



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO
SUR ORIENTE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DPTO. FINANZAS
SR. NTS./cip

MEMO N°: 160 /

Puerto Alto, 26 julio de 2010

DE : **SR. NATAN TAPIA SILVA**
JEFE DPTO. FINANZAS

A : **SEGÚN DISTRIBUCIÓN**

Junto con saludarlo, envío a usted Instructivo de Solicitud de Compras de la Dirección del Servicio de Salud, con el objetivo de colocar en conocimiento y en práctica para el buen manejo de las compras de la institución, optimizando los recursos, presupuestarios y humanos existentes.

Le solicito transmitir esta información a los funcionarios dependientes de su Departamento y/o Unidad

Saluda atentamente a usted,


MACARENA VILLALOBOS T.
Jefa Adquisiciones




NATAN TAPIA SILVA
Jefe Dpto. Finanzas

DISTRIBUCION:

Director SSMSO
Subdirector Administrativo SSMSO
Subdirección RRHH
Asesoría Jurídica
Dpto. Auditoría
Dpto. Informática
Dpto. R. Físicos
Unidad Participación
PRAIS
Of. Contabilidad
Of. Convenios
Of. Estadística
CAIF

Bienestar
Participación
Centro Infantil Rukayun
Atención Cerrada
Atención Abierta
Control y Gestión
Ley 20.000
Red Neurológica
Gestión de Redes
Adquisiciones
Archivo

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE COMPRAS PARA EL USUARIO

El presente instructivo tiene por finalidad, detallar la pauta de formulación de compras que le corresponde a la Unidad de Adquisiciones. Toda solicitud debe desarrollarse atendiendo a las siguientes instrucciones:

1.- SOLICITUD DE COMPRAS PROGRAMADAS MENSUALMENTE

1.1.-PROCEDIMIENTO:

Cada Unidad tiene asignado un presupuesto mensual para compras en las distintas "Bodegas" (conjunto de bienes de similar naturaleza). La unidad debe programar mes a mes a través de sistema informático de compras por parte del encargado que cada unidad define.

Bodegas

BODEGA	EJEMPLO
ESCRITORIO	LAPICES
ASEO	JABON
ALIMENTO	CAFÉ

Cada **unidad operativa** especificará, de acuerdo a sus necesidades y presupuesto su programación. El plazo para generar tal requerimiento es mensual, la fecha para realizar la solicitud es entre el primero y quinto día calendario de cada mes. Luego de esa fecha no cabe posibilidad de incorporar otro requerimiento, sino hasta el mes siguiente, por lo cual es indispensable que cada unidad realice una apropiada programación.

Una vez efectuado el corte y consolidación de las demandas por el Sistema, éstas serán visadas y aprobadas por el "Administrador del Sistema" quien dará curso regular a la solicitud.

De ser rechazada la solicitud, se informará a la unidad demandante vía correo electrónico.

2.- SOLICITUD PARA COMPRAS EXTRAS

La definición "extra", se refiere a temporalidad de la solicitud en el ambiente del Sistema dada la fecha de corte, no debe entenderse como falta de planeación o como medio de urgencias.

2.1.- PROCEDIMIENTO:

Toda solicitud de compras extras requiere la confección de un Memorando, dirigido al Departamento de Finanzas quien lo derivará a la Unidad de Adquisiciones. El mencionado documento debe ser firmado por la jefatura correspondiente **además de agregar visación** (firma y timbre) de uno de los visadores o subrogantes indicados en la tabla. Es el único documento oficial para formular y respaldar la petición de compra.

COMPRAS EXTRAS	VISADORES		
	DIRECTOR	SDA	SDM
Medicamentos	X	X	X
Insumos Clínicos	X	X	X
Alimentos Nutricionales	X	X	X
NINEAS	X	X	X
Proyectos PMEL	X	X	
Proyectos Comité Paritario	X	X	
Equipos Informáticos	X	X	
Mobiliarios	X	X	
Insumos para Eventos y Jornadas	X	X	
Impresos	X	X	X

La compra extra, de todas formas rebaja el presupuesto que la unidad tiene para su programación.

Estas solicitudes serán ingresadas al Sistema directamente por la **Unidad de Adquisiciones** dado su nivel de complejidad.

3.- COMPRAS URGENTES

Las únicas solicitudes que tienen el carácter de **urgente** se refieren exclusivamente a la adquisición de medicamentos, insumos clínicos y alimentos nutricionales, es un tipo de compra extra que requiere ser adquirida en forma inmediata para una necesidad importante que no puede esperar, y que no pudo ser programada.

3.1.- PROCEDIMIENTO:

Al igual que la compra extra, debe ser solicitada mediante memorándum al jefe de finanzas con la visación, en este caso de la Subdirección de Redes Asistenciales, Subdirección Administrativa o el Director del Servicio.

Se espera que estas compras sean muy excepcionales, dado que gran parte de estos insumos es factible programarlos en virtud de los consumos históricos y de la programación de los equipos.

Las demás solicitudes, deben obedecer a la respectiva programación de necesidades de cada unidad operativa, por lo tanto presentadas con la debida antelación.

4.- ENTREGA DE PRODUCTOS

La llegada del producto y su entrega, en caso de programación regular es desde el 15 al 30 de cada mes. Será informada vía correo electrónico, al solicitante para ser retirados en Bodega de la Dirección, el plazo máximo para el retiro es de una semana desde el aviso, a partir de esa fecha puede ser redistribuido para otras unidades.

Los productos deben ser retirados por cada unidad desde la Bodega del servicio, no hay despacho a las unidades desde adquisiciones.

PROCESOS DE COMPRA

LICITACIONES

Las solicitudes de compra debidamente autorizadas, serán publicadas en el Portal de Compras Públicas. Una vez efectuada la "Publicación", el ejecutivo designado a desarrollar la compra informará al solicitante inmediatamente por correo electrónico el ID, fecha de publicación y fecha de cierre de las propuestas.

Una vez cerrada la publicación y realizada la apertura de ofertas, el ejecutivo de compras enviará cuadro comparativo, a través de memorando. Recibido el documento, por la unidad solicitante, ésta tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para la selección de oferta y remitirla vía memorando a la Unidad de Adquisiciones con la debida justificación o motivo de selección del oferente.

La Unidad de Adquisiciones será la instancia última quien revisará la pertinencia de la oferta escogida, velando que ésta se ajuste a lo solicitado en las bases de licitación. De lo contrario se devolverá el documento a la unidad solicitante para rectificar la selección de la propuesta y en caso de no ser posible solicitar el VºBº al Director (firma y timbre).

PLAZOS

COMPRAS	PLAZO DÍAS CORRIDOS
L1 SIMPLE	20 días
LE ENTRE 100 UTM 1.000 UTM	25 días
LP MAYOR A 1.000 UTM	30 días

Todas las licitaciones correspondientes a compras sobre las 100 UTM requerirán de la conformación de un comité de adjudicación que involucre al menos a la jefatura de la unidad que solicita el producto o servicio, el Subdirector Administrativo y Jefe de finanzas del servicio.

Las compras superiores a 1000 UTM requerirán bases de licitación en las cuales se incluirán criterios de evaluación de las ofertas y la conformación del comité de adjudicación.

CONVENIO MARCO

En la situación de encontrarse disponibles (ofertados) los insumos solicitados, en el Portal de Compras Públicas bajo el concepto de Convenio Marco (precio y estándar de calidad conveniente), la Unidad de Adquisiciones informará la opción de compra al solicitante vía correo electrónico.

TRATO DIRECTO

La modalidad de compra, a través de trato Directo será una opción a utilizar, sólo con la autorización expresa del Director y Subdirector Administrativo o subrogantes, una vez se hayan descartado las opciones anteriores, y según las condiciones establecidas en la normativa de compras públicas.

Adquisiciones solicitará cuando así lo requiera asesoramiento técnico de un experto, como es el caso de equipos computacionales u otros, una vez recibidas las observaciones, continuará el conducto regular de la compra.

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Esta normativa general tiene por finalidad lograr una optimización de los recursos existentes, tanto presupuestarios como humanos, toda vez que al informar con la debida antelación los requerimientos necesarios, es posible agrupar las necesidades de varias unidades, evitando realizar varias veces el mismo proceso de cotización.

Puntualizando en el caso de la planificación de EVENTOS Y JORNADAS, se sugiere realizar un análisis que consista en la visualización de actividades especiales e ineludibles, que requieran de insumos o servicios, de tal forma de planificar y programar en los tiempos y procedimientos establecidos y no solicitar como compras extras o de urgencia, ya que no revisten este carácter.

Jefa Unidad de Adquisiciones

Departamento de Finanzas

S.S.M.S.O

Santiago, julio de 2010