

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCION DE SALUD

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL DE CALDERA.

CALDERA,

15 NOV 2022

VISTOS: Manual de procedimiento de compras públicas de la Dirección de Salud Municipal Las instrucciones verbales de la Directora (S) de Salud Municipal; la Ley 19.886, ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que creó el Sistema de Compras, a través del Portal denominado www.mercadopublico.cl; El decreto Supremo N° 250 de 9 de marzo del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886; Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; Resolución 7/2019 y 8/2019 de la Contraloría General de la República que fija texto refundido, coordinado y sistematizado que establece normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; La ley 19.653 sobre Probidad Administrativa; La Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; El Decreto N° 5300 de fecha 21 de diciembre de 2016 que Delega Facultades de la Sra. Alcaldesa al Director de Salud Municipal; El Decreto N° 5617 de fecha 31 de diciembre de 2019, que establece Subrogancia del Director de Salud Municipal; y las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, con sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1.- Que, La Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y de prestación de servicios, regula las contrataciones de bienes y servicios de 850 instituciones de la administración del Estado, incluidos los ministerios, las intendencias, las municipalidades, los hospitales públicos, las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad, las universidades estatales, los servicios públicos descentralizados y la Contraloría General de la República, entre otras. Cada uno de estos organismos es el responsable de sus procesos licitatorios, los que deben realizarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, administrada por la Dirección ChileCompra. De ahí la importancia de la regulación aplicable a cada uno de estos procesos, la cual comprende la Ley 19.886, por una parte, y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 250, de 2004, por otra.

2.- Que, Manual de procedimiento de compras pública de la Dirección de Salud Municipal, tiene como objetivo velar por la correcta ejecución de los distintos procesos de compras establecidos en la ley y su reglamento, plazos, sanciones, forma de pago y todos los requisitos necesarios para la contratación o compras de bienes y servicios realizados en la Dirección de Salud Municipal, permitiendo el normal y oportuno funcionamiento de los establecimientos que esta

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

Dirección administra como lo son; Centro de Salud Familiar Rosario Corvalán, Centro Comunitario de Salud Familiar (Cecof), Servicio de Urgencias de alta Resolución, Centro de Diálisis Municipal y Unidad Hiperbárica Municipal, lo que permitirá en definitiva, coordinar e implementar mejoras dentro de los parámetros ya establecidos para los procesos de Adquisiciones y contrataciones.

3.- Las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas sobre el uso del Sistema ChileCompra y las operatoria en el Portal ChileCompra, tendientes a la uniformidad de procesos de los organismos de la administración pública.

4.- La, necesidad de formalizar el presente Manual mediante la dictación del presente acto administrativo. -

DECRETO Int. N° 1450 N° 3463 /

1.- **APRUEBESE** Manual de Procedimiento de Compras de la Dirección de Salud Municipal, cuyo contenido es el siguiente:

Introducción

Las compras y adquisiciones de bienes y servicios en el sector público están normadas bajo la Ley 19.886 "Sobre contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios" del 30 de julio de 2003, y reguladas en su reglamento de compras públicas, bajo decreto 250 del 09 de marzo del año 2004, y sus modificaciones del ministerio de Hacienda.

El presente instructivo, tiene como objetivo velar por la correcta ejecución de los distintos procesos de compras establecidos en la ley y su reglamento, plazos, sanciones, forma de pago y todos los requisitos necesarios para la contratación o compras de bienes y servicios realizados en la Dirección de Salud Municipal, permitiendo el normal y oportuno funcionamiento de los establecimientos que esta Dirección administra como lo son; Centro de Salud Familiar Rosario Corvalán, Centro Comunitario de Salud Familiar (Cecof), Servicio de Urgencias de alta Resolución, Centro de Diálisis Municipal y Unidad Hiperbárica Municipal, lo que permitirá en definitiva, coordinar e implementar mejoras dentro de los parámetros ya establecidos para los procesos de Adquisiciones y contrataciones.

1. Marco Legal

- Ley N°19.886 y sus modificaciones, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, de la Subsecretaría de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "Reglamento de Compras", y sus modificaciones.
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

- Ley de Presupuestos del Sector Público, que se dicta cada año.
- 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.
- Ley de Probidad, N° 19.653.
- Ley de Transparencia, N° 20.285
- Resolución N° 08/2019, de la Contraloría General de la república.
- Ley 21.131 del 16 de mayo de 2019, sobre pago de Factura a 30 días.
- Decreto 3.717 de fecha 02 de septiembre de 2019 que aprueba reglamento de compras l. Municipalidad de Caldera.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operación en el Portal MercadoPúblico.
- Normativa Interna vigente.
-

Definiciones

Para efectos del presente instructivo, se establecen los presentes conceptos con el significado que a continuación se indica:

1. 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, en adelante, también, la "Ley de Compras".

2. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

3. Bases de Licitación: 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.

4. 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.

5. 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.

6. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma que deben formularse las cotizaciones. -

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

7. Fuerza mayor o Caso Fortuito: imprevisto al no es posible resistir, ajeno a las partes, que imposibilita cumplir normalmente con sus obligaciones contractuales.

8. Garantías: Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

9. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

10. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

11. 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.

12. Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades 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.

13. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

14. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

15. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

16. 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.

17. Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

18. Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

19. Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

20. Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

21. Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

22.- Licitación: Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Técnicas y que concluye con el acto administrativo –Decreto Alcaldicio- o resolución fundada, que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas, o las declara desierta por no haberse presentado oferentes o por no ser esta conveniente para los intereses de esta Dirección de Salud.-

23. 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.

24. 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 fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

25. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

26. 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.

27. 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, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

28. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

29. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

30. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

31. Manual: El presente manual.

32. Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas 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.

33. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, a través del portal de mercadopublico.cl, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°19.886, el que deberá justificarse con resolución fundada del Jefe Superior del Servicio.

34. Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.

35. 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.

36. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

37. Documentos administrativos: 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.

38. Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

39. Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

40. CENABAST: Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

41. Intermediación: Proceso mediante el cual los establecimientos adscritos a la Red de Salud, programan los productos para ser adquiridos en un año, entregando un mandato de compra a CENABAST para su adquisición a través del portal www.cenabast.cl

I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

42. Programación: Proceso donde el Cliente-Usuario solicita sus requerimientos de productos de acuerdo a cantidades distribuidas por mes y producto, para el caso de CENABAST las programaciones son de un año.

43. Petición de Confirmación: Es el proceso de cierre que realiza el encargado de Programación (cliente-usuario que digita las modificaciones), este proceso realiza en forma automática un envío de correo electrónico al Director del establecimiento con las instrucciones para proceder a realizar la confirmación.

44. Sistema Nacional de Servicios de Salud (S.N.S.S.): Las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas que laboran en salud coordinadamente, dentro de los marcos fijados por el Ministerio de Salud para el cumplimiento de las normas y planes que éste apruebe, en adelante S.N.S.S.

45. Programas: Conjunto de actividades a desarrollar derivadas de un convenio entre la Municipalidad y otros servicios públicos y que consideran recursos asociados para el logro de los objetivos establecidos en dichos convenios, los cuales vienen a complementar las prestaciones de salud en Atención Primaria.

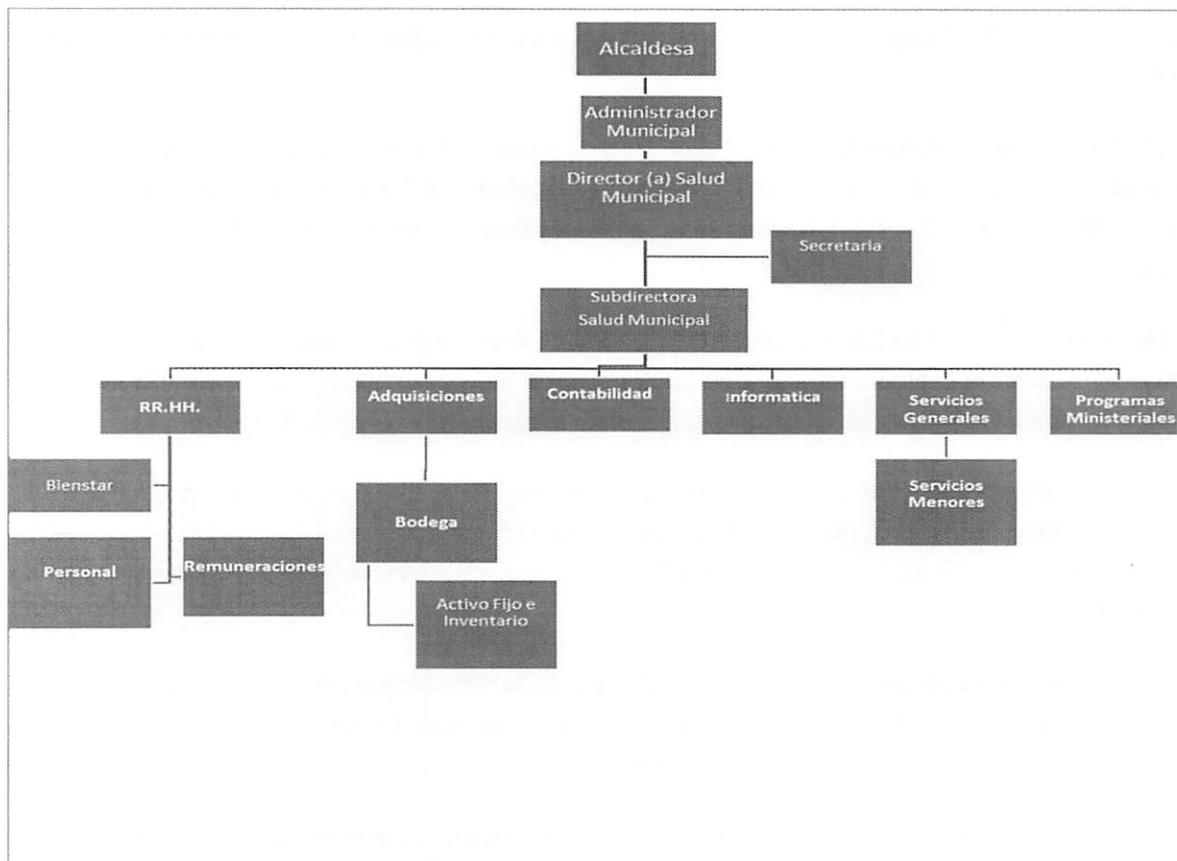
46. Orden de Compra: Documento emitido en www.mercadopublico.cl que establece las condiciones mediante las cuales se está adquiriendo un bien o servicio. Es emitida al proveedor, que, para formalizar la compra, debe aceptar tales condiciones.

47. Centro de Diálisis: Corresponde al Centro de Diálisis Municipal administrado por la Dirección de Salud, con Director Técnico distinto del Cesfam Rosario Corvalán ya que no es de Atención Primaria de Salud ya que realiza prestaciones de salud para usuarios con enfermedad crónica renal en etapa 4 y 5.

48. Cámara Hiperbárica: habitáculo hermético que está diseñado para soportar elevadas presiones en su interior. En unas ocasiones será la única indicación terapéutica para la curación de una afección y, en otras, se aplicará como parte de un tratamiento integral, junto a otras terapias o medicamentos.

Organigrama de la Dirección de Salud Municipal y las unidades que intervienen en el proceso de compras:

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD



Personas, unidades y comisiones involucradas en el proceso de compras y contrataciones Dirección de Salud Municipal:

Director (a) de Salud: Jefe Superior, responsable de autorizar todas las compras y contrataciones de la Dirección de Salud Municipal, en virtud del Decreto N° 5300 del 21 de diciembre de 2016, que delega facultades del Alcalde (sa) al Director (a) de Salud Municipal.

Director (a) de CESFAM: Jefe superior del establecimiento de Salud, administrado por la Dirección de Salud Municipal, responsable de las solicitudes de compras emanadas del Establecimiento de Salud que dirige y de la programación por intermediación de compra en CENABAST.

Encargado(a) de Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, resoluciones y pagos relacionados con los procesos de compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada, debe emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Encargado (a) de Programas (Praps): Responsable de visar solicitudes de compra de programas que correspondan a lo indicado en los convenios y resoluciones de cada programa.

Encargado (a) de Adquisiciones: Tiene la responsabilidad de administrar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de compras, convenio marco, compra ágil, licitaciones públicas, licitaciones

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

privadas, tratos y/o contrataciones directas para la Dirección de Salud Municipal y los establecimientos de salud que esta administre.

Químico Farmacéutico: Profesional responsable de realizar la programación y reprogramación para la adquisición de fármacos, insumos, sueros, psicotrópicos y refrigerados mediante intermediación en CENABAST, cuando corresponda.

Encargado de Bodega e Inventario: Responsable de recepcionar, registrar, resguardar y hacer entrega de los productos adquiridos, por el encargado de Adquisiciones, como también registrar los bienes en el inventario cuando corresponda.

Unidad de Adquisiciones: Unidad responsable de realizar los procesos de compra y contratación de bienes y/o servicios para las dependencias de la Dirección de Salud Municipal y establecimientos de salud que administra esta Dirección, en el portal de compras publicas www.mercadopublico.cl

Los funcionarios de esta unidad deben estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo a la periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones.

Además, deberá establecer los perfiles exigidos por el portal de compras públicas, los cuales se indican a continuación:

a) Supervisor de Compras, responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación de órdenes de compras solicitada por el proveedor.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

b) Operador(a), responsable de:

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Estos perfiles son solicitados por el Director (a) de Salud Municipal al Administrador del sistema Mercado Público de la Ilustre Municipalidad de Caldera nombrado por la primera autoridad comunal (Alcalde).

Unidades Requirientes: Corresponde a todas las unidades de la Dirección de Salud Municipal y de los establecimientos de salud que administra esta Dirección. Serán los responsables técnicos en las solicitudes de compras que envíen a la Dirección de Salud, mediante el Formulario indicado para ello como también en el cumplimiento de la contratación de bienes o servicios solicitados y de emitir el "Certificado de Recepción Conforme" previo al pago de las facturas.

Unidad de Contabilidad y Finanzas: Le corresponde a esta unidad la contabilización, pagos y envíos de comprobantes de pagos de los distintos proveedores por adquisiciones emanadas de la Unida de adquisiciones a través del Portal de Compras y contrataciones públicas.

Unidad de Programas Ministeriales (PRAPS): Le corresponderá verificar que las solicitudes de compras se ajustan a lo establecido en cada convenio firmado para la ejecución de un programa determinado, según corresponda.

Comisión de Análisis: La comisión de análisis de ofertas tendrá la función de analizar, aprobar o rechazar ofertas para los procesos de compra y estará compuesta por los siguientes cargos o sus respectivas subrogancia, según corresponda:

I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

- Director (a) de Salud Municipal.
- Director (a) de CESFAM
- Encargada (o) de adquisiciones.
- Encargada (o) de Administración y Finanzas.
- Funcionario (a) requirente

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Generalidades

El requirente enviará su solicitud de compras a la unidad de Adquisiciones, en el formulario dispuesto para ello, el cual deberá indicar las características del bien o servicio que desea adquirir según sea la necesidad. Las solicitudes (FUA) deberán enviarse de manera física por la unidad requirente y deberán contener al menos las siguientes características:

- Nombre de la Unidad y funcionario Requirente
- Fecha de solicitud
- Finalidad de la compra (justificación)
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Términos de referencia del producto o servicio a adquirir, según corresponda.
- Criterios de Evaluación con parámetros respectivos (mínimo 2) considerando necesariamente el factor económico.
- Cualquier otro aspecto que resulte relevante para su adquisición

Toda solicitud deberá venir con la firma de la jefatura máxima del establecimiento y del responsable de la unidad requirente, y se deberá presentar con la debida antelación, de modo que se permita dar cumplimiento al plazo mínimo de publicación que exige la normativa vigente. –

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección de Salud Municipal de Caldera, deberá realizarse a través del portal de www.mercadopublico.cl, medio de compra oficial para la publicación de los llamados a licitación establecidos por la ley de compras públicas y su reglamento, a través de los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para la elaboración de bases y términos de referencia, disponibles en la página web www.mercadopublico.cl y deberán ceñirse a lo establecido en dicha ley.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan de compras elaborado por la Dirección de Salud Municipal, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del plan Anual de Compras hagan necesaria una modificación del mismo. En todo caso el Plan anual de Compras no obliga a la Dirección de Salud Municipal de Caldera a efectuar todos los procesos de compras previstos en el.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

De igual forma se deberá revisar por parte de la Unidad de Adquisiciones o quien corresponda constatar la habilitación de los proveedores en el Registro de Proveedores respectivo, dando cumplimiento a normativa al efecto.

Que todo lo no regulado en el presente manual, se aplicará lo establecido en la Ley N°19.886 y sus modificaciones, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones, el Decreto N° 250, de 2004, de la Subsecretaría de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “Reglamento de Compras”, y sus modificaciones y demás normativa aplicable según corresponda.

Plan Anual de Compras

La Dirección de Salud Municipal deberá elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio. Dicho plan deberá contener la lista de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a través del portal www.mercadopublico.cl. Dicho Plan deberá ser publicado en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas (Artículo 98 – 102 Reglamento Ley 19.886).

Procedimiento para elaboración Plan Anual de Compras

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Unidad de Finanzas, actualizará las necesidades del anteproyecto presupuestario del año en curso, presentadas por las unidades requirentes, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Adicionalmente, considerará las compras y contrataciones del plan anual de compras del año anterior y las necesidades que las unidades requirentes informen formalmente.

Con todos estos insumos la unidad de adquisiciones elaborará el plan anual de compras durante el mes de octubre de cada año, para posteriormente ser enviado al Director (a) de Salud Municipal para su aprobación, el que una vez aprobado será enviado al administrador del Sistema de Compras Públicas de la Municipalidad.

El Plan Anual de Compras deberá ser publicado en los plazos que señale la Dirección de Compras Públicas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Del procedimiento de compras y contrataciones públicas:

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

- a) La Unidad requirente realiza una solicitud de compra a través de un Formulario Único de Adquisiciones, con la suficiente antelación y contendrá, al menos, los siguientes antecedentes:
- Descripción del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas, sin indicar marcas, solo la expresión “Similar o equivalente a”.
 - Cantidad requerida (cuando corresponda).
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
 - Motivo o fundamento de la petición.
 - Indica si corresponde a un programa ministerial o es de cargo presupuestario de la gestión de Salud Municipal.
 - Otros datos relevantes para la contratación.
- b) La solicitud de compra debe ser entregada con la firma del solicitante y del Director (a) del establecimiento que solicita la compra, o su respectivo subrogante.
- c) La solicitud deberá ser entregada en la oficina de partes de la Dirección de Salud Municipal (secretaría), con la debida antelación respectiva.
- d) La secretaria verificará si cumple con los requisitos de forma y fondo exigidos. En caso de errores u omisiones, se solicita a la unidad requirente que éstos sean subsanados. Para ser entregados al Director de la Dirección de Salud Municipal, quien podrá requerir antecedentes fundantes de la solicitud. Si no se reciben tales antecedentes, podrá rechazarse la solicitud, lo cual será comunicado a la Unidad Requirente.
- e) El Director de Salud Municipal en conjunto del Jefe de Administración y Finanzas estudian el requerimiento y en caso de no contar con financiamiento para la realización de la compra o contratación, se informará por correo electrónico a la Unidad Requirente y se rechazará el requerimiento.
- f) Una vez aprobado el requerimiento por el Director de Salud y Encargado de Finanzas, se derivará la solicitud con su firma a la unidad de adquisiciones; en caso de ser una adquisición de programas ministeriales, el director derivará a la encargada de programas, para la pertinencia del gasto, debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva. -
- g) El Encargado de la Unidad de Adquisiciones definirá con qué tipo de adquisición procederá (dependiendo de la urgencia y montos).
- h) El Jefe de Administración y Finanzas emite un certificado de disponibilidad presupuestaria, correspondiente al monto establecido en la orden de compra.
- i) Establecido el tipo de adquisición, se elaboran bases o términos de referencia si fuese necesario.
- j) Publicación www.mercadopublico.cl.
- k) Análisis de ofertas y/o cotizaciones.
- l) Selección de oferentes.
- m) Elaboración del Decreto Alcaldicio de adjudicación y/o deserción, en caso de que fuese necesario.
- n) Emisión de Orden de Compra.
- ñ) Envío de Orden de Compra al proveedor adjudicado.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

o) Una vez aceptada la Orden de Compra se genera el contrato con el proveedor, si es que así se estipula en las bases o términos de referencia.

En todo caso, la modalidad de compra será definida por la unidad de compras y va a depender del monto, necesidad y urgencia, para lo cual el sistema de compras y contratación públicas establece los siguientes modalidades o tipos de compras o contrataciones:

Procedimientos de Compras

Compra Ágil Menores o iguales a 30 UTM. (AG):

La compra ágil es una modalidad de compra mediante la cual, los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM. (artículo 10 bis Reglamento), requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones.

Una de las ventajas de esta modalidad es que disminuyen los documentos como acto administrativo, para como dice su nombre; realizar compras de manera ágil, transparente, dinámica y expedita.

Procedimiento de Compra Ágil:

Se recibe la solicitud de compra por parte de la unidad requirente (compra igual o inferior a 30 UTM) por la unidad de Adquisiciones.

Si lo solicitado tiene especificaciones se realizan términos de referencia, con la descripción, objetivo, imagen de referencia, especificación, cantidad, etc., los que deben estar debidamente transcritos en la solicitud de compra (FUA).

Para este tipo de compras se debe necesariamente una orden del Director (a) de Salud Municipal y quien lo subrogue; o una solicitud de la Dirección o Jefatura con el visto bueno de el/la Director (a) de Salud Municipal en su defecto.

Realizar una solicitud de cotización a través del portal www.mercadopublico.cl indicando el nombre de la compra, el objetivo, la cantidad que requiere, el tiempo de entrega producto o servicio, el que puede ser referencial en caso de no requerir productos de manera urgente, el monto estimado para la adquisición, etc. puede invitar a proveedores a participar del proceso.

La solicitud de cotización estará en el portal de mercado publico los días que sean necesarios para el requerimiento, dependiendo de la urgente necesidad, todo ello según normativa aplicable.

Una vez finalizado el proceso de recepción de cotizaciones, el encargado del proceso, definirá a la oferta ganadora, prevaleciendo que ésta cumpla con la equivalencia de los términos de referencia.

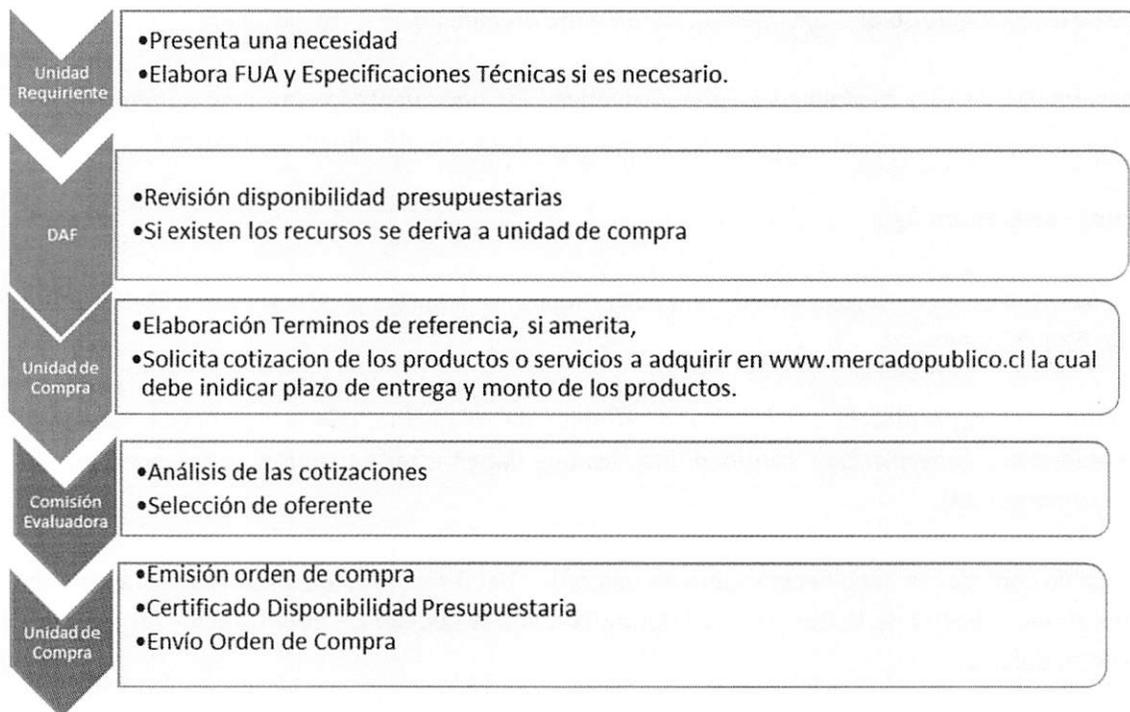
I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

En caso de que no existieran términos de referencias se deberá adjudicar al proveedor más económico, exceptuando que el proveedor más económico tenga historial negativo en la Dirección de Salud Municipal (no cumple plazos de entrega, no entrega lo ofertado, producto llega en malas condiciones, etc.)

También se podrá adjudicar al proveedor que entregue en el menor plazo establecido en las ofertas. Se realizará la emisión de orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl y envía a supervisor para firmas respectivas.

Envío de la orden de compra al proveedor y verificación de aceptación, a través de www.mercadopublico.cl

FLUJOGRAMA COMPRA AGIL



Convenio Marco (CM):

El convenio marco es un contrato firmado entre la Dirección de Compras y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública “Los Convenios Marco vigentes, se traducirán en un catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudico el Convenio Marco.

Los convenios marco no son obligatorios para las municipalidades, sin perjuicio de ello, la misma puede adherir voluntariamente a ellos. (Artículo 8 Reglamento Ley 19.886).

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, el área de Adquisiciones podrá adquirirlo, emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden de compra, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

El área de adquisiciones generará de manera anual un Decreto Alcaldicio a través de Trato Directo mediante Catálogo Electrónico que autorice las adquisiciones de las tiendas en convenio marco con la especificación e ID de las tiendas para el abastecimiento del año completo.

PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO

El Jefe del área de Adquisiciones deriva la solicitud de compra a quien estará a cargo del proceso.

El encargado del proceso revisa la existencia del bien o servicio a adquirir en el catálogo electrónico contenido en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Solicita visto bueno del bien o servicio a adquirir a la Unidad Requirente, a través de correo electrónico u otro medio.

Una vez acordado con la unidad requirente sobre el bien o servicio se emite orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl y se envía a supervisor para su respectiva autorización.

Se envía la orden de compra al proveedor y se verifica aceptación, a través de www.mercadopublico.cl

LICITACIONES PÚBLICAS

Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, y se formaliza a través de Decreto Alcaldicio, mediante el cual la Dirección de Salud Municipal realiza un llamado público a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la licitación pública será siempre obligatoria.

PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION L1

El Jefe del área de Adquisiciones deriva la solicitud de compra a quien estará a cargo del proceso, contando con el presupuesto respectivo para la contratación del bien o servicio.

El encargado del proceso de la compra revisa las especificaciones técnicas y administrativas.

Las bases serán por emisión automáticas del portal www.mercadopublico.cl el encargado del proceso deberá rellenarlas con las especificaciones técnicas y administrativas que entregó el requirente.

La Unidad de Adquisiciones solicitará un número de Interno de Decreto Alcaldicio, para continuar con el proceso de las bases administrativas y técnicas generadas a través del Portal de Compras.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

El encargado del proceso, envía las bases al Autorizador Registrado y Firmador Autorizado, para publicar la licitación en el portal del sistema de Mercado Público.

Durante el proceso se reciben consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl, en las fechas establecidas en las bases de licitación.

La Unidad de Adquisiciones, en conjunto con la Unidad Requirente, preparan respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema de información www.mercadopublico.cl, las cuales deben ser publicadas en los plazos establecidos en las bases de licitación.

Podrá considerarse la entrega de muestras de productos o visitas a terreno, en caso de que corresponda y si fue solicitado en las bases.

El encargado del proceso realiza apertura técnica y económica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.

Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y confección de Acta de Análisis, la comisión evaluadora deberá firmar el documento del Acta de Análisis.

El encargado del proceso, realizará el Decreto de adjudicación y/o deserción, según corresponda, documento que deberá ser visado por el Jefe del área de adquisiciones. Posteriormente, se envía a firma del Director de Salud Municipal continúa con la foliación del documento por parte de la oficina de partes, se le asigna un numero de Decreto Interno, para que finalmente se envíe a Secretaría Municipal, donde el Secretario Municipal, o su respectivo subrogante firme el acto administrativo como Ministro de Fe.

Una vez recibido el Decreto, el encargado del proceso le solicita al Jefe del área de adquisiciones adjudicar la licitación en el sistema de información, www.mercadopublico.cl.

Se suscribe contrato, cuando corresponda o indique las bases.

PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION LE

El Jefe del área de Adquisiciones deriva la solicitud de compra a quien estará a cargo del proceso, contando con el presupuesto respectivo para la contratación del bien o servicio.

El encargado del proceso de la compra revisa las especificaciones técnicas y prepara bases en relación a la solicitud entregada por el requirente, quien deberá en conjunto con el Director del establecimiento que corresponda y el Director (a) de Salud Municipal, firmar el documento de las bases lo que indica conformidad.

El encargado del proceso de la compra genera el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación, las que deberán ser visadas por el Jefe del área de adquisiciones. Posteriormente, se envía a firma del Director de Salud Municipal continúa con la foliación del documento por parte de la oficina de partes, donde se le asigna un número de Decreto Interno, para que finalmente se envíen a Secretaría Municipal,

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

donde el Secretario Municipal, o su respectivo subrogante firme el acto administrativo como Ministro de Fe.

Una vez llegadas las bases con las firmas pertinentes, el encargado del proceso de la compra, solicita al Jefe de adquisiciones publicar el llamado a licitación en el sistema de información, www.mercadopublico.cl

Durante el proceso se reciben consultas de los proveedores en el sistema de información www.mercadopublico.cl en las fechas establecidas en las bases de licitación.

Si al cierre del proceso licitatorio no existiesen ofertas, se puede efectuar una propuesta privada, y en el caso de que persista la deserción, se procederá a realizar un Trato Directo.

La Unidad de Adquisiciones, en conjunto con la Unidad Requirente, preparan respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema de información, www.mercadopublico.cl las cuales deben ser publicadas en los plazos establecidos en las bases de licitación.

Podrá considerarse la entrega de muestras de productos o visitas a terreno, en caso de que corresponda y si fue solicitado en las bases.

El encargado del proceso realiza apertura técnica y económica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.

La comisión Evaluadora, realiza el proceso de evaluación de ofertas y confección de Acta de Análisis, la comisión evaluadora deberá firmar el documento del Acta de Análisis.

El encargado del proceso, realizará el Decreto de adjudicación y/o deserción, según corresponda, documento que deberá ser visado por el Jefe del área de adquisiciones. Posteriormente, se envía a firma del Director (a) de Salud Municipal o su subrogante según corresponda, se continúa con la foliación del documento por parte de la oficina de partes, donde se le asigna un número de Decreto Interno, para que finalmente se envíe a Secretaría Municipal, donde el Secretario Municipal, o su respectivo subrogante firme el acto administrativo como Ministro de Fe.

Una vez recibido el Decreto, el encargado del proceso le solicita al Jefe del área de adquisiciones adjudicar la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl.

Se suscribe contrato, cuando corresponda o indique las bases.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

El Jefe del área de Adquisiciones deriva la solicitud de compra a quien estará a cargo del proceso, contando con el presupuesto respectivo para la contratación del bien o servicio.

El encargado del proceso de la compra revisa las especificaciones técnicas y prepara bases en relación a la solicitud entregada por el requirente, quien deberá en conjunto del Director del establecimiento que corresponda y el Director de Salud Municipal, firmar el documento de las bases lo que indica conformidad.

El encargado del proceso de la compra genera el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación, las que deberán ser visadas por el Jefe del área de adquisiciones. Posteriormente, se envía a firma del Director de Salud Municipal continúa con la foliación del documento por parte de la oficina de partes, donde se le asigna un número de Decreto Interno, para que finalmente se envíen a Secretaría Municipal, donde el Secretario Municipal, o su respectivo subrogante firme el acto administrativo como Ministro de Fe.

La Unidad de Adquisiciones podrá consultar a Unidad Jurídica de la Dirección de Salud Municipal, cuando existan consultas relevantes al proceso.

Una vez llegadas las bases con las firmas pertinentes, el encargado del proceso de la compra, solicita al Jefe de adquisiciones publicar el llamado a licitación en el sistema de información, www.mercadopublico.cl

Durante el proceso se reciben consultas de los proveedores en el sistema de información, www.mercadopublico.cl en las fechas establecidas en las bases de licitación.

La Unidad de Adquisiciones, en conjunto con la Unidad Requirente, preparan respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema de información www.mercadopublico.cl las cuales deben ser publicadas en los plazos establecidos en las bases de licitación.

Podrá considerarse la entrega de muestras de productos o visitas a terreno, en caso de que corresponda y si fue solicitado en las bases.

El encargado del proceso realiza apertura técnica y económica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.

Se procede a la evaluación de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y confección de Acta de Análisis, la comisión evaluadora deberá firmar el documento del Acta de Análisis.

El Director (a) de Salud Municipal, deberá enviar a Concejo Municipal la evaluación para la aprobación de la adjudicación, por tratarse de una licitación superior a 500 UTM, y cuando exceda de un periodo alcaldicio, si corresponde.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

El encargado del proceso, realizará el Decreto de adjudicación y/o deserción, según corresponda, documento que deberá ser visado por el Jefe del área de adquisiciones. Posteriormente, se envía a firma del Director (a) de Salud Municipal continúa con la foliación del documento por parte de la oficina de partes, donde se le asigna un numero de Decreto Interno, para que al finalmente se envíen a Secretaría Municipal, donde el Secretario Municipal, o su respectivo subrogante firme el acto administrativo como Ministro de Fe.

Una vez recibido el Decreto, el encargado del proceso le solicita al Jefe del área de adquisiciones adjudicar la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl.
La suscripción del contrato es obligatoria.

PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION LR

El Jefe del área de Adquisiciones deriva la solicitud de compra a quien estará a cargo del proceso, contando con el presupuesto respectivo para la contratación del bien o servicio.

El encargado del proceso de la compra revisa las especificaciones técnicas y prepara bases en relación a la solicitud entregada por el requirente, quien deberá en conjunto del Director del establecimiento correspondiente y Director (a) de Salud Municipal, firmar el documento de las bases lo que indica conformidad.

El encargado del proceso de la compra genera el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación, las que deberán ser visadas por el Jefe del área de adquisiciones. Posteriormente, se envía a firma del Director (a) de Salud Municipal continúa con la foliación del documento por parte de la oficina de partes, donde se le asigna un numero de Decreto Interno, para que al finalmente se envíen a Secretaría Municipal, donde el Secretario Municipal, o su respectivo subrogante firme el acto administrativo como Ministro de Fe.

La Unidad de Adquisiciones podrá consultar a Unidad Jurídica de la Dirección de Salud Municipal, cuando existan consultas relevantes al proceso.

Una vez llegadas las bases con las firmas pertinentes, el encargado del proceso de la compra, solicita al Jefe de adquisiciones publicar el llamado a licitación en el sistema de información, www.mercadopublico.cl

Durante el proceso se reciben consultas de los proveedores en el sistema de información www.mercadopublico.cl en las fechas establecidas en las bases de licitación.

La Unidad de Adquisiciones, en conjunto con la Unidad Requirente, preparan respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema de información www.mercadopublico.cl las cuales deben ser publicadas en los plazos establecidos en las bases de licitación.

I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

Podrá considerarse la entrega de muestras de productos o visitas a terreno, en caso de que corresponda y si fue solicitado en las bases.

El encargado del proceso realiza apertura técnica y económica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.

Se procede a la evaluación de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y confección de Acta de Análisis, la comisión evaluadora deberá firmar el documento del Acta de Análisis.

El encargado del proceso, realizará el Decreto de adjudicación y/o deserción, según corresponda, documento que deberá ser visado por el Jefe del área de adquisiciones. Posteriormente, se envía a firma del Director de Salud Municipal continúa con la foliación del documento por parte de la oficina de partes, donde se le asigna un número de Decreto Interno, para que al finalmente se envíen a Secretaría Municipal, donde el Secretario Municipal, o su respectivo subrogante firme el acto administrativo como Ministro de Fe.

Una vez recibido el Decreto, el encargado del proceso le solicita al Jefe del área de adquisiciones adjudicar la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl.

La suscripción del contrato es obligatoria.

LICITACIÓN PRIVADA O CONTRATACIÓN DIRECTA.

La Licitación Privada o Contratación Directa, proceden solo con carácter excepcional, debiendo justificarse su aplicación de manera fundada en relación a lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento de Compras. –

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

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 considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

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.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

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.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

Que, respecto a este punto la Contraloría General de la Republica, ha señalado que, las entidades deben tener en consideración, por una parte, el costo que les signifique llevar a cabo una licitación pública desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y, por otra, el valor del bien o servicio que se requiera contratar y, asimismo, el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un proceso concursal público para efectuar la correspondiente contratación.

Que, en ese contexto, la Dirección de Salud Municipal, debe velar porque los procesos de compras se ajusten a la juridicidad, como, asimismo, velar que en cada procedimiento administrativo sea general o especial se ocupen los recursos humanos y financieros con eficacia y eficiencia.

La aplicación del presente acto administrativo, permite reflejar, aproximadamente, el valor promedio del costo en personal y el número de días en que demora aproximadamente el procedimiento administrativo especial de licitación pública menor a 100 UTM y en general -se estima- que resulta desproporcionado el costo de lo que corresponde a ejecutar un proceso licitatorio para la contratación de servicios o adquisición de bienes, teniendo en vista para ello no sólo el costo financiero sino también a la utilización del recurso humano.

Que, es dable señalar que lo desproporcionado dice relación con aquello que no guarda o no tiene la proporción conveniente o necesaria, según la real academia de la lengua - RAE, desde el punto de vista de la técnica argumental constitucional, el juicio de proporcionalidad dice relación con el logro de un equilibrio entre las ventajas y perjuicios que inevitablemente se generan entre principios o bienes públicos aparentemente en conflicto -esto es- en el presente caso, entre los principios de eficiencia y eficacia (art. 5 inciso 1°, Ley 18.575) y la vertiente del principio de transparencia y publicidad, en cuanto a que los contratos deben realizarse mediante propuesta pública (art. 9 de la Ley 18.575) y a la pertinencia de aplicar la contratación directa conforme a la naturaleza de la negociación, lo cual, atendido el proceso de compra de que se trate debe ser ponderado caso a caso, conforme a criterios objetivos preestablecidos por el ente administrador.

Que, dicha ponderación -que debe sustentarse en antecedentes objetivos y comprobables- tiene que dejarse constancia en las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato directo por la causal en comento.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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 de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de 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.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento de compras.

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 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.

DE LOS PLAZOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Cuando todos los antecedentes han sido recepcionado por la unidad de adquisiciones y definido el proceso de compra que se aplicará, comienza la tramitación de esta contratación de bienes y/o servicios velando de que estos se ajusten en forma y fondo al requerimiento.

Los tiempos que se señalan a continuación son estimados, referenciales y dependerán de la naturaleza de la compra y los antecedentes presentados para la realización de la misma. Asimismo, los días hábiles que se indican son de carácter administrativo, esto es, se cuentan de lunes a viernes y en excepciones días sábados.

Los plazos de tramitación de compras a través de compra ágil, convenio marco, licitación pública, se estimarán de acuerdo al siguiente orden:

Compra ágil: Igual o inferior a 30 UTM.

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en el área de Adquisiciones: 5 días hábiles.

Compras por Convenio Marco: Menor a 1000 UTM.

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en el área de Adquisiciones: 5 días hábiles.

Licitaciones públicas (L1): Menor a 100 UTM.

Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 5 días corridos.

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en área de Adquisiciones: 35 días hábiles.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

Licitaciones públicas (LE): Entre 100 y 1000 UTM.

Tiempo mínimo establecido por Ley para publicación: 10 días corridos.

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en área de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Decreto de aprobación del contrato: 65 días hábiles.

Licitaciones públicas (LP): Entre 1000 y 2000 UTM.

Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 20 días corridos.

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en área de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Decreto de aprobación del contrato: 75 días hábiles.

Licitaciones públicas (LQ): Entre 2000 y 5000 UTM.

Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 20 días corridos.

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en el área de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Decreto de aprobación del contrato: 75 días hábiles.

Licitaciones públicas (LR): Mayor a 5000 UTM.

Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 30 días corridos.

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en área de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Decreto de aprobación del contrato: 85 días hábiles.

Se debe considerar que estas contrataciones deben contar previamente con un proceso de consulta al Mercado.

PROCEDIMIENTO DE PAGO:

Procedimientos para el pago a proveedores:

Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por esta Dirección, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos, siguientes a la recepción de factura o el instrumento tributario de cobro, (aplicación de ley N° 21.131 del 16 de mayo de 2019, sobre pago de Factura a 30 días)

La unidad requirente como responsables técnicos de la recepción de productos o servicios, deberán emitir un certificado de recepción, según lo establezcan bases o términos de referencia respectivos.

Facturación:

Los proveedores deberán facturar a nombre de la I. Municipalidad de Caldera, Depto. de Salud Municipal, enviando la factura o documento tributario de cobro al correo electrónico señalado en la Orden de Compra emitida, o a la unidad de Adquisiciones.

En caso de que la entrega del bien o servicio sea inmediata, la factura se recibirá de manera presencial, en el caso contrario, y que el producto se envíe de otra región, el proveedor deberá emitir una Guía de Despacho, y al momento de recibir en las Bodegas de la Dirección de Salud Municipal, se le solicitará la factura, esto con el fin de no incumplir los treinta días de pago.

Si el proveedor envía la factura con fecha anterior a la recepción de los productos, esta podría ser devuelta o la Unidad de Adquisiciones podrá pedir la modificación de la fecha acorde.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

Las facturas y sus antecedentes (ingreso de bodega, orden de compra, Cert. Disponibilidad presupuestaria, Decretos; en caso de ser necesario, y todo documento que respalde la adquisición), será derivado a la Unidad de Finanzas, quienes verificarán la validez del documento y si ha sido cedido a algún Factoring, luego será devengado y posteriormente se realizará el pago.

Recepción de los Productos

Una vez recepcionado y revisado el producto en el área de bodega, administrativos del área emiten el Certificado de entrada recepción de bodega.

Bodega avisa al área de adquisiciones para que informe a la unidad requirente de la llegada de su solicitud.

Una vez entregado el visto bueno del requirente, bodega emite el documento de Ajuste de Salida de bodega.

El Administrativo de bodega hace entrega de la factura, guía de despacho o documento con el que ingresa el producto al área de adquisiciones, con el respectivo documento de entrada a bodega.

Recepcionada la factura personal de adquisiciones adjunta los respaldos necesarios para enviar a contabilidad para proceso contabilización y pago.

Proceso	Responsable	Referencia del proceso
Recepción conforme de bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Unidad requirente 	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien servicio, emite Certificado de Recepción Conforme. • El área de bodega realiza la entrada del producto.
Ingreso Factura	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega luego de realizar la entrada en su sistema interno, entrega la factura al área de adquisiciones, con la correspondiente entrada a bodega.
Verificación administrativa de factura	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la factura. • Adjuntar antecedentes adicionales • Solicitar informes o certificados, si corresponde. • Verificar si corresponde a presupuesto municipal o presupuesto de programas ministeriales.
Enviar a pago	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar datos extras en caso de ser necesario y enviar a Contabilidad.
Devengado	<ul style="list-style-type: none"> • Área de contabilidad y finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la documentación adjunta en factura corroborando la correcta aplicación de las cuentas presupuestarias • Procede a devengar en sistema contable.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

Pago de factura	<ul style="list-style-type: none"> • Área de contabilidad y finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica datos bancarios del proveedor y si ha sido cedida a factoring. Realiza pago de documento e ingresa los datos del pago respectivo, cerrando el proceso, cuando el pago se haga efectivo y se envía comprobante a proveedor.
-----------------	---	--

Contratos:

La gestión de contratos busca administrar eficazmente un acuerdo entre la Dirección de Salud y proveedores de bienes y/o servicios. El siguiente cuadro indica los casos en que se debe suscribir un contrato:

Tipo de compra	Detalle
Compra ágil – hasta 30 UTM	No requiere contrato, se formaliza a través de la emisión de la Orden de compra y posterior aceptación por parte del proveedor.
Convenio Marco menor a 1.000 UTM	Puede realizarse acuerdo complementario (no es obligatorio).
Licitación menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, el cual se formaliza con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Licitación mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de contrato
Trato directo menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, el cual se formaliza con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Trato directo mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de contrato

El área de adquisiciones llevará y tendrá una copia de los contratos vigentes. Éstos tendrán que contener la siguiente información:

- Descripción de la prestación que se obliga el proveedor
- Fecha de inicio y término de contrato.
- Duración del contrato (meses y años).
- Monto del contrato.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

- Existencia o no de cláusulas de término anticipado.
- Datos de garantías, en caso de ser necesario.

Término de contrato y/o cancelación de órdenes de compra:

La Dirección de Salud Municipal podrá unilateralmente declarar el término del contrato y hacer efectiva la boleta de garantía, cuando fuese necesario, sin forma de juicio y sin indemnización alguna para el contratante por lo siguiente:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario. Se considerará como incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario el no entregar el servicio en los plazos y/o forma ofertados.
- c) Si el prestador hiciese traspasado o cesión de su contrato, sin autorización expresa de la Dirección de Salud Municipal, a otra persona natural o jurídica.
- d) Por situación sobreviniente, consiste en una disposición legal u orden de una autoridad u organismo respecto del cual la Dirección de Salud Municipal deba acatar sus instrucciones, como por ejemplo la Contraloría General de la República.
- e) Reiteración de reclamos e incumplimientos en la ejecución de los servicios que consten por comunicación escrita o correos electrónicos.
- f) En los casos previstos en la ley 19.886 de compras y su respectivo reglamento.

Sin perjuicio de lo señalado, también sin forma de juicio y sin indemnización alguna para el proveedor, el contrato siempre podrá terminarse por mutuo acuerdo de las partes.

La Dirección de Salud Municipal de Caldera, podrá hacer efectiva la boleta de garantía y cobrar las multas que fueren procedentes, en caso de incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones que emanan de las bases y los antecedentes que forman parte de ésta.

En todos los casos señalados anteriormente, el término del contrato se realizará mediante decreto fundado, el que será notificado al proveedor mediante el sistema de información, www.mercadopublico.cl o bien en la forma prevista por la Ley Nº19.880 sobre Procedimientos Administrativos.

- **Solución de discrepancias**

Las diferencias que se puedan originar entre los proponentes y la Dirección de Salud Municipal serán dirimidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia de la ciudad de Caldera, sin perjuicio de las atribuciones que a la Contraloría General de la República competen y del Tribunal de Contrataciones Públicas. Para todos los efectos legales derivados del contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Caldera.

- **Cesibilidad del Contrato**

El oferente o proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

Lo anterior es sin perjuicio de los créditos que emanen del contrato podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

La cesión del crédito contenido en la factura emitida por el proveedor adjudicado, se sujetará a lo establecido en la ley 19.983 de fecha 15.12.2004.

En todo caso y sin que ello pueda afectar en modo alguno los derechos que corresponden al cesionario para exigir el pago del crédito, el proveedor adjudicado deberá dar aviso a la brevedad y por escrito a la Dirección de Salud Municipal, respecto a la cesión efectuada.

El proveedor no podrá subcontratar, salvo autorización escrita de la Dirección de Salud Municipal. Asimismo, serán aplicables todas las causales de términos contempladas en la Ley Nº 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y las normas generales según corresponda.

Causales de modificación de contrato:

- Prórrogas de plazo otorgadas a los proveedores
- Cambio de productos autorizados.
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos.
- Variación del monto en el tiempo (siempre y cuando sea informado y no sobre pase 5% del valor ofertado).
- Otras situaciones autorizadas por la autoridad competente, las bases, el contrato y la ley.

Causales de modificación o término de las órdenes de compra:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el suscriptor de la orden de compra y/o servicio.
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos.
- En todos aquellos casos que fuere aplicable las causales de término de contrato.
- En los demás casos que autorice la ley, su reglamento y normativa aplicable al caso.

Sanciones, multas y procedimiento:

Las contrapartes técnicas del contrato y todo aquel funcionario que se le asigne o encargue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad de Adquisiciones, cualquier incumplimiento del plazo de entrega y/o cumplimiento parcial y/o inexacto de la prestación del servicio. Dicha Unidad deberá verificar con la factura, guía de despacho, certificado de recepción, o cualquier otro antecedente documental o electrónico idóneo que sirva para este efecto.

- a) La Unidad de Adquisiciones analizará y verificará, conforme a bases y/o contrato, según corresponda, la información proporcionada por la Unidad Requerente respecto a los términos de

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

la multa aplicada y notificará al proveedor de la cuantía de la misma, informando el plazo con el que cuenta para presentar sus descargos.

- b) Una vez notificado de la aplicación de multa, el proveedor tendrá un plazo de 03 días hábiles para deducir reposición en contra de la misma, debiendo presentar dichos descargos en dependencias de la Dirección de Salud Municipal.
- c) La Dirección de Salud Municipal resolverá la reposición presentada por el adjudicatario dentro de los 10 días hábiles, posteriores a la recepción de la reposición respectiva –descargos-, acogiendo los fundamentos presentados o bien, rechazándolos y cursando la multa respectiva.
- d) En el caso que el proveedor presente su reposición –descargos-, éstos serán remitidos a la Unidad Jurídica de la Dirección de Salud Municipal, para su revisión, análisis, evaluación y propuesta de aceptación, no aceptación, o aceptación parcial de los descargos presentados por el proveedor, la que se deberá manifestar por escrito en un informe que debe ser remitido mediante documento escrito al Director (a) de Salud Municipal.
- e) El/La Director (a) de Salud Municipal revisará el informe respectivo y validará los antecedentes administrativos que constituyen o no constituyen la multa y los derivará al Unidad Jurídica de la Dirección de Salud Municipal, para la elaboración del acto administrativo que autorice la aplicación de la multa al proveedor o acoja los descargos, según corresponda.
- f) El proveedor puede efectuar el pago de la multa de las siguientes maneras: Pago con vale vista nominativo a nombre de la Dirección de Salud Municipal; Pago a través de transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 14084724 del Banco de Créditos e Inversiones (con aviso de la realización del pago de la multa por transferencia electrónica, en la cuenta corriente)
- g) En caso de que la multa no sea pagada, la Dirección de Salud Municipal podrá descontar dicho monto del pago de la respectiva factura, previa resolución que lo autorice.

Reclamos:

La Unidad de Adquisiciones atenderá y resolverá los requerimientos, reclamos o problemas que se pudieran generar a raíz de los procesos de contratación que se realicen, a menos que estos sean susceptibles de solución por razones técnicas.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con algún proceso de adquisición el Encargado de la Unidad de Adquisiciones convocará al requirente y a su Jefatura para constituir una comisión especial, quienes deberán entregar las respuestas técnicas al reclamo.

En caso de ser un reclamo por tema administrativo, el área de adquisiciones responderá de acuerdo a lo permitido en la Ley.

Si un reclamo es presentado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl la respuesta la enviará el Administrador del Sistema a través de dicho portal.

CENABAST

La Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST), es una institución pública, descentralizada dependiente del Ministerio de Salud, cuya misión es “Contribuir al bienestar de la población, asegurando la disponibilidad de medicamentos, alimentos, insumos y equipamiento a la Red de Salud, mediante la gestión de un servicio de abastecimiento de excelencia, eficiente y de calidad, para mejorar la salud de todas las personas que habitan en Chile”.

CENABAST gestiona los procesos de compra mandatados por el Ministerio de Salud, Subsecretaría de Redes Asistenciales, Subsecretaría de Salud Pública, Fondo Nacional de Salud, Servicios de Salud, Municipalidades y Corporaciones Municipales, y en general por las entidades que se adscriban al Sistema Nacional de Servicios de Salud (SNSS) para el ejercicio de acciones de salud.

El servicio de intermediación corresponde a la consolidación de demanda de los clientes-usuarios que pertenecen al SNSS, Atención Primaria de Salud (APS) y extra-sistema, con el objeto de obtener un volumen de compra que permita acceder a descuentos en el precio, atendiendo a los requerimientos de los Programas del Ministerio de Salud (Subsecretaría de Redes Asistenciales y Subsecretaría de Salud Pública). En este caso, la “consolidación de la demanda” es realizada por el Programa Ministerial, quien mediante convenio solicita a CENABAST la compra de los productos requeridos.

Los clientes-usuarios son aquellos que mandatan a la Institución, vía portal web o por oficio, para la compra de un producto determinado, y son quienes deben efectuar directamente el pago a los proveedores. En este sentido, se debe precisar que, en la mayor parte de los casos, quien mandata la compra y está autorizado para efectuar el pago, es la Subsecretaría de Salud Pública, el Servicio de Salud o las Municipalidades, a través de la correspondiente División Financiera, Departamento de Salud o Corporación Municipal según corresponda.

CENABAST es el mayor comprador de medicamentos, dispositivos de uso médico, insumos y alimentos del Estado de Chile, para abastecer a la red de salud pública del país, intercediendo la compra de estos productos a través de:

- Intermediación
- Programa Ministerial
- Farmacias Populares

Su objetivo, es gestionar las necesidades de demandas de productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos de los clientes-usuarios de la Central de Abastecimiento, para lo cual debe realizar, cautelar y asegurar el correcto proceso de atención, desde la captura de demanda hasta la distribución y entrega de productos en las distintas bodegas de los establecimientos.

La programación es la forma por la cual el Establecimiento da a conocer los productos (fármacos, insumos, sueros, psicotrópicos y refrigerados) que requiere adquirir por intermedio de CENABAST.

I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

La programación constituye un Mandato Irrevocable en favor de CENABAST, para que ésta, en ejercicio de su función legal, adquiera a nombre de sus mandantes, por cualquiera de las modalidades de compra señaladas por la Ley N°19.886, los medicamentos, dispositivos médicos e insumos o alimentos para uso médico publicados en su página web www.cenabast.cl, siendo CENABAST la encargada y responsable de consolidar la demanda, de realizar el proceso de compra pertinente y de administrar los contratos resultantes de dichos procesos de compra.

Será requisito indispensable para programar una compra por intermedio de CENABAST que el Establecimiento acepte previamente los términos y condiciones que se describen a un Mandato de compra firmado entre las partes, los que, por el sólo hecho de confirmar la programación, se entienden íntegra e irrevocablemente aceptados. Si el Establecimiento no acepta estos términos y condiciones, los cuales tienen un carácter obligatorio y vinculante, estará imposibilitado de intermediar sus productos a través de CENABAST.

La programación tiene carácter de vinculante para el Establecimiento, por lo que debe respetar lo programado. No obstante, el Establecimiento podrá mensualmente modificar su demanda a través de la página web CENABAST (www.cenabast.cl), que será efectiva en la fecha que se indique en la página de reprogramación.

Proceso de Venta

Para realizar el proceso de Captura de demanda, se debe ingresar a la Plataforma web donde cada Establecimiento de salud programa sus requerimientos de acuerdo a sus necesidades. Este proceso se realiza con un año de antelación, y es notificado por su Ejecutivo de Clientes, realizando los siguientes pasos:

1. Captura de la demanda
2. Análisis y Validación de la demanda
3. envío de antecedentes a proveedor
4. Distribución
5. Informa de cumplimiento
6. Entrega.

Para realizar la programación, la o el profesional Químico Farmacéutico, en conjunto con el comité de farmacia del establecimiento de Salud, deberán considerar el comportamiento de salida de medicamentos, dispositivos médicos e insumos, stock en bodegas y necesidades del CESFAM, CECOSF y SAR.

I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA – DIRECCION DE SALUD

2.- LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, deberá tomar todas las providencias necesarias para resguardar el fiel cumplimiento de lo estipulado en el manual que por este acto se aprueba

3.- REMITASE, al Sr. Secretario Municipal el presente acto administrativo, con la finalidad que sea publicado en página web del municipio en el contexto de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL**



**ADELINDA VERGARA GODOY
DIRECTORA (S) DE SALUD MUNICIPAL**
"Por Delegación de Facultades de la Alcaldesa"

DISTRIBUCION: Secretaría Municipal; D.S.M; Unidad de Adquisiciones; Archivo
AVG/WWG/PGM/VCP/pgm.