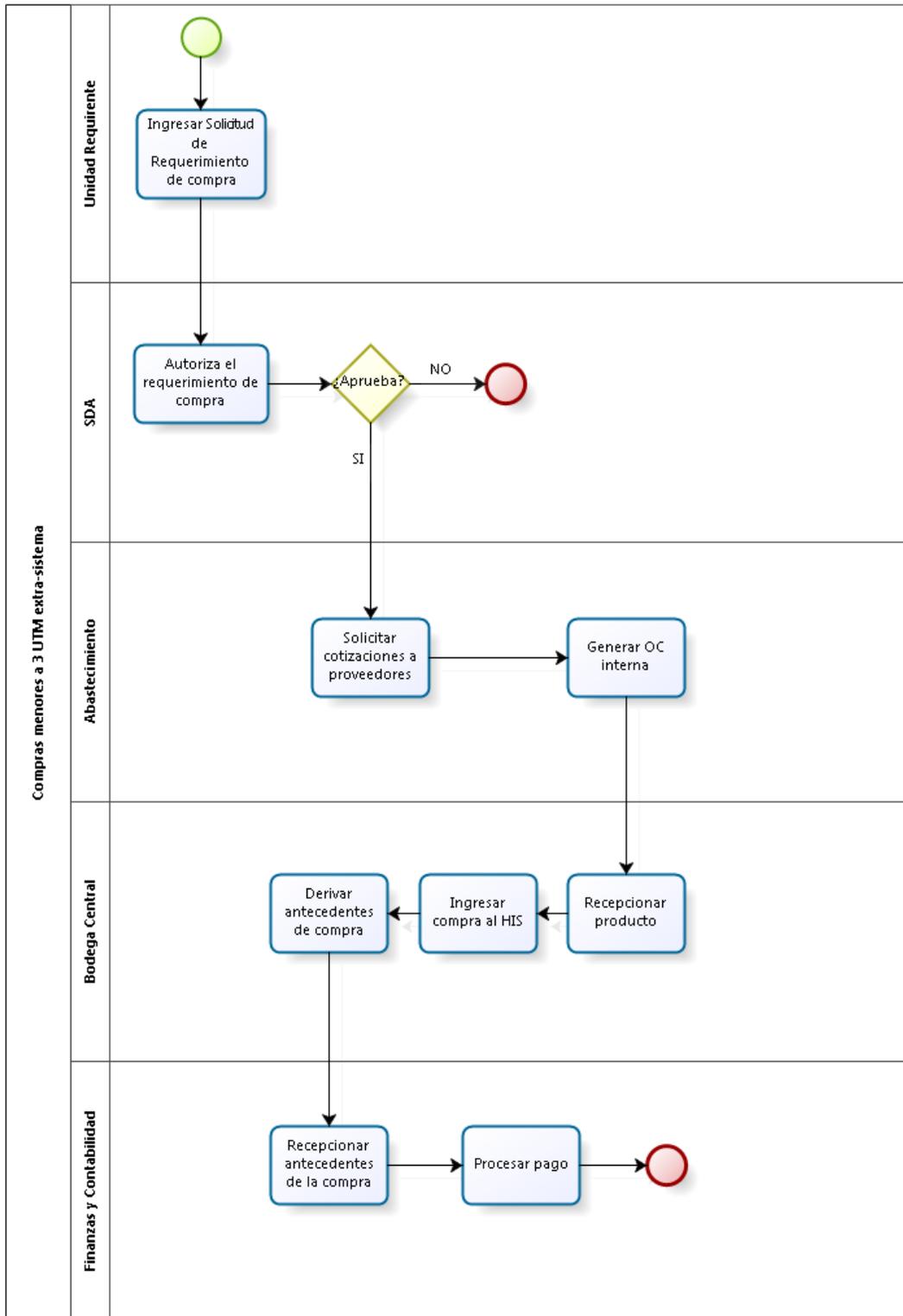
- a) Una vez aprobado la Unidad de Abastecimiento solicitará al menos tres cotizaciones del producto o servicio requerido, con la finalidad de determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones y es más conveniente para la Institución. Para concretar coordinaciones específicas, podrá realizar consultas directas y viceversa.

4) EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

- a) Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Abastecimiento procede a emitir la OC al proveedor seleccionado.

5) DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA

- a) Bodega Central una vez recibido el producto, lo ingresará al sistema HIS y derivará antecedentes de compra a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para así dar paso al proceso de pago.



6.2 COMPRAS POR CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM

1) IDENTIFICAR PRODUCTO A ADQUIRIR

- a) Unidad de Abastecimiento verifica si el producto corresponde al Plan Anual de Compras.
- b) Si este no pertenece al PAC el Usuario Requirente debe realizar la solicitud de compra y ser aprobada por el Subdirector Administrativo, al no ser aprobada la solicitud se termina el proceso de compra.

2) REVISION DEL REQUERIMIENTO

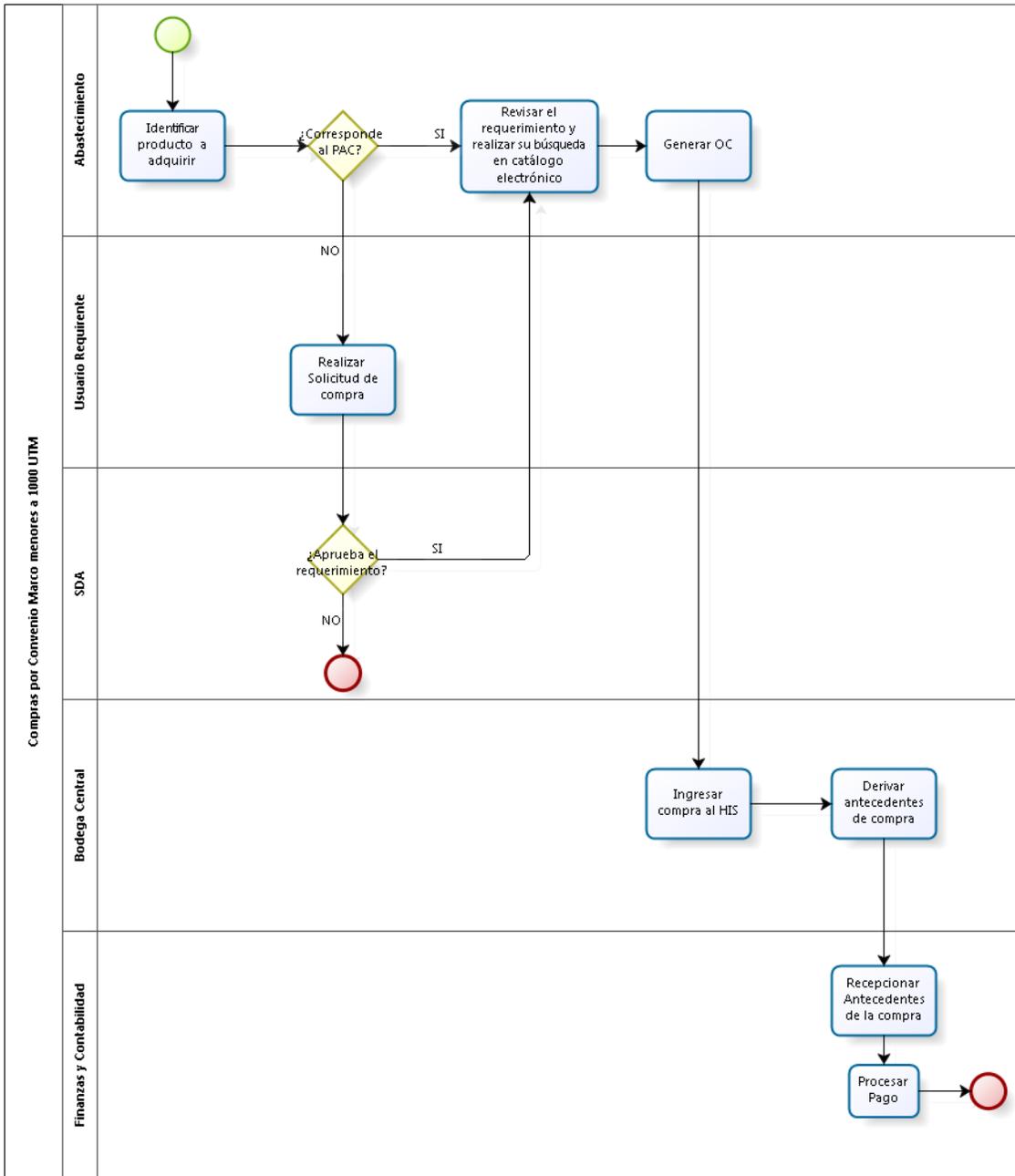
- a) Una vez verificado o aprobado, la Unidad de Abastecimiento revisa el requerimiento y realiza la búsqueda del producto o servicio solicitado en el catálogo electrónico de Mercado Público. Si el producto se encuentra disponible en Convenio Marco, se revisarán las opciones existentes y se realizará una evaluación que permita escoger la opción más conveniente.

3) EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

- a) Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Abastecimiento procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado.
- b) Luego Bodega Central ingresa la compra al Sistema HIS.

4) DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA

- a) Bodega Central deriva los antecedentes de compra a Unidad de Contabilidad y Finanzas para así dar paso al proceso de pago.



6.3 COMPRAS PROVENIENTES DE CONTRATOS DE SUMINISTRO

1) SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- a) El usuario requirente realiza una solicitud y la justificación de la compra a través de correo electrónico al Subdirector Administrativo. En ésta se debe indicar el tipo de compra que requiere y debe contener todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido, el que corresponde a un convenio de suministro.

2) AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- a) El requerimiento así presentado, si se encuentra fuera del programa presupuestario correspondiente, será llevado a consulta por el SDA al Comité Técnico Directivo, donde se decidirá por su adquisición o no. Si resulta aprobado por este Comité, el SDA enviará la confirmación vía correo electrónico al usuario requirente, a través del SD respectivo, y a la Unidad de Abastecimiento.

- b) Si el requerimiento es rechazado, el proceso de compra se da por finalizado.

3) REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

- a) Una vez aprobado, la Unidad de Abastecimiento verifica el tipo de contrato. Si corresponde a un contrato actual, revisa si éste se encuentra vigente o debe ser renovado a través de una nueva licitación. Si corresponde a un contrato nuevo verifica que el requerimiento cuente con todas las características técnicas que se requieren.

4) PROCESO DE LICITACIÓN

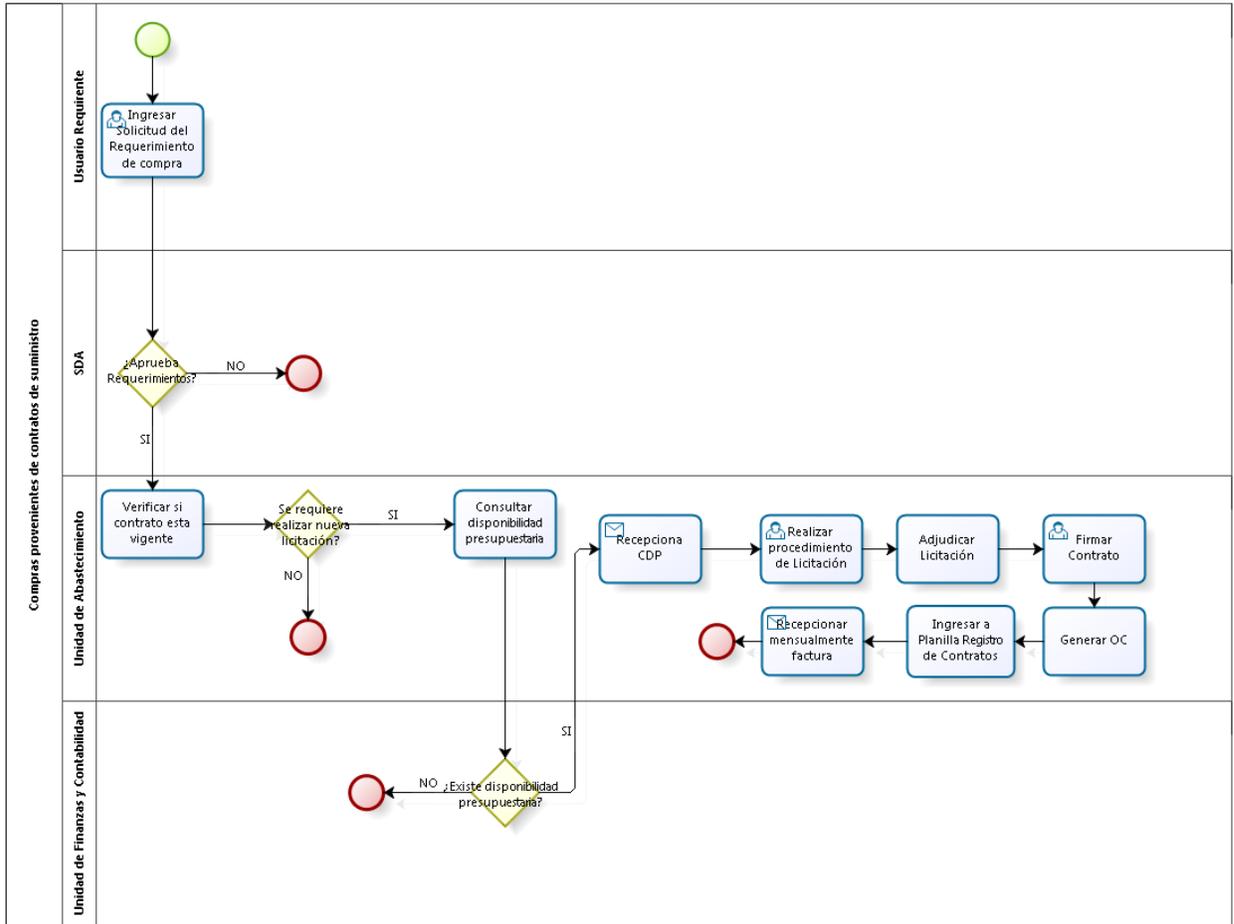
- b) La Unidad de Abastecimiento, consulta si existe disponibilidad presupuestaria a Contabilidad y Finanzas, si existe disponibilidad Abastecimiento recepcionará CDP y realizará procedimiento de Licitación en los plazos que define la ley y el reglamento, para luego adjudicar la Licitación y gestionar la firma del contrato.

c) En caso que no haya Disponibilidad Presupuestaria, la solicitud se da por rechazada.

5) EMISION DE ORDEN DE COMPRA

a) Posteriormente la Unidad de Abastecimiento procede a emitir la Orden de Compra al proveedor, de acuerdo a lo convenido en el contrato.

b) Abastecimiento ingresa datos de cada factura a Planilla Registro de Contratos y rebaja mensualmente del monto total contratado.



6.4 TRATOS DIRECTOS

1) IDENTIFICAR PRODUCTO A ADQUIRIR

- a) Unidad de Abastecimiento identifica el producto a adquirir y verifica si corresponde al PAC.
- b) Si se encuentra fuera del programa presupuestario correspondiente, será llevado a consulta por el SDA al Comité Técnico Directivo, donde se decidirá por su adquisición o no. Si resulta aprobado por este Comité, el SDA enviará la confirmación vía correo electrónico al usuario requirente, a través del SD respectivo, y a la Unidad de Abastecimiento.

2) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- a) Luego de que el producto se haya aprobado, Abastecimiento solicitará a Contabilidad y Finanzas la autorización y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- b) En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la compra se da por finalizada.

3) ENVÍO DE ESPECIFICACIONES PARA COMPRA

- a) Unidad de Abastecimiento solicita al usuario requirente las especificaciones técnicas de la compra.
- b) Usuario requirente hace entrega de las especificaciones técnicas a Abastecimiento.

4) CREACIÓN DE RESOLUCION

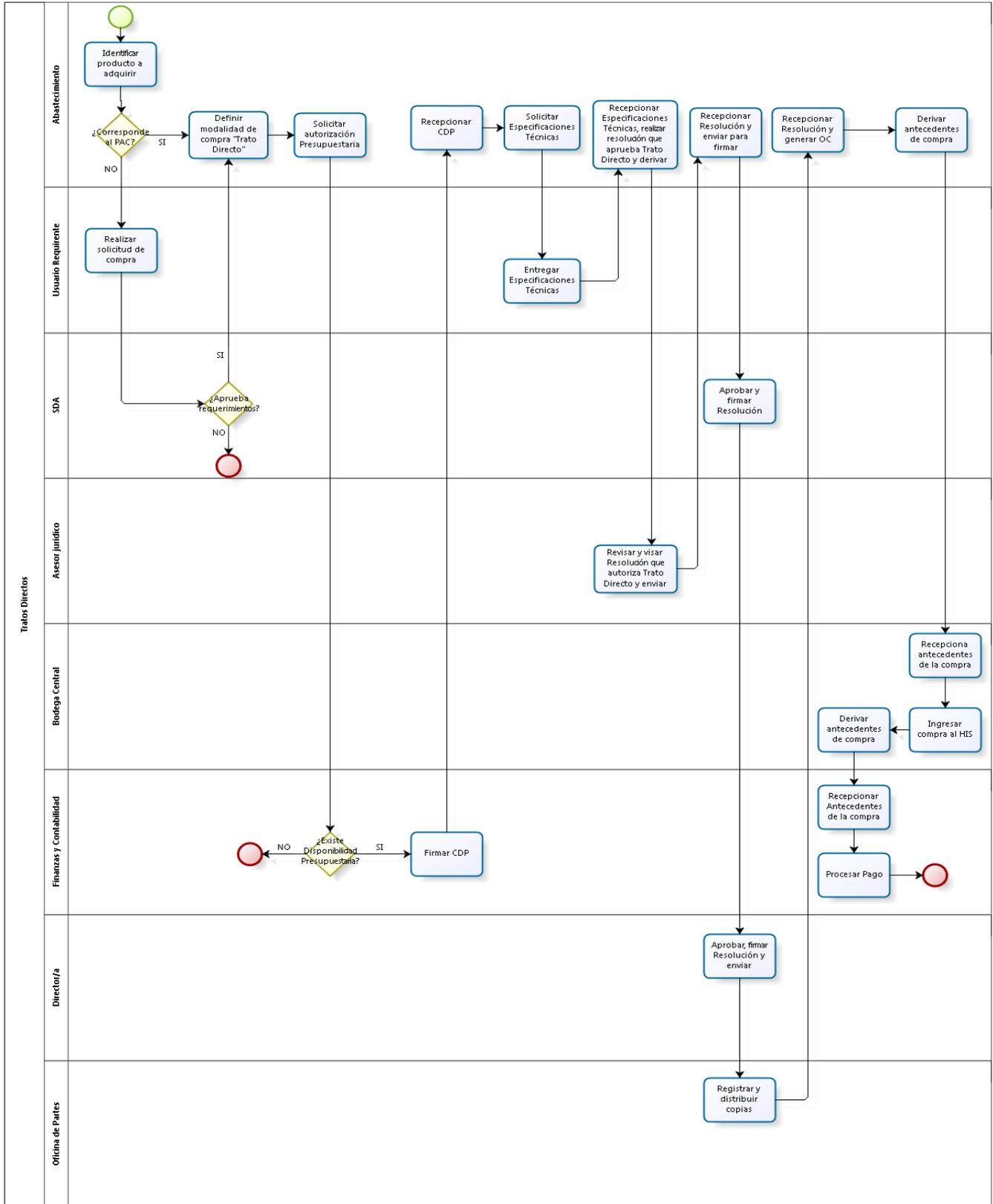
- a) Una vez que se tienen los requerimientos, la Unidad de Abastecimiento realizará la resolución que aprueba Trato Directo y derivará a Asesor Jurídico quien revisará si se ajusta a derecho, y visará dicha resolución que autoriza Trato Directo y envía nuevamente a Abastecimiento.

5) FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN

- a) Posteriormente, este documento es firmado por la Subdirección Administrativa, para luego ser enviado a la Dirección, para su aprobación y firma, enviándola a Oficina de Partes para su distribución.
- b) Oficina de Partes registra y distribuye copias.
- c) La Unidad de Abastecimiento recepciona resolución, genera Orden de Compra y deriva antecedentes a Bodega Central.

6) INGRESO DE ANTECEDENTES DE COMPRA

- a) Bodega Central ingresa compra al Sistema HIS y deriva antecedentes a Finanzas y contabilidad para iniciar el proceso de pago.



6.5 LICITACIONES PÚBLICAS

1) IDENTIFICAR PRODUCTO A ADQUIRIR

- a) Unidad de Abastecimiento identificará el producto a adquirir y verificará si corresponde al PAC.
- b) El requerimiento así presentado, si se encuentra fuera del programa presupuestario correspondiente, será llevado a consulta por el SDA al Comité Técnico Directivo, donde se decidirá por su adquisición o no. Si resulta aprobado por este Comité, el SDA enviará la confirmación vía correo electrónico al usuario requirente, a través del SD respectivo, y a la Unidad de Abastecimiento.

2) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- a) Una vez establecido el tipo de licitación, la Unidad de Abastecimiento solicitará a la unidad de Contabilidad y Finanzas, si existe disponibilidad presupuestaria para la adquisición, debiendo emitir un CDP
- b) Si existe presupuesto, la Unidad de Contabilidad y Finanzas envía CDP a Unidad de Abastecimiento, en caso de que no existiera dicha disponibilidad, el requerimiento deberá ser rechazado.

3) ENVÍO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- a) La Unidad de Abastecimiento luego de recibir CDP, solicita especificaciones técnicas a Unidad Requirente.

4) CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

- a) Una vez que la Unidad Requirente hace entrega de las especificaciones técnicas, Abastecimiento elaborara Bases Administrativas y Técnicas de licitación y su respectiva resolución aprobatoria, la que será enviada a al Asesor Jurídico.

- b) Asesor Jurídico revisara la resolución y Bases Administrativas, para verificar que estas se encuentren ajustadas a derecho, pudiendo realizar cambios o correcciones o bien devolviéndolas a abastecimiento para que se aclaren dudas en cuanto a los requerimientos. Una vez revisadas por asesoría Jurídica, se enviara al SDA quien la visa.

5) FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN

- a) Posteriormente, este documento es aprobado y firmado para así enviar al Director/a del INGER
- b) Director/a aprueba y firma dicha resolución y envía a Oficina de Partes.
- c) Oficina de Partes registra y distribuye copias a los actores involucrados.

6) PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN

- a) Una vez que la Unidad de Abastecimiento recibe la resolución, deberá publicarla en la plataforma de Mercado Público, creando una licitación. Dejando establecido los plazos respectivos, de acuerdo a las Bases de Licitación.

7) REACCION DE OFERENTES

- a) Los oferentes podrán enviar consultas, las que deberán ser respondidas y/o aclaradas dentro de los plazos que se fije para ello en las bases.
- b) Aclaradas las consultas, los oferentes enviaran sus propuestas a través de la plataforma de Mercado Público.

8) REALIZAR APERTURA DE LAS OFERTAS

- a) La Unidad de Abastecimiento realiza la apertura administrativa de las ofertas. Posteriormente se realiza la apertura de la propuesta técnica y económica.

9) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- a) Una vez recibidas todas las propuestas, se designará la comisión evaluadora por resolución, la que deberá subirse al sistema Mercado Publico,
- b) Comisión evaluadora, revisará las ofertas y confeccionará un Acta de Evaluación, que debe contener a lo menos criterios aplicados, ofertas inadmisibles, propuesta de declaración de desierta de la licitación, si fuera el caso, la asignación de puntajes a cada oferente y la propuesta de oferente adjudicatario.

10) ACTA DE ADJUDICACIÓN

- a) La Comisión Evaluadora envía a la Unidad de Abastecimiento el Acta de Evaluación firmada, con propuesta de adjudicación.

12) ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE ADJUDICA EL PROCESO

- a) La Unidad de Abastecimiento recepcionará Acta de Evaluación y realiza propuesta de Resolución de Adjudicación.
- b) Esta propuesta es enviada a Asesor Jurídico para su revisión y visación.

13) FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN

- a) Una vez visado por Asesor Jurídico, este documento debe ser visado por Subdirección Administrativa y firmado por el/la Director/a.
- b) Una vez que la resolución es aprobada y firmada por la autoridad institucional, se remite a Oficina de Partes, para registrarla y distribuirla.

14) ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN EL PORTAL

- a) Posteriormente la Unidad de Abastecimiento recepcionará resolución adjudicataria y publicará en el Portal de Mercado Publico, anexando la Resolución que adjudica la Licitación, el Acta de Evaluación y el CDP.

15) GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

- a) Una vez que Abastecimiento adjudica la resolución en el portal de Mercado Público, procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado.

16) DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA

- a) La Unidad de Abastecimiento deriva antecedentes de compra a Bodega Central quien ingresa compra al HIS y deriva antecedentes de compra a Finanza y contabilidad e inicia proceso de pago.

6.6 CONVENIO MARCO MAYORES A 1000 UTM – GRANDES COMPRAS

1) IDENTIFICAR PRODUCTO A ADQUIRIR

- a) Unidad de Abastecimiento identifica el producto a adquirir y verifica si corresponde al PAC.
- b) Si el requerimiento así presentado, se encuentra fuera del programa presupuestario correspondiente, será llevado a consulta por el SDA al Comité Técnico Directivo, donde se decidirá por su adquisición o no. Si resulta aprobado por este Comité, el SDA enviará la confirmación vía correo electrónico al usuario requirente, a través del SD respectivo, y a la Unidad de Abastecimiento.
- c) La Unidad de Abastecimiento definirá modalidad de compra, en el caso de compras mayores a 1000 UTM por convenio marco, se realiza procedimiento de grandes compras.

2) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- a) Establecidos la modalidad de compra, la Unidad de Abastecimiento solicita si hay disponibilidad presupuestaria a Finanza y Contabilidad.
- b) Si existe presupuesto, la Unidad de Contabilidad y Finanzas envía CDP a Unidad de Abastecimiento, en caso contrario, el requerimiento se da por rechazado.

3) ENVÍO DE PARÁMETROS PARA COMPRA

- a) La Unidad de Abastecimiento luego de recepcionar CDP, solicita especificaciones técnicas a Unidad Requirente.

4) CREACIÓN DE INTENCIÓN DE COMPRA

- a) Una vez que Unidad Requirente hace entrega de las especificaciones técnicas (TDR), Abastecimiento elabora la Intención de Compra que deberá contener a lo menos, fecha de adquisición de la compra, requerimientos específicos del bien o

servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones que se evaluarán, elaborando un cuadro comparativo, el que debe adjuntarse a la resolución de adjudicación.

- b) Asesor Jurídico revisará que dicha resolución se encuentre ajustada a derecho y en caso afirmativo, enviará al SDA quien visa y firma documentos.

5) INVITACIÓN A LOS PROVEEDORES DE CHILECOMPRA QUE CORRESPONDA

- a) La Unidad de Abastecimiento enviará, a través de la plataforma de Mercado Público, invitará a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.
- b) De acuerdo al mecanismo de Convenio Marco establecido en la legislación de compras públicas vigente, sólo podrán participar los proveedores habilitados en dicha categoría.

6) PERÍODO DE PREGUNTAS

- a) Se establece un período en que se reciben las propuestas y preguntas a través de un correo electrónico estipulado en los Términos de Referencia, los cuales son derivados al Usuario Requirente para ser respondidas.

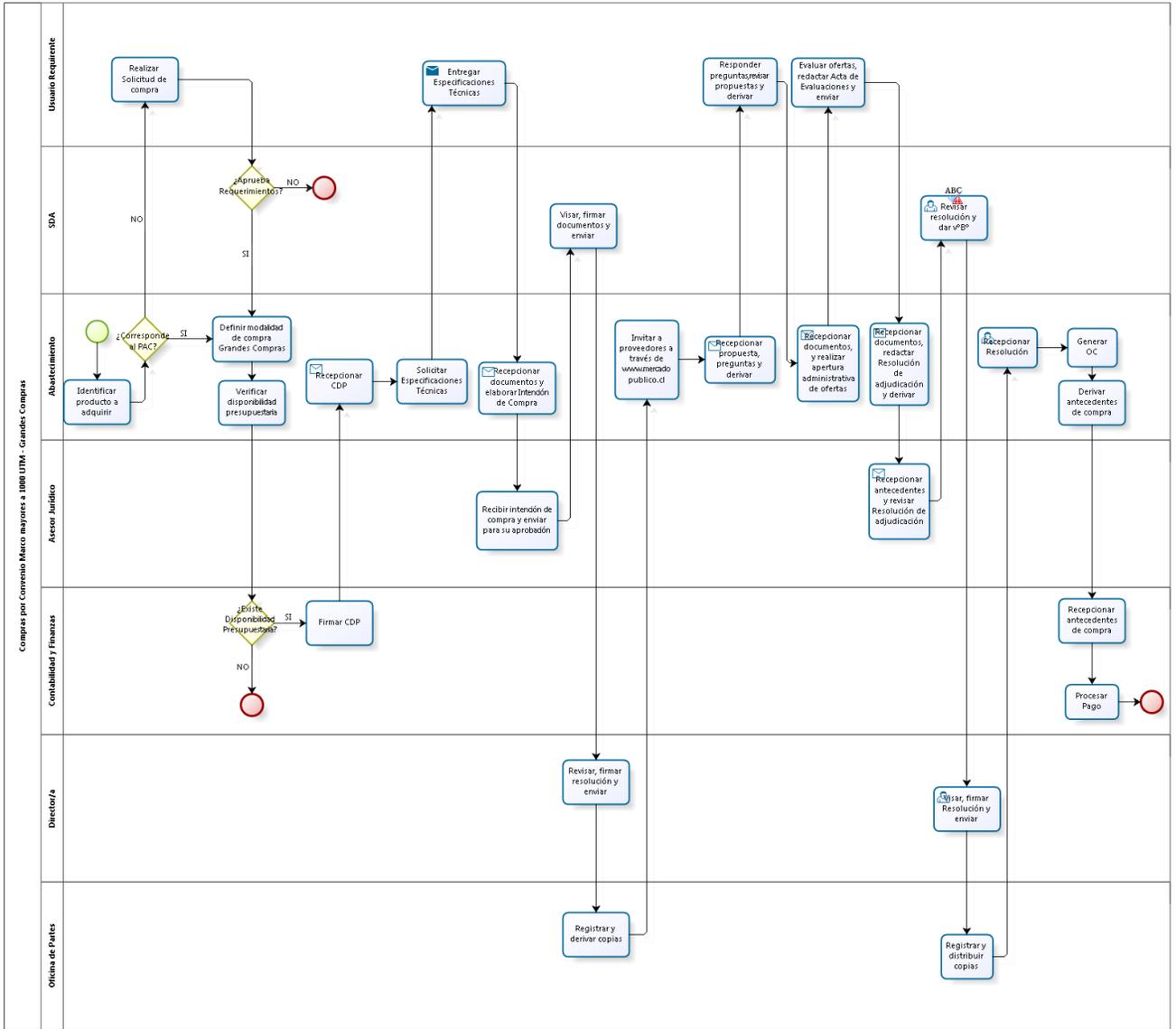
7) PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- a) El Usuario Requirente responde las preguntas de los oferentes derivadas desde la Unidad de Abastecimiento.

8) APERTURA ADMINISTRATIVA DE LAS OFERTAS

- a) La Unidad de Abastecimiento recibirá documentos, y realizará apertura administrativa de las Ofertas.

- b) Tras el análisis técnico-económico de cada una de las propuestas, se adjudicará la mejor oferta, de acuerdo a los criterios de evaluación, previamente definidos en el convenio marco.
 - c) La Unidad Requirente envía acta de evaluación debidamente firmada.
 - d) La Unidad de Abastecimiento redacta propuesta de Resolución que Adjudica el Proceso de Compra mediante Convenio Marco grandes compras y la envía a Asesor Jurídico para su revisión y aprobación.
 - e) Una vez aprobada la propuesta de Resolución es enviada al SDA para su revisión.
- 9) FIRMA DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA MEDIANTE CONVENIO MARCO GRANDES COMPRAS
- a) Posteriormente, este documento debe ser visado y firmado por el/la Director/a.
 - b) Cuando la resolución es aprobada y firmada, se remite a Oficina de Partes, para registrar y distribuir copias a los actores involucrados.
- 10) EMISION ORDEN DE COMPRA
- a) Una vez que la Unidad de Abastecimiento recepcionará la resolución, procede a aceptar la oferta y emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado.
- 11) DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA
- a) La Unidad de Abastecimiento deriva antecedentes de compra a Contabilidad y Finanzas, para procesar pago.



6.7 LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

Este tipo de licitaciones procede en los casos que la ley de Compras señala en su artículo 8 de la ley 19.886.

1) EVALUACION DE PROCESO DE COMPRAS A UTILIZAR

- a) La Unidad Requirente solicita a Unidad de Abastecimiento volver a licitar un producto o servicio que se haya declarado desierto, u otro caso, de acuerdo a resolución fundada.
- b) La Unidad de Abastecimiento verifica que corresponda realizar una licitación privada.

2) RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROCESO

- a) Unidad de Abastecimiento revisa que los antecedentes se encuentren en orden, adjuntando las bases de la Licitación Pública que fue declarada desierta en caso que corresponda. y redacta la Resolución que aprueba el proceso.
- b) El Asesor Jurídico revisa la Resolución del proceso de Licitación Privada, Lo envía al SDA quien visa, firma documentos y envía a el/la Directora/a.
- c) Una vez firmado la Resolución que aprueba el proceso, se enviará a Oficina de Partes para registrar y distribuir a los actores involucrados.

3) LLAMADO A LICITACIÓN EN EL PORTAL

- a) La Unidad de Abastecimiento realiza la publicación de la Licitación en el Portal, invitando a los proveedores a participar en la licitación.
- b) Durante este periodo la Unidad de Abastecimiento debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a las Unidad Requirente para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

4) OFERENTES ENVÍAN PROPUESTAS

- a) Los oferentes envían sus propuestas a través de la plataforma de Mercado Público.
-
- 5) REALIZAR APERTURA DE LAS OFERTAS
 - a) La Unidad de Abastecimiento realiza la apertura administrativa de las ofertas.
Posteriormente se realiza la apertura de la propuesta técnica y económica.
-
- 6) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
 - a) Una vez recibidas todas las propuestas, la Unidad de Abastecimiento las enviará a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación y realiza Acta de Evaluación.
-
- 7) ACTA DE ADJUDICACIÓN
 - a) La Comisión Evaluadora adjunta a la Unidad de Abastecimiento el Acta de Evaluación con propuesta de adjudicación.
-
- 8) ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ADJUDICA EL PROCESO
 - a) La Unidad de Abastecimiento recibirá Acta de Evaluación y elaborará la Resolución de Adjudicación.
 - b) El Asesor Jurídico Revisa la Resolución, lo envía para revisión al SDA quien visa resolución y envía a la firma d el/la directora/a.
 - c) Una vez firmada la Resolución que Adjudica la Licitación, se envía a Oficina de Partes que registra y distribuye a los actores involucrados.
-
- 9) ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN EL PORTAL
 - a) La Unidad de Abastecimiento recepcionará resolución y adjudica la Licitación en el Portal adjuntando la Resolución que adjudica la Licitación, Acta de Evaluación y CDP.

10) GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

- a) Una vez que Abastecimiento adjudica la resolución en el portal de Mercado Público, procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado.

11) DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA

- a) La Unidad de Abastecimiento deriva antecedentes de compra a Bodega Central quien ingresa compra al HIS y deriva antecedentes de compra a Finanzas y contabilidad e inicia proceso de pago.

6.8 REQUERIMIENTOS EXTRAORDINARIOS O AUTORIZADOS

El Usuario Requirente enviará al subdirector del cual dependa su unidad, su solicitud de producto o servicio fuera de la planificación anual. Éste lo evaluará, y una vez que lo autorice, lo enviará al subdirector administrativo quien, a través de correo electrónico o memo papel, hará llegar el requerimiento a la jefatura de abastecimiento para que realice la adquisición, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, considerando un valor promedio estimado. Para la contratación de un servicio, deberá indicar el período por el cual se requiere y un valor estimado para toda la contratación.

7. ELABORACIÓN DE BASES

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la determinación de las condiciones de las Bases, el Instituto Nacional de Geriátrica deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

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

Las bases deben ser aprobadas por la autoridad respectiva, a través de un acto administrativo.

7.1 PLAZOS ESTIMADOS DE PUBLICACIÓN DE UNA LICITACIÓN

Plazos estimados entre llamado a licitación y apertura:

Licitaciones menores a 100 UTM	5 días corridos
Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM	10 días, rebajable a 5 días corridos
Licitaciones mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM	20 días, rebajable a 10 días corridos
Licitaciones mayores a 2000 UTM y menores a 5000 UTM	20 días, rebajable a 10 días corridos
Licitaciones mayores a 5000 UTM	30 días corridos

Consideraciones:

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

7.2 LUGAR DE PUBLICACIÓN

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Unidad de Abastecimiento. Adicionalmente, se podrá publicar por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, si el Instituto así lo dispone.

7.3 CONTENIDO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

Las Bases Administrativas son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, 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.

Los contenidos obligatorios de estas bases son:

- Tipo de adquisición.
- La individualización del funcionario encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
- Requisitos para participar en el proceso de Licitación
- Etapas y Plazos:
 - Fecha de publicación.
 - Fecha cierre recepción de ofertas.
 - Fecha de apertura administrativa.
 - Fecha de apertura técnica.
 - Fecha de apertura económica.
 - Fecha inicio de preguntas.
 - Fecha final de preguntas.
 - Fecha publicación de respuestas.
 - Fecha estimada de adjudicación.
 - Fecha estimada de firma del contrato.
 - Tiempo estimado de evaluación de ofertas.

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. El Instituto no podrá tener contacto con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

7.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para Licitaciones cuyo monto supere las 2.000 UTM, se solicitará de forma obligatoria en las Bases, presentar Boletas de Seriedad de la Oferta. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

7.5 RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Unidad de Abastecimiento a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, - en los casos del Artículo 62 del Reglamento -, se podrán recibir en soporte papel, en dependencias del Instituto, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en la Unidad de Abastecimiento.

7.6 CONTENIDO DE LAS BASES TÉCNICAS

El contenido de las Bases Técnicas, se obtiene a partir de los requerimientos específicos enviados por la Unidad Requirente. Entre ellos se encuentran los criterios de evaluación para cada licitación y su respectivo puntaje asignado.

En las Bases se establecerán criterios, tanto técnicos como económicos, para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos pueden considerar uno o más factores medibles.

Asimismo, se deben establecer ponderaciones para cada uno de los criterios y factores, así como los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

También se contempla un mecanismo para resolver empates, en caso de producirse uno tras el resultado final de la evaluación.

Para la elaboración de las Bases, el reglamento de la ley de compras establece que es posible considerar dentro de los criterios técnicos o económicos:

- Precio.
- Experiencia del Oferente.
- Metodología del trabajo.
- Calidad técnica.
- Asistencia técnica o soporte.
- Servicios de post-venta.
- Plazos de entrega.
- Recargos por fletes.
- Consideraciones medioambientales.
- Eficiencia energética.
- Consorcios entre oferentes.
- Comportamiento contractual anterior.
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- Criterios sustentables
- Así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados.

Consultas previas a la elaboración de las bases de licitación:

La Unidad de Abastecimiento, tiene a disposición de los usuarios una herramienta llamada Consultas al Mercado, a través de la cual se permite efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través de la plataforma de mercado público, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra consulta que se requiera para la confección de las bases de licitación.

Modificación de Bases:

En aquellos casos en que sea necesaria una modificación a las Bases antes del cierre de recepción de ofertas, se deberá considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

7.7 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.

Según lo definido en el presente documento se tendrán criterios de evaluación Económico, Técnico, Administrativo, lo que tendrá una ponderación definida en las base de la licitación.

Criterios Económicos: precio final del producto o servicio.

Criterios Técnicos: la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Criterios Administrativos: que tienen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, 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.

Criterios para servicios habituales: En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

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

7.8 CONTENIDO DE LAS BASES

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que se exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el Estado.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de compras.

Además, las Bases podrán contener:

- La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
- Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Esta evaluación se realiza a través de Criterios de Evaluación, los cuales son fundamentales y obligatorios. La ley de compras establece que se debe buscar la oferta más conveniente, de acuerdo a todos los criterios incluidos en las Bases y no atender sólo al factor económico de la oferta.

A partir de la evaluación de los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores se rechazarán las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

Para efectos del análisis, se considerarán los criterios de evaluación definidos en las Bases. Estos son, Criterios Administrativos, Criterios Técnicos y Criterios Económicos, los cuales tendrán asignados sus respectivos puntajes de acuerdo a las Bases. Dentro de los mecanismos de evaluación se debe señalar quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora. Los miembros de la comisión evaluadora, no deben tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones cuyo monto supere las 1.000 UTM o revistan mayor complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Instituto Nacional de Geriátrica de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

9. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de cierre de las ofertas, la comisión evaluadora realiza Acta de Evaluación de las Ofertas y envía a la Unidad de Abastecimiento, para su publicación en el Portal de Mercado Público.

El acta de evaluación de las ofertas debe contener toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

La declaración que da cuenta el resultado final del proceso debe estar en concordancia con el acta de evaluación, y establecer claramente las condiciones en los cuales se

contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

10. GESTIÓN DE RECLAMOS

El procedimiento a seguir en aquellos casos en que los oferentes realicen reclamos a través de la plataforma de Mercado Público, en relación al procedimiento de adquisiciones del Instituto Nacional de Geriátría se detalla de la siguiente forma.

En el contexto de:

- Observación o error en algún proceso licitatorio en el cual haya participado, aún cuando quien realice el reclamo no haya participado directamente en el proceso.
- Reclamo que diga relación con el pago de factura a 30 días.

Los proveedores del Estado podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal de ChileCompra, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en que se funda dicho reclamo.

La Dirección de Compras derivará dichos reclamos, para que sea respondido de manera completa y oportuna, a través de la plataforma de probidad activa o de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga.

Por tanto, el Instituto Nacional de Geriátría, a través del Administrador de la Plataforma, será responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, como asimismo, dar respuesta al reclamante a través de la plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de Compras disponga para tales efectos.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Instituto; plazo

que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada plataforma.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el Organismo Público en la plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados, serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuestas, el que será de conocimiento público a través de ChileCompra.

Las principales actividades definidas en el procedimiento de gestión de reclamos son las siguientes:

- 1) El reclamo ingresa por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- 2) La DCCP verifica los antecedentes del proveedor y deriva incidente mediante correo electrónico a Jefe de Servicio y a Administrador Institucional o bien, a otro funcionario a los que se le haya habilitado ese rol.
- 3) Posteriormente el jefe de servicio deriva incidentes a Subdirección Administrativa para preparar repuesta a la brevedad.
- 4) Una vez analizado el reclamo por parte de Subdirección Administrativa, deriva a la Unidad técnica responsable, de acuerdo a la materia del reclamo, para dar respuesta a este.
- 5) La Unidad responsable recepciona reclamo enviado, y estudia respuesta a incidente.
- 6) La Unidad responsable responde incidente a reclamante y deriva a Subdirección Administrativa.
- 7) Subdirección Administrativa recepciona y analiza respuesta entregada por la Unidad responsable, en caso de que ésta no de respuesta en forma y fondo (de

acuerdo a la normativa vigente), solicitará a la Unidad responsable mayores antecedentes con el fin de complementar respuesta a entregar a reclamante.

- 8) Si la respuesta entregada por la Unidad responsable se considera satisfactoria por parte de Subdirección Administrativa, ésta procede a preparar carta de respuesta a incidente.
- 9) La Subdirección Administrativa publica respuesta a reclamo por medio de la plataforma de Mercado Público.
- 10) Finalmente el oferente recepciona respuesta a reclamo interpuesto en la plataforma de Probidad Activa.

11. GESTIÓN DE CONTRATOS

La Gestión de contratos asegura la definición de las condiciones comerciales entre la entidad compradora y los proveedores, llevando el control de los contratos de suministro y prestación de servicios, manejando de manera eficiente y eficaz su cumplimiento.

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

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

La Unidad de Abastecimiento, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Contará con un registro de los siguientes datos para cada contrato:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)

- Monto anual de contrato
- Cláusulas por 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

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

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

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.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información

12. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la OFICIO CIRCULAR N° 34, de 30 de agosto de 2011, del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados en un plazo máximo de 45 días de acuerdo a lo dispuesto para los servicios de salud.

Para hacer efectivo el pago la Unidad de Abastecimiento entrega la Orden de Compra a la Unidad de Finanzas Contabilidad, para que ésta comprometa el gasto asociado al producto o servicio que se está adquiriendo.

Este compromiso es firmado por la jefatura de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, y el/la directora/a del Instituto Nacional de Geriátría.

Una vez que el producto es despachado por el proveedor, es ingresado al sistema HIS por funcionarios de Bodega, quienes envían la factura correspondiente a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para que ésta procese el pago.

Dicha factura debe ser devengada en un plazo no mayor a ocho (8) días corridos, y posteriormente pagada antes de 45 días, plazo autorizado para los Servicios de Salud de acuerdo a la normativa vigente.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas
- Encargado de Tesorería
- Subdirector Administrativo

El Jefe de Contabilidad deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

13. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

13.1 OBJETIVO DE USO

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de oferta y/o del contrato, en tanto existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento del contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

13.2 TIPOS DE GARANTIAS

Las garantías pueden ser:

- Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- Boleta de Garantía Bancaria: se obtiene por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que este suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- Certificado de Fianza a la vista: es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se

encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

13.3 USOS Y CARACTERISTICAS DE LAS GARANTIA

Garantía Seriedad de la oferta

- 1) **Objetivo:** Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caución el fiel cumplimiento de contrato.
- 2) **Presentación:** Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de estas, según este definido en las bases de la licitación correspondiente.
- 3) **Exigibilidad:** Evitar exigirla en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en caso de alto riesgo, de esta forma se facilita una mayor participación de los proveedores.
- 4) **Monto:** Es un valor total fijo, en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario, solicitar esta garantía, por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
- 5) **Forma de uso:** Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencias y/o contrato se debe precisar:
 - Tipo de Documento.
 - Monto.
 - Moneda.

- Plazo Vigencia.
- La glosa que debe contener.
- Forma de entrega (física o electrónica).
- Procedimiento y fecha de devolución.
- Circunstancia en que se ejecutan.

Si el oferente presenta más de una oferta se requerirá solo un documento por licitación

- 6) **Vigencia:** La Boleta de Seriedad de la oferta deberá tener una vigencia no inferior a 60 o 90 días, desde el inicio de la apertura electrónica, de acuerdo a lo indicado en las respectivas bases de licitación.
- 7) **Devolución:** para aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, su devolución se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.
- 8) **Formato:** Se contara con un formato para la entrega de las boletas de garantía. Se adjunta formato de entrega de la boleta que garantiza la seriedad de la oferta dentro de los anexos del presente manual.
- 9) **Custodia y mantención:** Se custodiara en la oficina de contabilidad y finanzas, será mantenida en esta unidad durante su vigencia y hasta su retiro.

El otorgamiento de la garantía de la seriedad será obligatorio en las contrataciones que superan las 2.000 UTM.

Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato.

- 1) **Objetivo:** Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
- 2) **Presentación:** Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la oferta, en caso que se haya requerido.
- 3) **Exigibilidad:** Evite exigirla en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en caso de alto riesgo, de esta forma facilitara una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, solo en proceso superiores a 1.000 UTM.
- 4) **Monto:**
 - Un valor total fijo: Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.
 - Un valor variable: sujeto a un porcentaje del monto total del contrato.

En general, ante la necesidad de exigir garantías, estas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

En el caso de la garantía de cumplimiento de contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del decreto 250.

El INGER podrá solicitar en las respectivas Bases de licitación, un porcentaje mayor al 30%, para lo cual deberá emitir una resolución fundada con dicha solicitud. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

Forma de Uso: Puede ser uno o más documentos.

- Un documento será emitido por el valor total considerado como garantía.
- Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.

En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato de debe precisar:

- Tipo de Documento.
- Monto.
- Moneda.
- Plazo Vigencia.
- La glosa que debe contener.
- Forma de entrega (física o electrónica).
- Procedimiento y fecha de devolución.
- Circunstancia en que se ejecutan.

5) **Vigencia:** El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

6) **Devolución:** La devolución de la Boleta de Fiel, Oportuno cumplimiento de contrato, se debe realizar una vez terminado el período contractual entre el Instituto y el adjudicatario.

- 7) **Formato:** Se contara con un formato para la entrega de las boletas de garantía. Anexo número 19.5.
- 8) **Custodia y mantención:** Se custodiara en la oficina de contabilidad y finanzas, será mantenida en esta unidad durante su vigencia y hasta su retiro.

13.4 CUANDO CONSIDERAR LA SOLICITUD DE GARANTÍAS

Desde el punto de vista de la ley de Compras, las garantías son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM. Por lo tanto, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, no es obligación ser exigida.

Excepcionalmente, cuando se exigen en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento, es preciso que su monto sea prudencial, en tanto, las garantías son un costo para los proveedores, de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado.

Por lo tanto, la exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías, se debe considerar lo siguiente:

- Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.
- En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, la recomendación interna es no exigir garantías de ningún tipo.

- También se deben evaluar otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.
- En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, se debe considerar exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

13.5 ENTREGA DE BOLETAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

En base al formato establecido en el presente documento (Anexo N° 19.5), los proveedores deberán hacer entrega de las boletas de garantía adjuntando dicho documento, el cual estará incluido en las bases administrativas de cada de licitación.

Pasos para realizar la entrega de Boleta o documento de garantía:

- El proveedor tendrá que hacer envío de la boleta de garantía en la fecha estipulada en cada licitación.
- Hacer entrega de la documentación en la oficina de contabilidad, se requiere que esté incluido el formulario establecido en el presente documento.
- Podrán ser boletas de garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento del contrato.
- Los periodos estarán predeterminados según bases administrativas.
- La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de característica tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras, lo cual se encontrará previamente establecido en las Bases de licitación respectivas.

Definición de Cargo Guardadores: en la Unidad de Contabilidad y Finanzas en el área de Tesorería. Dicha Unidad es la encargada de realizar la custodia de las Garantías, para lo cual lleva registro en una planilla que contiene:

Nombre, Banco, N° Boleta, N° Licitación, Proveedor, Fecha Recepción, Fecha Vencimiento, Monto, Fecha Entrega.

14. USO DE www.chilecompra.cl

Para efectos del uso de la plataforma www.chilecompra.cl, tanto supervisores como operadores del sistema se registrarán de acuerdo al manual de procedimiento de uso para compradores del sistema, a disposición de los usuarios a través del sitio web de la Dirección de Compras.

15. BODEGAJE

En Bodega central se realizan las tareas de recepción, almacenamiento, y distribución de todos los bienes que ingresan a la institución.

Bodega Central, dependiente de la Unidad de Abastecimiento, es la encargada de resguardar los productos que son adquiridas por el Instituto. La unidad es responsable de la recepción, los registros, el almacenamiento, custodia y mantención de los productos almacenados en la bodega, para el buen funcionamiento de la gestión institucional. Los productos resguardados deben estar ordenados e identificados, ya que estar en orden ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. 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.

Los procedimientos fijados en el manual se aplicaran en la bodega de Instituto Nacional de Geriátría.

15.1 ORGANIZACIÓN

Bodega central depende de la Unidad de Abastecimiento, corresponde a un área restringida a personas que no pertenezcan al servicio, el acceso a la bodega está prohibido a personas extrañas a la unidad.

El Horario de funcionamiento de la bodega es de lunes a jueves desde 8:30 a 17:30, viernes desde 8:30 a 16:30.

15.2 RECEPCIÓN DE MERCADERÍA EN BODEGA

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los productos que se han requerido y adquirido. Los encargados de recepcionar la mercadería serán los funcionarios de bodega, a excepción de medicamentos controlados que serán recibidos físicamente por químicos farmacéuticos.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- a) Las órdenes de compra se envía a la bodega vía digital o papel que es la unidad del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor.
- b) Verificar que los datos que indica en la factura o guía corresponda a los artículos, valores y otras indicaciones corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra generada en la institución. Para esto la verificación se realiza contra la resolución que autoriza la adquisición.
- c) Se genera recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en sistema informático.
- d) Al existir conformidad, entonces generar informe de recepción y enviarlo a contabilidad (para que proceda al pago).

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

- e) Todo documento (factura o guía) tendrá la firma y fecha de la recepción en el original y todas sus copias, de no existir conformidad se realizara la devolución de mercadería indicando en los documentos esta decisión y la razón.
- f) En el caso de requerirlo, se solicitara el informe de recepción en condiciones adecuadas. Corresponde a las adquisiciones de equipos.

Se detallaran a continuación las diferentes formas de recepciones que se realizan en la bodega central.

Recepción general: Al recepcionar la mercadería será necesario verificar los siguientes puntos.

- a) Recepcionar contra la copia de la resolución y orden de compra en que se solicitó en producto.
- b) Verificar a nombre de quien se extendió la factura o guía.
- c) Que el número de resolución sea el correspondiente y destacarlo.
- d) Que el precio sea el de la resolución.
- e) Que el producto y la cantidad correspondan a lo indicado en la factura o guía.
- f) Revisar la fecha de vencimiento y las condiciones del producto. Según indicación técnica.
- g) Firmar la documentación y colocar la fecha de recepción de la mercadería.

Recepción de perecibles: Corresponde a las recepciones de los alimentos en el área de alimentación.

- a) Se hace en conjunto con personal de alimentación. En la unidad de alimentación.

- b) Si existiera diferencia de kilos recibidos con el programa o con los valores según orden de compra será el funcionario de bodega quien dejara establecido dicha diferencia en el documento de transporte (guía o factura).
- c) Si procede devolver algún producto por calidad será el personal de alimentación quien evalúe y procede a aceptar o rechazar los productos, se debe realizar en el momento de llegada de la mercadería y se registra en la factura o guía con que se trasladó el producto.
- d) Una vez recibido conforme por alimentación, la responsabilidad de la conservación ante cualquier eventual problema de los productos es de alimentación.

Recepción de compras por el fondo fijo:

- a) Se recibe el producto con una boleta y/o factura.
- b) Se revisa que corresponda al producto adquirido y la cantidad.
- c) Se identifica a que unidad se entregara.
- d) Se realiza el ingreso o registro en el sistema computacional, generalmente son productos que se utilizaran de forma inmediata.
- e) Las boletas se entregan para la rendición del fondo fijo a la unidad que realizo la adquisición, vale decir, Abastecimiento o Servicios Generales.
- f) Se guarda en bodega las copias de las recepciones.

Recepción de salida inmediata: Esta mercadería llega directamente a recetario, en donde se revisa el producto, luego la documentación se tramita en bodega.

Donaciones:

- a) Se autoriza la recepción de la donación en dirección.
- b) Se recibe la documentación de detalle la donación y a que unidad corresponderá.
- c) Se verifica que lo donado este en buenas condiciones y que la fecha de vencimiento se encuentre vigente, también se verifica la cantidad donada y se informa a la jefatura.
- d) Se procede a realizar registro en bodega con documentación que verifica que es una donación.

15.3 REGISTROS

Se realiza el ingreso de mercadería en bodega luego de la revisión de la mercadería, la mercadería se ingresa al sistema de registro computacional, existirá una tarjeta BINCARD virtual, la recepción y la factura o guía serán enviadas a contabilidad, la recepción y la copia de la factura o guía serán archivadas en la bodega. Se registran todos los productos adquiridos y donados.

Se contara con un registro que contendrá los siguientes datos

- Fecha.
- Nombre del establecimiento.
- Nombre del proveedor.
- Numero de resolución compromiso.
- Numero de factura o guía.
- Cantidad recibida.
- Código del artículo.
- Nombre del producto recibido.
- Valor unitario del producto.

- Contendrá el total de la adquisición.
- Firma quien realizo el registro.

15.4 ALMACENAMIENTO

Una vez que se revisa los productos son despachados a bodega donde se procede a realizar el almacenamiento en los estantes destinados para cada producto. Se definirán distintos tipos de almacenamiento.

- **Almacenamiento general:** Se ordenaran los insumos o medicamentos en un lugar que asegure la buena conservación del producto con el nombre a la vista y con las fechas del vencimiento que sean más cercanas se entreguen primero.
- **Almacenamiento de material estéril:** El material estéril tendrá que estar a 30 cm del suelo y a 1m de los techos, correctamente identificados.
- **Almacenamiento de productos refrigerados:** Todos los productos que requieran mantención de cadena de frío definido por el proveedor, se mantienen refrigerados. Es fundamental que estos productos mantengan la cadena de frío, además con el cuidado de las condiciones de almacenamiento general. Estos productos se retiran de inmediato de bodega para ser guardados en el refrigerador de farmacia.
- **Almacenamientos de medicamentos controlados:** Estos medicamentos se almacenan por separado y bajo llave, con el cuidado del almacenamiento general. Al llegar serán recibidos por el químico farmacéutico.
- **Almacenamiento del instrumental:** Se almacena cuidando la buena conservación del producto.
- **Almacenamientos de productos inflamables:** Se almacenan por separado verificando las condiciones para resguardar de una posible inflamación.

Existirán zonas de almacenamiento las que estarán definidas según los siguientes parámetros:

- Sub bodegas: según la clasificación de los productos.
- Características de los productos: si corresponde a controlados, inflamables, insumos clínicos, equipamientos, etc.

Cada producto tendrá un solo punto de almacenamiento específico, no podrá estar en dos lugares a no ser que este embalado en empaques apropiados y debidamente identificados.

15.5 CUSTODIA Y MANTENCIÓN

El encargado de bodega será responsable de la custodia, ordenamiento y mantención de los artículos almacenados en la bodega.

Con el fin de contar con un mayor aprovechamiento del espacio, mayor rapidez de oportunidad y un control más fácil de los productos, es necesario atenerse a los siguientes puntos:

- a) **Clasificación de los artículos:** Se encontrara separada por sub bodegas; existirá una clasificación de los productos. Los productos inflamables estarán en una sección separada e identificada.
- b) **Requisitos para un buen funcionamiento:** Áreas de recepción de la mercadería, estanterías para los productos, espacio suficiente que permita un fácil manejo y transporte interno, área de preparación de pedidos y canasto y otro sistema para el retiro de los pedidos.

- c) **El orden:** Se consideraran las características de los productos, rotación de los mismos, producto termolábil, Los productos controlados se almacenan en farmacia, la que contará con señalización de fácil interpretación.
- d) **Identificación:** Se dispone de autoadhesivos en las estanterías con el nombre del producto y código interno, que facilitara su ubicación al momento del despacho.

15.6 CURSO DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE PAGO

- a) Documentación como Facturas y/o Guía de Despacho es recibida en la bodega, procesada y luego es enviada a contabilidad, las copias son archivadas en bodega para su consulta si fuera necesario. La documentación se enviara diariamente a contabilidad.
- b) Recibida la documentación con su respectivo ingreso de mercadería a bodega, pasa al proceso de pago de factura acción que se realiza en contabilidad.
- c) La recepción de los servicios es enviada a contabilidad según los establecido en los procedimientos asociados a cada contrato y son canceladas previa revisión de contabilidad del cumplimiento de los requisitos establecidos para su cancelación.

15.7 DESPACHO DE LOS PRODUCTOS

La bodega tendrá la función de despacho de los productos que requiere la institución. Para esto se ha establecido un procedimiento claro que requiere de clave para el personal autorizado.

En bodega se contara con sistema informático para la realización de pedidos, en él se registrara el listado de personal autorizado para la realización de los pedidos desde los diferentes centros de costo.

Se ha establecido calendario para el despacho de los pedidos, por tanto, existen despachos mensuales, semanales, bisemanales y diarios. El objetivo de esta calendarización es optimizar los tiempos de trabajo de los centros de costo.

15.8 FORMA DE SOLICITAR PRODUCTOS A BODEGA

Despacho de artículos solicitados se realiza por medio de sistema informático en la fecha correspondiente, con las firmas autorizadas, se verificara que los artículos pedidos estén asignados al servicio, si se solicitan otros o más, consultar a la jefatura.

Pedido debe ser revisado en su composición para aclarar algunos temas:

- Si corresponde o no pedir un artículo.
- Tratar de homogeneizar los artículos.
- Revisar stocks en los productos en la bodega.
- Cada servicio o unidad debe tener un presupuesto basado en su consumo histórico.

Pedidos mensuales: En este grupo se encuentran los pedidos de escritorio y aseo, los cuales se despachan la primera semana de cada mes.

Pedidos Semanales: Se realiza despacho semanal a farmacia.

Pedido Bisemanal Se realiza despacho a alimentación y UGHA.

Pedidos según necesidad: Se realiza el despacho de productos tales como agua y cargas de gas.

Curso de la documentación

Los Pedidos-Entrega: Una vez procesados en el sistema informático, el original se envía a la Unidad de Contabilidad y Finanzas (control de existencia), una copia para la unidad solicitante y la otra copia se archiva en la bodega.

15.9 DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS

Este proceso tiene como actores involucrados al personal de bodega y el personal que es asignado en cada centro de costo al retiro de los productos o insumos desde bodega, facilita la coordinación entre las unidades solicitantes y la entrega de productos por parte de bodega. Además de que el centro de costo podrá administrar los recursos con que cuenta antes del nuevo periodo.

Existe un calendario de distribución de requerimiento establecido para los diferentes centros de costo, el calendario de entrega de pedidos está establecido por mes.

- Se ha realizado la solicitud por encargado o jefe de centro de costo de los productos a utilizar.
- Se prepara la entrega de los productos en bodega.
- El funcionario asignado desde el centro de costo, en conjunto con el bodeguero se procede a recepcionar los productos solicitados.
- Firma la recepción de los productos.
- Desde ese momento la custodia y adecuada utilización de productos estará a cargo del respectivo centro de costo.
- Documentos de entrega de mercaderías a centro de costo.

16. POLITICA DE INVENTARIO

16.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal optimizar la custodia de los productos y velar por que las existencias estén disponibles se realiza control de inventarios, reside en la óptima utilización de los productos que se custodian en bodega.

16.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Garantizar la disponibilidad permanente de productos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- b) 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.
- c) Con relación a la custodia y mantención de los bienes que se encuentran en bodega lo que se realizan inventarios y selectivos.

16.3 PROCESO DE INVENTARIO

Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

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

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente las unidades de abastecimiento, se comunica a los usuarios para programar el retiro de mercadería antes de la realización del inventario.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener en bodega y en control de existencia.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario. Inventarios generales, contabilidad coordina con abastecimiento en qué fecha se realizara el inventario, se cuentan todos los producto que hay en la bodega.

1. Realización de selectivos

Se realizaran con el fin de optimizar la custodia de los productos en bodega.

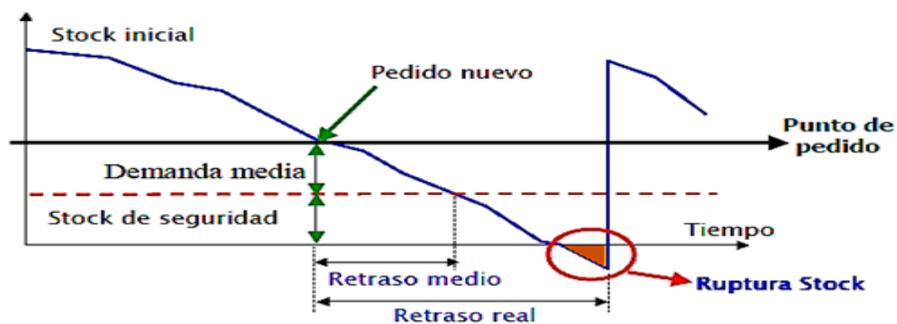
a) Selectivos de bodega: Son controles sin previo aviso de las existencias de bodega, son realizados por contabilidad conjuntamente con el personal de bodega.

La unidad de contabilidad será la responsable de dirigir los selectivos realizados en la bodega de la institución, generando informe que enviara a la subdirección administrativa, se tratara la información de igual manera que un inventario. A las 24 horas tendrá que el informe enviado a la unidad de abastecimiento para preparar respuesta si existiera alguna diferencia.

b) Definición de stock mínimo y crítico: Según resolución de N° 1088 de 2012 el objetivo del sistema es evitar quiebres de stock y mantener un nivel adecuado de productos destinados a la atención de pacientes.

Además posee un enfoque que pretende facilitar los cálculos y la comprensión del proceso de solicitud de productos a bodega.

Se cuenta con un sistema universal de mantenimiento de stock mínimo y stock crítico establecido, donde los stocks están definidos de la siguiente forma.



c) Reposición de stock

Este sistema tiene la premisa de solicitar cuando el stock se encuentre en su nivel mínimo. Los factores como el tiempo de reposición y consumo promedio son parámetros variables, que se deben ajustar constantemente para adecuar y optimizar tanto la frecuencia como las cantidades que se solicitaran a la bodega de la institución.

Aritméticamente el stock crítico queda definido de la siguiente forma:

Stock Crítico o Existencia Crítica

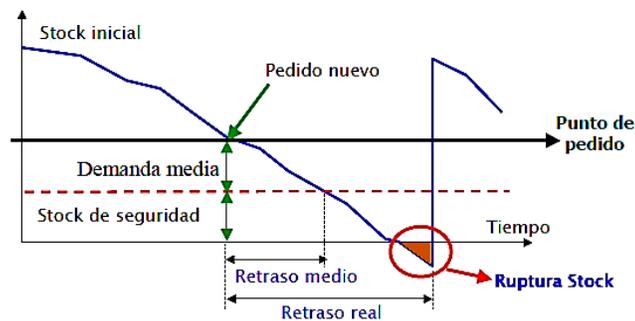
Consumo Promedio * Tiempo de Reposición Promedio

Y el stock en el cual se debe solicitar dicho producto queda definido de la siguiente forma:

$$\text{Stock mínimo} = ((\text{Consumo Promedio Diario} * \text{Tiempo de Reposición}) * 1,1) + \text{Stock Crítico}$$

El stock mínimo con que contara bodega y farmacia está basado en el procedimiento descrito anteriormente, para esto se define como tiempo de reposición bodega 25 días y de farmacia 10 días.

El stock crítico con que contara bodega y farmacia está basado en el procedimiento descrito anteriormente, para esto se define como tiempo de funcionamiento para bodega 7 días y de farmacia 4 días.



Los stocks mínimo y crítico de medicamentos serán revisados anualmente en el comité de farmacia y terapéutica.

- d) **Control de entradas, salidas y mermas:** Se registrara según lo indicado anteriormente el sistema de entrada y salida de productos las mermas serán dadas de baja según lo establecido en el procedimiento correspondiente indicado por la institución.
- e) **Gestión de contratos con proveedores,** según procedimiento establecido en la institución.

17. MECANISMOS DE CONTROL

Se entiende como mecanismo de control aquel que permite hacer seguimiento a la ejecución de la planificación de compras, previamente establecida.

17.1 ALERTA DIARIA DE STOCK

En este sentido, el Instituto Nacional de Geriátría cuenta con un sistema de alerta diaria que verifica el stock físico en Bodega Central de todos los productos que se almacenen allí, tales como medicamentos, insumos clínicos, artículos de escritorio, productos de aseo, impresos, alimentos no perecibles, entre otros.

La función principal de esta alerta es monitorear el correcto stock mínimo y crítico con que debe contar la Bodega para proveedor de todos los productos que requiere el Instituto para su correcto funcionamiento. Cuando no se cuenta con el stock mínimo y/o crítico, se procede a realizar el procedimiento de compra que corresponda.

17.2 COMPRAS V/S PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Unidad de Abastecimiento realizará durante los primeros meses del año en curso los procesos de compra de todos los productos planificados por las Unidades Técnicas. Cada una de estas compras solicitará a los proveedores la entrega a través de despachos diferidos, considerando la disponibilidad de espacio y las fechas de vencimiento de los productos solicitados. Este mecanismo, permitirá no tener sobre stock, ni quiebre de stock.

La Unidad de Farmacia por su parte realizará la compra de todos los medicamentos planificados por el Comité de farmacia y terapéutica, para la provisión anual de medicamentos.

La Unidad de Abastecimiento podrá obtener reportes de consumos de todas las Unidades Técnicas bajando información del Sistema de Información Hospitalaria (HIS), para poder verificarlo con lo que realmente se programó. Este reporte podrá ser realizado trimestral, semestral o anualmente, de acuerdo a requerimiento de información de la Subdirección Administrativa.

17.3 LICITACIONES PÚBLICAS Y TRATOS DIRECTOS

Se realizará mensualmente un informe de todas las licitaciones públicas menores a 100 UTM, y aquellos tratos directos realizados en un período n. Esta información podrá medir la eficacia de los procesos de compra, al agrupar y centralizar las compras, evitando múltiples procesos de compra. Esta medida contribuye a optar a mejores precios comprando en grandes cantidades.

La información respecto de los procesos de compra se encontrará disponible en el sistema de información de Mercado Público, así como también en aquellas plataformas que la Dirección de Compras o Ministerio de Salud establezca para tales efectos.

18. LEY DEL LOBBY

Lobby: aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos de la presente ley

Lo anterior incluye los esfuerzos específicos para influir en el proceso de toma de decisiones públicas y cambios en las políticas, planes o programas, en discusión o en desarrollo, o sobre cualquier medida implementada o materia que deba ser resuelta por el funcionario, la autoridad o el organismos público correspondiente, o bien para evitar tales decisiones, cambios y medidas.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, se recomienda solicitar a todos los integrantes de la comisión la suscripción

de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en con respectivo proceso licitatorio.

La integración de la comisión evaluadora debe encontrarse sancionada a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente, el cual debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl

En dicho efecto y para conocimiento público se publicará la creación de la comisión evaluadora además de sus integrantes que la compongan ya sean de planta o a contrata según lo dicta la ley del Lobby 20.730 como funcionarios pasivos, cada integrante de la comisión evaluadora realizará declaración de conflictos de intereses independiente el monto de la contratación que regula la Adquisición de Bienes y Servicios para las Entidades Públicas y que está supeditada bajo la ley 19.886.

19. ANEXOS

19.1 FORMATO IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

LICITACIÓN N°		FECHA	
----------------------	--	--------------	--

ANTECEDENTES	
Nombre completo o Razón Social	
Nombre fantasía	
N° Cédula de Identidad o RUT	
Domicilio legal	
Ciudad	
Giro/actividad	
Teléfono (s)	
Celular (s)	
Fax (s)	
Correo (s) electrónico (s)	
REPRESENTANTE LEGAL (sólo en caso de persona jurídica)	
Nombre completo	
N° Cédula de Identidad o RUT	
Instrumento en que consta personería:	
Tipo documento	
Notaría	
Fecha y N° Repertorio	
CONTACTO DEL PROPONENTE	
Nombre completo	
Cargo o función	
Teléfono (Anexo) / Fax	
Correo electrónico	

19.2 FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

De no haber sido condenado por prácticas anti-sindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.

Yo, _____, RUT: _____, representante legal de la empresa _____, RUT: _____, declaro bajo juramento que la empresa que represento no ha sido condenada por prácticas anti-sindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 4º, inciso primero, de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Nombre, RUT, Firma y Timbre Representante
Legal

En _____, a ____ de _____ 20__

19.3 FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Inhabilidad e Incompatibilidad

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., Domiciliado en....., en mi calidad de representante legal de la Sociedad....., declaro que la Empresa que represento y/o ninguno de sus socios se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades que a continuación se señalan:

- a) Haber sido condenado por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva, en calidad de autor cómplice o encubridor, a menos que haya transcurrido un plazo de 2años del término del cumplimiento de la condena.
- b) Haber sido condenado por infracción al decreto N° 511 de 1980, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, y sus modificaciones, a menos que hayan transcurrido tres años desde el término del cumplimiento de la sanción.
- c) Haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado por alguna entidad regida por la Ley de Compras, y siempre que no hayan transcurrido dos años a contar de la fecha de la sentencia.
- d) Estar suspendido o haber sido eliminado del Registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas del Estado

Finalmente, declaro bajo juramento que estos antecedentes corresponden a la realidad.

Para constancia firmo:

Nombre, RUT, Firma y Timbre Representante
Legal

En _____, a ___ de _____ 20__

19.4 FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(ARTÍCULO 4 DE LA LEY N° 19.886)

Yo....., Cédula Nacional de Identidad N°....., domiciliado en....., en mi calidad de oferente o representante legal de la Sociedad....., declaro bajo juramento que no tengo el carácter de funcionario directivo del Instituto Nacional de Geriátría, ni estoy unido a ningún funcionario directivo del INGER por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Asimismo, declaro bajo juramento que no forman parte la sociedad que represento funcionarios directivos del Instituto Nacional de Geriátría, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas en que aquellos o éstas forman parte, ni con sociedades en comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Nombre, RUT, Firma y Timbre Representante
Legal

En _____, a ____ de _____ 20__

19.5 FORMATO FORMULARIO ENTREGA DE GARANTÍAS

Boleta de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Nombre proveedor _____

RUT Proveedor _____

Numero de licitación	
Numero de orden de compra	
Tipo de Boleta garantía	Boleta de Garantía Bancaria Certificado de Fianza a la vista Vale a la Vista Póliza de Seguros de Garantía Otro
Entidad emisora	
Número del documento	
Fecha de emisión	
Beneficiario	
Monto o porcentaje de la garantía	
Moneda será expresado la boleta de garantía	
Plazo de vigencia	
Bien o servicio a adquirir	
Glosa que tiene que indicar la boleta de garantía	
Forma de entrega (física o electrónica)	
Tiempo límite de presentación	
Procedimiento y fecha de devolución	
Observación	

Recepción de la boleta de garantía

Nombre de quien recibe: _____

Fecha de recepción: _____ RUT: _____

Firma: _____

Devolución de boleta de garantía

Nombre de quien retira: _____

Fecha de entrega: _____ RUT: _____

Firma: _____

19.6 FORMATO EXPERIENCIA EN TRABAJO SIMILARES

Cliente (1)		Fecha de Ejecución (2)	Descripción del Servicio (3)	Referencia (4)	
Nombre	Datos contacto			Fecha	Nota

- (1) Debe señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico).
- (2) Debe indicar la fecha en que se ejecutó el servicio.
- (3) Debe señalar las características generales de cada trabajo y organizar este espacio de modo de apreciar las características y envergadura de dicho trabajo.
- (4) Debe señalar la fecha de la referencia y la calificación obtenida por rangos MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo).

Firma/Timbre Oferente o Su Representante Legal

FECHA _____

19.7 FORMATO CARTA PLAZO DE ENTREGA

Mediante el presente, la Empresa _____

RUT _____ certifica que entregará sus productos certifica que entregará sus productos a las _____ Horas (días hábiles) desde el envío de la orden de compra o solicitud de despacho del Instituto.

Acepta las condiciones de despacho diferido según necesidad institucional.

Nombre, RUT, Firma y Timbre Representante
Legal

En _____, a _____ de _____ 20__