

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento



SUBDIRECCION REC. FISICOS Y FINANCIEROS
Subdepto. Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
MAYO 2011

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

Introducción

El mes de Mayo de 2011 entra en vigencia esta manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento con lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este manual es establecer flujos en que la Unidad de Abastecimiento dependiente del Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones realiza sus procesos de compra y contratación para la provisión de bienes y servicios para su normal funcionamiento, en especial los que dicen relación con los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Servicio de Salud Osorno y como tal constituye un documento de trabajo perfectible.

1. Definiciones

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

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

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

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

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

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Requerimiento y/o solicitud: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento.

Resolución: Acto Administrativo dictado por el Director del SSO en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Siglas: para efectos del presente manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

CM: Convenio Marco
ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública
L1: Licitación Pública menor a 100 UTM
LE: Licitación Pública menor a 1000 UTM y mayor e igual a 100 UTM
LP: Licitación Pública mayor a 1000 UTM
Mercado Público: Plataforma Electrónica
OC: Orden de Compra
OCI: Orden de Compra Interna
SSO: Servicio de Salud Osorno

2. Normativa que regula el proceso de compra

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Ley de Probidad N° 16.653.

Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

Ley de Transparencia N° 20.285.

Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

Directivas de ChileCompra.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Funcionarios y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Los funcionarios y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

Director SSO: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios.

Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.

Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por el Director SSO.

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

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones: Subdepto. encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes, a través de la Unidad de Abastecimiento. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Unidad de Abastecimiento: Unidad dependiente del Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones a la que pertenecen los operadores del portal. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases administrativas, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

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

Bodega de Farmacia: área dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de medicamentos, insumos clínicos, insumo de laboratorio, equipamiento médicos, instrumental etc., que se requiere para el normal funcionamiento de los establecimientos de la Red de Salud de la Provincia de Osorno

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

Operadores del Portal: Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

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

Usuario/a Comprador: Funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Osorno, que pueden ingresar al sistema www.mercadopublico.cl sólo a revisar información.

Encargado de Bodega: Responsable de velar por el buen funcionamiento y stock de bodegas

Cotizador: Responsable de realizar las cotizaciones en terreno de aquellas compras que estén bajo las 3 UTM

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, mediante un acta de evaluación, debidamente firmada por sus integrantes.

Su creación será obligatoria siempre que se realice una LP, y deberá estar designada mediante Resolución o consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefe/a del Subdepartamento de Recursos físicos en Inversiones: Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio de Salud Osorno de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Coordinador/a Unidad de Abastecimiento: Encargado de administrar los requerimientos realizados al Subdepartamento de Recursos Físicos en Inversiones por los Usuarios Requirientes.

Jefe/a Subdepartamento de Recursos Financieros: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

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

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos y acreditados por ChileCompra. Sólo los usuarios nuevos podrán realizar procesos en el sistema sin estar debidamente acreditados, superando los 6 meses como usuario deberá a través de su Administrador, acreditar su condición de comprador de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Compras Públicas y Contratación

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, a través de oficio o correo electrónico, el Formulario de Requerimiento denominado Formulario de Solicitud de Compra, 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, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Objetivo de la compra
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, los cuales deberán ser objetivos y claros, los criterios deberán sumar en total 100%
- Este Formulario será confeccionado por el Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones y Unidad de Abastecimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

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

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

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

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

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

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

- a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos, el Coordinador/a de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

Requerimiento previo, por escrito o correo electrónico, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente y autorizado por el Jefe del Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones. Tres cotizaciones debidamente firmadas por proveedor respectivo.

Cuadro Comparativo

Elección de oferta más conveniente indicando claramente la razón o motivo que origine su decisión de compra y con la firma del Coordinador de Abastecimiento.

Generación de Orden de Compra interna, firmada por Jefe/a de Recursos Físicos y Financieros, Jefe/a Subdepartamento de Recursos Físico e Inversiones y Coordinador/a de Unidad de Abastecimiento.

- b. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos, el Coordinador/a de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

Requerimiento previo, por escrito o correo electrónico, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente y autorizado por el Jefe Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

Tres Cotizaciones.

Resolución que apruebe adquisición por esta vía, en ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento de Asesoría Jurídica.

Generación de OC por Mercado Público.

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

Generación de OCI, firmada por Jefe/a de Recursos Físicos y Financieros, Jefe/a Subdepartamento de Recursos Físico e Inversiones y Coordinador/a de Unidad de Abastecimiento.

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

En estos casos, el Coordinador/a de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

Requerimiento previo por escrito o correo electrónico de la unidad requirente, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

En los casos de que el producto o servicio se encuentre en Convenio marco se procederá a la compra vía este catálogo.

En el caso de no encontrarse en Convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.

La resolución de adjudicación o que declare desierto el proceso de contratación, deberá ser suscrita por el Director del Servicio o quien le subroge.

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

d. Compras y Contrataciones Superiores o igual a 100 UTM y menores 1000 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Coordinador/a de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

En los casos de que el producto o servicio se encuentre en Convenio marco se procederá a la compra vía este catálogo.

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director, previa visación de Asesoría Jurídica.

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

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

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que el Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones, disponga al efecto.

e. Compras y Contrataciones Superiores a 1000 UTM

En estos casos, el Coordinador/a de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director, previa visación de Asesoría Jurídica.

La Resolución de Adjudicación del proceso de contratación, será suscrita directamente por el Director.

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

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que el Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones, disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

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

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

4.1. El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

4.2. El Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones recepciona esta información.

4.3. El Coordinador/a de la Unidad de Abastecimiento, durante el mes de Septiembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes de la institución.

4.4. Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

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

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

4.6. La Unidad de Abastecimiento, durante el mes de Noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía al Jefe de Recursos Físicos e Inversiones quien a su vez la envía a la Subdirección Administrativa.

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

4.7. El Jefe Departamento de Subdirección de Recursos Físicos y Financieros en el mes de Diciembre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a Jefe Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a Director del Servicio para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la Unidad de Abastecimiento que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para su ejecución.

4.8. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar y enviar a aprobar el plan de compras.

4.9. El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

4.10. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

4.11. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Compra a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

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

4.12. El Coordinador de la Unidad de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas e informar trimestralmente desviaciones al Jefe del Subdepto. De Recursos Físicos e Inversiones. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

14. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

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

En el caso de no encontrarse el producto o servicio en Convenio Marco, el Coordinador de Abastecimiento verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el operador del portal enviará la respectiva OC.

El Coordinador de Abastecimiento considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio y la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra confeccionada por el Subdepartamento Recursos Físicos e Inversiones y Unidad de Abastecimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Solicitud de Compra y lo deriva al Jefe de Subdirección Administrativa quien da su visto bueno y lo deriva a Subdepto. Recursos Financieros.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Subdepto. Recursos Financieros recepciona el Formulario de Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Subdepto. De Recursos Físicos e Inversiones para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante. Luego de esta autorización el Subdepto. De Recursos Físicos e Inversiones analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si no hay errores ni falta de datos continúa con el proceso de compra y se deriva a la Unidad de Abastecimiento. Si tiene errores o falta de datos devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Solicitud de Compra, el Subdepto. De Recursos Físicos e Inversiones deriva el requerimiento al Coordinador de Abastecimiento para que gestione la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Paso 5: Emisión Orden de Compra Interna

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

Luego de emitida Orden de Compra por Catálogo Electrónico, se generará Orden de Compra Interna, la cual debe ser firmada por Jefe de Departamento Subdirección Recursos Físicos y Financieros, Jefe de Subdepto. Recursos físicos e Inversiones y Coordinador de Abastecimiento.

Paso 6: Envío OC al proveedor

Luego de firmada la OCI el supervisor de compra genera orden de compra, la envía a proveedor.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, el Encargado de Bodega correspondiente emitirá Informe de Recepción conforme, que funda el pago, El Coordinador de Abastecimiento envía todos estos antecedentes a Subdepto. Recursos Financieros para pago y posteriormente genera evaluación de proveedor, según le indique Unidad Demandante para su registro, control y gestión de proveedores.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

Considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, se identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el Coordinador de Abastecimiento deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

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

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

Paso 1: Completar formulario Solicitud de Compra

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

Paso 2: Autorizar requerimiento

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

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

de Recursos Financieros. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Subdepartamento de Recursos Financieros recepciona el Formulario de Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Subdepto. De Recursos Físicos e Inversiones para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante. Luego de esta revisión el Subdepto. De Recursos Físicos e Inversiones analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si no hay errores ni falta d datos continúa con el proceso de compra y se deriva a la Unidad de Abastecimiento. Si tiene errores o falta de datos devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante

Paso 4: Asignación del responsable y selección del proveedor

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

El operador del portal determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases.

Paso 5: Emisión OC

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

Paso 6: Emisión Orden de Compra Interna

Luego de emitida Orden de Compra, se generará Orden de Compra Interna, la cual debe ser firmada por Jefe de Departamento Subdirección Recursos Físicos y Financieros, Jefe de Subdepto. Recursos físicos e Inversiones y Coordinador de Abastecimiento.

Paso 7: Envío de OC al proveedor

Luego de firmada la OCl el supervisor de compra genera orden de compra, la envía a proveedor.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 9: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, el Encargado de Bodega correspondiente emitirá Informe de Recepción conforme, que funda el pago, El Coordinador de Abastecimiento envía todos estos antecedentes a Subdepto. Recursos Financieros para pago y posteriormente genera evaluación de proveedor, según le indique Unidad Demandante para su registro, control y gestión de proveedores.

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

Paso 10: Calificación Proveedor

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

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

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

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM

Paso 1: Completar Formulario Solicitud de Compra

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

Paso 2: Firma Formulario Solicitud de Compra

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Solicitud de Compra y lo deriva al Subdepto. de Recursos Financieros. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Solicitud de Compra al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación Requerimiento

El Subdepto de Recursos Financieros recepciona el Formulario de Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Subdepto. Recursos Físicos e Inversiones para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante. Luego de esta revisión el Subdepto. de Recursos Físicos e Inversiones analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si no hay errores ni falta de datos continúa con el proceso de compra y se deriva a la Unidad de Abastecimiento. Si tiene errores o falta de datos devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante

Paso 4: Se asigna Responsable

El Subdepto. Recursos Físicos e Inversiones deriva a la Unidad de Abastecimiento, para establecer que asigna el requerimiento a un operador de portal para realizar las tres cotizaciones correspondientes, el Coordinador de Abastecimiento indicará el argumento legal para la contratación directa.

La Unidad Requirente deberá proponer los mínimos contenidos para la contratación, considerando al menos los siguientes parámetros:

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
Objeto o motivo del contrato o compra
Requisitos que deben cumplir los oferentes
Criterios de evaluación
Formas y Modalidad de Pago
Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
Nombre y Medio del Contacto en la Institución

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las cotizaciones presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el operador del portal elaborará el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

El Coordinador de Abastecimiento mediante los criterios previamente establecidos dará su visto bueno a cuadro comparativo.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Subdepto. de Recursos Físicos e Inversiones genera argumento para la creación de la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica.

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

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

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez recepcionada la Resolución de Adjudicación, el operador del portal envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Emisión Orden de Compra Interna

Luego de emitida Orden de Compra, se generará Orden de Compra Interna, la cual debe ser firmada por Jefe de Departamento Subdirección Recursos Físicos y Financieros, Jefe de Subdepto. Recursos físicos e Inversiones y Coordinador de Abastecimiento.

Paso 11: Envío de OC al proveedor

Luego de firmada la OCI el supervisor de compra genera orden de compra, la envía a proveedor.

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

Paso 12: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 13: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, el Encargado de Bodega correspondiente emitirá Informe de Recepción conforme, que funda el pago, El Coordinador de Abastecimiento envía todos estos antecedentes a Subdepto. Recursos Financieros para pago y posteriormente genera evaluación de proveedor, según le indique Unidad Demandante para su registro, control y gestión de proveedores.

Paso 14: Calificación a proveedor

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

Paso 15: Gestión de Contrato

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

Paso 14: Gestión de Reclamos

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

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

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

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 1000, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

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

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

Paso 1: Completar Formulario Solicitud de Compra

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

Paso 2: Autorizar Requerimiento

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

Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento

El Jefe del Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros recibe el Formulario de Solicitud de Compra, consulta al Subdepto de Recursos Financieros que verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, el Subdirector determinará si procede la compra y envía la solicitud al Subdepto. de Recursos Físicos e Inversiones para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante. Luego de esta revisión el Subdepto. de Recursos Físicos e Inversiones analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si no hay errores ni falta de datos continúa con el proceso de compra y se deriva a la Unidad de Abastecimiento. Si tiene errores o falta de datos devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Jefe Subdepto. de Recursos Físicos e Inversiones deriva a Coordinador de la Unidad de Abastecimiento quien asigna el requerimiento a un operador del portal para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador del portal, envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondiente, al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Asesoría Jurídica revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Subdepto. de Recursos Físicos e Inversiones la resolución que aprueba las bases, documento que el Coordinador de Abastecimiento utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

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

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Subdepto. de Recursos Físicos e Inversiones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento de Asesoría Jurídica. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

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

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Elaboración Contrato

Corresponderá al Departamento de Asesoría Jurídica elaborar el contrato con los antecedentes entregados en la licitación por el oferente.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.

Paso 14: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes son enviados por el Departamento Jurídico a la Unidad de Abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, el Encargado de Bodega correspondiente emitirá Informe de Recepción conforme, que funda el pago, El Coordinador de Abastecimiento envía todos estos antecedentes a Subdepto. Recursos Financieros para pago y posteriormente genera evaluación de proveedor, según le indique Unidad Demandante para su registro, control y gestión de proveedores.

Paso 16: Envío Factura

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

El proveedor deberá enviar la Factura concerniente a la adquisición, a Oficina de Partes quien derivará al Subdepto. de Recursos Físicos e Inversiones para que adjunte los antecedentes necesarios a la factura más el VºBº del Coordinador de Abastecimiento.

Paso 17: Calificación del proveedor

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

Paso 18: Gestión de Contrato

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

Paso 20: Gestión de Reclamos

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

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

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

5.2.1 Compra por Licitación Privada

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

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

5.2.3 Formulación de bases

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

Contenidos de las Bases

Introducción

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

Objetivos de la Licitación

Perfil y requisitos de los participantes

Etapas y Plazos de la Licitación

Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.

Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)

Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)

Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.

Modalidad de Pago

Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.

Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución

Multas y Sanciones

Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

Descripción de los Productos/Servicios

Requisitos mínimos de los Productos

Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

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

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

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

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

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

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

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

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

Las Variables a medir deben indicar su Fórmula de Medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

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

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

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

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, Jefe Subdepto. de Recursos físicos e Inversiones o quien le subrogue, y/o Coordinador de Abastecimiento o quien le determine.

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

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

Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;

Las ofertas evaluadas;

Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;

Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

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

7. Cierre de Procesos

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

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

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

7.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Coordinador de Abastecimiento. En caso de que otro

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Coordinador de Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes.

El Coordinador de Abastecimiento para cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Subdepto. de Recursos Físicos e Inversiones. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

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

8. Recepción de bienes y servicios

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

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

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en el sistema interno de abastecimiento.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a l Subdepto. Recursos Financieros para que proceda al pago.

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

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

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

Paso 7

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

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

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

Observaciones calificación de proveedores

El SSO, creará un registro de comportamiento contractual de proveedores, que permitirá asignarle una puntuación, y será considerada para futuras licitaciones, a aquellos proveedores que no hayan tenido un buen comportamiento.

9. Procedimiento de pago

Los pagos se efectuarán una vez recepcionado el total de los servicios o bienes a entera satisfacción y en un plazo no superior a 30 días de esta recepción conforme.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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

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

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Unidad de Abastecimiento, a través de Bodega de Farmacia que identifica 3 grupos de productos en función del uso: fármacos, insumos médicos y artículos médicos

Bodega Economato que identifica 4 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales y productos alimenticios.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 3 actores: los usuarios, el encargado de bodega y Coordinador Abastecimiento.

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

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

10.3.2 Bodegas

El acceso a las bodegas central de compras y dirección está restringido al personal encargado.

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

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

10.3.3 Reposición de stock

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

11. Gestión de contratos y de proveedores

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

Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento

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 trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

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

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

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

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

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

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en 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.

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

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

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

12. Custodia de Garantías

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

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

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

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

13. Manejo de incidentes

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

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

13.1 Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe Subdepto. Recursos Físicos e Inversiones convocará al Coordinador de la Unidad Abastecimiento, al Jefe Subdepto. de Recursos Financieros, al Jefe de la Unidad Requirente y al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

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

13.2 Incidentes externos

**Subdepartamento de Recursos Físicos e Inversiones
Unidad de Abastecimiento**

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe Subdepto. Recursos Físicos e Inversiones convocará al al Coordinador de la Unidad Abastecimiento, al Jefe Subdepto. de Recursos Financieros, al Jefe de la Unidad Requirente y al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

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

14. Uso del Sistema <http://www.mercadopublico.cl>

El uso del sistema está claramente establecido en el Manual de Usuarios Compradores publicado en www.chilecompra.cl