



Instituto Psiquiátrico  
"DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"

Dirección  
Subdirección de Gestión y  
Desarrollo de las Personas  
Unidad de Registro de Personal  
N° Interno 4280/ Fecha 05.12.2019  
DRA.VSP/IC.ADT/TIB/A/AR.PPS/pps



RESOLUCIÓN EXENTA N°: \_\_\_\_\_

001556

**ANT.:** RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.515, DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE DEROGA RESOLUCIÓN EXENTA N° 660/2013 Y APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

**MAT.:** DEROGA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.515 Y APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** DEL INSTITUTO PSQUIATRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"

SANTIAGO, 09 DIC 2019

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL N° 1 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones; la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2019; el DFL N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; la Resolución Ex. N° 1172 de 2007 de los Ministerios de Salud y Hacienda, que otorga la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak"; la Resolución TRA 447/127/2017 del 10 de octubre de 2017 del SSMN que nombra al Dr. Juan Maass Vivanco en el cargo de Director del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak" en calidad de titular; la Resolución Exenta N° 165 de 27.01.2015 del Servicio de Salud Metropolitano Norte, que establece el orden de subrogación del cargo de Director del Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak; la Resolución Exenta N° 78 de 14.01.2019 que designa a doña Verónica Solís Pérez subrogante del Subdirector/a Médico/a del Instituto Psiquiátrico; la Resolución N° 07/2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razon; y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, a través de la Resolución Exenta N° 660, de fecha 5 de julio de 2013, es aprobado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES** del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak", en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas respecto de que *"las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento"*;
2. Que, dicha primera versión del Manual fue modificada y actualizada el año 2017, lo cual fue aprobado a través de la Resolución Exenta N° 1.515, de fecha 18 de diciembre, proceso del que emanó la segunda versión de este documento, que contó "con la participación y colaboración de referentes técnicos competentes y especializados, además de la aprobación de los integrantes del Comité de Abastecimiento de la institución;
3. Que, a raíz de los diversos cambios que se han incorporado recientemente a la normativa de Compras Públicas, junto con una serie de herramientas y plataformas que renuevan muchas de sus prácticas, la Unidad de Abastecimiento ha atravesado un proceso de obsolescencia y renovación en su quehacer, que hizo necesario actualizar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES** y generar así una tercera versión del documento, que incorpore estos ajustes y se adecúe al contexto que rige al área de compras;
4. Que, a este respecto, durante el año 2019 se procede a actualizar el Manual, trabajo colaborativo y multidisciplinario cuyo resultado es el documento que corresponde aprobar a través de esta Resolución;

5. Que, en virtud de las facultades que me otorgan las normas citadas anteriormente y las necesidades de este Instituto;

**RESUELVO:**

1) **DERÓGUESE** la Resolución Exenta N° 1.515 que actualizó por primera vez el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES** del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak".

2) **APRÚEBESE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, en su tercera versión, acorde a la segunda actualización desarrollada al documento inicial, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**DRA. VERÓNICA SOLÍS PEREZ**  
**DIRECTORA (S)**  
**INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"**



**TRANSCRITO FIELMENTE**  
**MINISTRO DE FE**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. DIRECCIÓN.
2. SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
4. C.R. DE FINANZAS.
5. C.R. S. DE APOYO DIAGNÓSTICO-TERAPÉUTICO Y FARMACIA.
6. C.R. DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES.
7. UNIDAD DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA.
8. UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE - IAAS.
9. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
10. UNIDAD DE AUDITORÍA.
11. UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL.
12. OFICINA DE PARTES.

2695 ✓ 05 JUL 2013



Instituto Psiquiátrico  
"DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"  
Dirección  
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas  
Unidad de Personal  
Nº Interno 847  
Fecha: 02-07-2013  
DR. ESCOBAR, RISE, CC, DRL/PS, PMC/dlr



000860 05 JUL 2013

**RESOLUCIÓN EXENTA N°:**

**MAT. : APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO PSIQUIATRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"**

**SANTIAGO,**

**VISTOS:** Razones de buen servicio de contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones por el presente Instituto; Decreto Supremo N° 38/2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos Auto gestionados en Red; la Resolución N° 1172/2007 del Ministerio de Salud y Ministerio de Hacienda, que otorga la calidad de Establecimiento Auto gestionado al Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak"; la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 131/2013; la Resolución N° 117/2011 del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

**CONSIDERANDO**

Que, La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones en la Subdirección Administrativa del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak.

Que, se hace imperativo implementar procedimientos definidos para dar respuesta a las necesidades de adquisición del Instituto, en el marco de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud";

Que, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO PSIQUIATRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK", en su proceso de elaboración se ha contado con la participación y colaboración de los referentes técnicos, competentes y especializados, del establecimiento, y

Que en uso de las facultades que me confiere la Resolución N° 117/2011 del Servicio de Salud Metropolitano Norte, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

**1°.- APRUEBASE,** a contar de la fecha de la presente Resolución Exenta y hasta nueva disposición, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO PSIQUIATRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK". Se adjunta procedimiento actualizado, el cual formará parte íntegra de esta Resolución.



Instituto Psiquiátrico  
"DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"  
Dirección  
Subdirección Gestión y  
Desarrollo de las Personas  
Unidad Registro Personal  
N° Interno 1177/Fecha 14/12/2017  
DRA. LSRF/INCO/ADT/AR/PPS/ING/ISA/INE/MCS/mcs

## RESOLUCIÓN EXENTA N°

ANTI: RES. EXENTA N°660/2013.

**MAT.:** DERÓGUESE RES. EXENTA N°660, DEL 05.07.2013 Y APRUEBESE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK".

Santiago, 18 DIC 2017

## VISTOS:

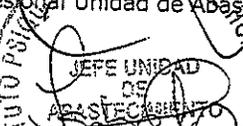
Lo dispuesto en el DFL N° 1 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones; La Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2017; El DFL N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; la Resolución Ex. N° 1172 de 2007 de los Ministerios de Salud y Hacienda, que otorga la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak"; La Resolución Exenta N° 165 de 27 de Enero de 2015 del Servicio de Salud Metropolitano Norte, que establece el orden de subrogación del cargo de Director del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak"; Resolución Afecta N° 72 de 12 de Abril de 2016 del Servicio de Salud Metropolitano Norte que designa a doña Lilian San Román Figueredo en el cargo de Subdirectora Médica del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak" en calidad de transitorio y provisional tomada de razón con alcance, por la Contraloría General de la República mediante Oficio N°43.163 de 12 de Abril de 2016; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y,

## CONSIDERANDO:

1. Que, a través de la Resolución Exenta N°660, de fecha 05 de julio de 2013, se aprobó el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak";
2. Que, a través de la actualización realizada a este manual de procedimiento, se da cumplimiento a lo indicado en el Reglamento de Ley de Compras Públicas N° 19.886, específicamente a lo señalado en su artículo 4º, donde señala que "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento";
3. Que, en el proceso de actualización de este manual, se ha contado con la participación y colaboración de referentes técnicos competentes y especializados, además de la aprobación de los Integrantes del Comité de Abastecimiento de la Institución;
4. Que, la elaboración del documento: "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", versión 02 del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak", forma parte de las actividades comprometidas en el programa de trabajo de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente - IAAS, con el cual se da cumplimiento a la característica EQ.1.1 del Sistema de Acreditación para Prestadores de Institucionales de Salud;

  <b>INSTITUTO PSIQUIÁTRICO</b> <b>"DR. JOSÉ HORWITZ</b> <b>BARAK"</b>  <b>Manual de Procedimientos</b> <b>de Adquisición y Contratación</b> <b>de Bienes y Servicios</b>	<b>CÓDIGO: EQ. 1.1.</b>
	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PÁGINAS: 101</b>
	<b>FECHA DE MÁXIMA VIGENCIA:</b> Diciembre 2023
	<b>FECHA DE PRÓX. REVISIÓN:</b> Noviembre 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y**  
**SERVICIOS DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO**  
**"DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"**

	<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre y Cargo</b>	 <b>Ing. María José Contreras</b> Profesional	 <b>A.P. Bastián Pérez Pavez</b> Profesional Unidad de Abastecimiento   <b>Ing. Isabel Soto</b> Jefe Unidad de Abastecimiento   <b>Ing. Angélica Díaz</b> Subdirectora Administrativa	 <b>Dra. Verónica Solís Pérez</b> Directora (S)
<b>Fecha</b>	01.07.2019	01.12.2019	05.12.2019

## INTRODUCCIÓN

El 1 de julio de 2009 entró en vigencia el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak", el cual se dictó en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

A través de la Resolución Exenta N° 1.515, de fecha 18 de diciembre de 2017, se aprobó una segunda versión de este documento, el cual recogió las actualizaciones implementadas al Reglamento de la Ley N° 19.886, las cuales entraron en vigencia el 10 de agosto de 2015, para todos los procedimientos relativos a las contrataciones y adquisiciones, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución.

Esta nueva versión tiene el objetivo de incorporar las nuevas materias a las ya existentes, establecidas por la Dirección de Compras Públicas, y los aplicativos disponibles en la plataforma de Mercado Público, abordando la ejecución operativa, las responsabilidades administrativas y técnicas, además de la interacción que se tiene con todas las unidades que intervienen en cada proceso.

Señalar que esta nueva versión es un trabajo coordinado y revisado por las Jefaturas de Contabilidad, Finanzas, Abastecimiento y el Abogado de Compras Públicas de la institución.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>1. OBJETIVO</b> .....	7
<b>2. ALCANCE</b> .....	7
<b>3. RESPONSABILIDADES</b> .....	7
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	8-11
<b>5. NORMATIVA REGULATORIA</b> .....	12-13
<b>6. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO</b>	
6.1 Personas y áreas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	14-16
<b>7. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b> .....	17
<b>8. PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b> .....	18
<b>9. PLANIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	
9.1 Procedimiento y elaboración PAC de la Institución .....	19
<b>10. MECANISMOS DE COMPRA DE ADQUISICIÓN DE BB Y SS</b>	
10.1 Marco Teórico de mecanismos de compra.....	20
10.2 <b>Catálogo de Convenio Marco Express</b> .....	21
10.2.1 Definición.....	21
10.2.2 Responsabilidades.....	21
10.2.3 Tiempo de ejecución.....	21
10.2.4 Procedimiento interno de tramitación (Regla general).....	22
10.3 <b>Grandes Compras a través del Catálogo de CM Express</b> .....	23
10.3.1 Definición.....	23
10.3.2 Responsabilidades.....	23
10.3.3 Tiempo de ejecución.....	24-25
10.3.4 Procedimiento interno de tramitación (regla general).....	23-24
10.4 <b>Microcompra</b> .....	26
10.4.1 Definición.....	26
10.4.2 Responsabilidades... ..	26
10.4.3 Tiempo de ejecución.....	26-27
10.4.4 Procedimiento interno de tramitación (regla general).....	27
10.5 <b>Licitación o Propuesta Pública</b> .....	28
10.5.1 Definición.....	28
10.5.2 Marco Teórico: Procedimiento interno de tramitación.....	28
10.5.3 Responsabilidades.....	29
10.5.4 Tipología y plazos de publicación en la plataforma de Mercado Público .....	28

10.5.5	Requerimiento de Garantías .....	29-30
10.5.6	Tiempo de ejecución.....	30
10.5.7	Procedimiento interno de tramitación (regla general).....	30-34
<b>10.6</b>	<b>Licitación o Propuesta Privada .....</b>	<b>35</b>
10.6.1	Definición.....	35
10.6.2	Responsabilidades.....	35-36
10.6.3	Tipología y plazos de publicación en la plataforma de Mercado Público .....	36
10.6.4	Requerimiento de Garantías .....	36
10.6.5	Tiempo de ejecución.....	36-37
10.6.6	Procedimiento interno de tramitación (regla general).....	37-40
<b>10.7</b>	<b>Contratación o Trato Directo .....</b>	<b>41</b>
10.7.1	Definición.....	41
10.7.2	Responsabilidades... ..	41
10.7.3	Causales y requisitos para proceder a un Trato Directo .....	42-43
10.7.4	Requerimiento de Garantías .....	44
10.7.5	Tiempo de ejecución.....	44
10.7.6	Procedimiento interno de tramitación (regla general).....	44-46
<b>11.</b>	<b>DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES (FONDO FIJO) .....</b>	<b>47</b>
<b>12.</b>	<b>DE LA INTERMEDIACIÓN CON CENABAST.....</b>	<b>48</b>
12.1	Procedimiento interno de tramitación.....	47
<b>13.</b>	<b>DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS PROCESOS DE BB Y SS .....</b>	<b>49</b>
13.1	De las Bases de Licitación .....	49
13.1.1	Del Contenido mínimo de las bases de licitación, ámbito administrativo.....	49-50
13.1.2	Del Contenido mínimo de las bases de licitación, ámbito técnico .....	50
<b>14.</b>	<b>DE LOS ANEXOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....</b>	<b>51</b>
<b>15.</b>	<b>DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>52</b>
15.1	Tipos de criterio de evaluación, clasificación y ejemplos... ..	52-56
<b>16.</b>	<b>DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS .....</b>	<b>57</b>
16.1	Contenido del Informe de Evaluación de Ofertas... ..	58
16.2	Cierre de procesos... ..	58
<b>17.</b>	<b>DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>59</b>
17.1	De la evaluación de las ofertas para procesos de Tratos Directos... ..	59
<b>18.</b>	<b>DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS .....</b>	<b>60</b>

18.1	Responsabilidades.....	60
18.1.1	Procedimiento de adquisición a través de Licitación .....	60-61
18.2	De los criterios de evaluación para la adquisición de E. Médicos.....	61-62
18.3	De la evaluación del equipo médico .....	62
<b>19. DE LAS OBRAS O MANTENCIONES DE LA INSTITUCIÓN .....</b>		<b>63</b>
<b>20. DE LA ENTREGA DE CAUCIONES O GARANTÍAS .....</b>		<b>64</b>
20.1	Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	64
20.2	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato .....	64
20.3	Garantía de Correcta ejecución y buen comportamiento de la obra.....	65
20.4	Seguro de Todo Riesgo de Construcción .....	65
20.5	Aumento de garantía/Creación de garantía.....	65
20.6	Procedimiento de ingreso, recepción y devolución de garantías.....	65-66
20.7	Solicitud de garantías y responsables del proceso.....	66-67
<b>21. DE LAS COMPRAS CONJUNTAS .....</b>		<b>68</b>
21.1	¿Cómo operan en el país? .....	68
21.2	Operatividad en la plataforma Mercado Público .....	68-69
<b>22. DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS .....</b>		<b>70</b>
22.1	Beneficios del comprador.....	70
22.2	¿Qué significa gestionar los contratos?.....	70
22.3	De la elaboración de una ficha de contrato .....	71-72
22.3.1	De la pantalla del módulo Gestión de Contratos.....	72
<b>23. DE LOS CONTRATOS DE OBRAS .....</b>		<b>73</b>
23.1	De los finiquitos de los contratos de obra.....	73
23.2	Recepción Provisoria de obras.....	73-74
23.3	Recepción Definitiva de Obras.....	74-75
23.4	Finiquito de Contrato .....	75
23.5	Del pago por Estado de Avances Físicos de las Obras.....	75
23.6	De la aplicación de multas y su procedimiento .....	75-76
23.7	Del término anticipado y unilateral del contrato.....	76
<b>24. DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO.....</b>		<b>77</b>
24.1	De la suscripción de contrato.....	77
<b>25. DE LAS CONSULTAS O RECLAMOS .....</b>		<b>78</b>

<b>26. DE LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS .....</b>	<b>79</b>
26.1 Aspectos Administrativos a considerar en la recepción de artículos .....	79-80
26.2 Del almacenamiento y distribución de artículos .....	80
26.3 Para la etapa de almacenamiento. (regla general).....	80-81
26.3.1 Procedimiento de distribución .....	81
26.4 Para la etapa de recepción y entrega de antecedentes fuera de las Bodegas .....	81-82
<b>27. DE LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS HABITUALES.....</b>	<b>83</b>
27.1 Definición.....	83
27.2 Del proceso de pago de servicios .....	83
<b>28. DE LAS POLÍTICAS DE INVENTARIO .....</b>	<b>84</b>
28.1 De las altas de inventario.....	84
<b>29. DE LA INTEROPERABILIDAD, RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO OPORTUNO .....</b>	<b>85</b>
29.1 Interoperabilidad .....	85
29.2 De la Recepción Conforme .....	86-89
29.3 Del Pago Oportuno, operatividad administrativa .....	89
29.4 De las facturas ingresadas en la institución .....	89-90
<b>30. ANEXOS .....</b>	<b>91-101</b>

### **1. OBJETIVO**

Establecer la forma en que la institución realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, necesarios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los intervinientes responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

### **2. ALCANCE**

Todo funcionario y las diversas unidades y dependencias que participen en el proceso de abastecimiento, a través de sus distintos mecanismos de compras.

### **3. RESPONSABILIDADES**

Todos los intervinientes y/o participantes activos, en los ámbitos administrativos, técnicos y legales de los diferentes procesos de compras y contrataciones, que se deban realizar al interior de la Institución. (Ver detalle por cada proceso)

Debiendo éstos cumplir principalmente con los principios de probidad administrativa, transparencia y publicidad para el eficiente y eficaz desarrollo permanente de su trabajo.

#### 4. DEFINICIONES

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.<sup>1</sup>
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización, dado un proceso de compras, lo cual desencadenará en la suscripción del contrato definitivo.<sup>2</sup>
- **Bases:** Documentos aprobados por la máxima autoridad de la Institución, el cual contiene un conjunto de requisitos, condiciones, y especificaciones establecidos por el Instituto que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas, formularios y anexos.<sup>3</sup>
- **Bases Administrativas:** Documento aprobado por el Director de la Institución y 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.<sup>4</sup>
- **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.<sup>5</sup>
- **Bodega Central:** Espacio físico organizado y 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 de la Institución.
- **Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos:** Espacio físico organizado y destinado al almacenamiento de los fármacos e insumos clínicos que se requieren para el tratamiento, tanto de los pacientes hospitalizados como ambulatorios y necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento de la Institución.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.<sup>6</sup>
- **Certificado de declaración de discrecionalidad y de conflicto de intereses:** Documento que debe ser suscrito y firmado por cada persona designada; a través de una resolución exenta, como miembro de una Comisión de Evaluación, debiendo seguidamente anexarse al respectivo informe de análisis que resulte a raíz de una evaluación de ofertas.

Este documento da fe que, la persona que se encuentra evaluando antecedentes y forma parte de una comisión de análisis, no está expuesto a ninguna circunstancia que le reste imparcialidad en el proceso y que compromete a mantener la discrecionalidad en cuanto al proceso y hasta que se emita la respectiva resolución exenta que informe el resultado del proceso.<sup>7</sup>

- **Certificado de Imputación Presupuestaria:** Documento de orden administrativo que registra el compromiso presupuestario que adquiere la institución con un proveedor.

<sup>1</sup> Artículo 2, "Definiciones", Decreto 250, Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, pág.1

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Ot. Cit., pág. 2

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> Ibid.

<sup>6</sup> Ot. Cit., pág. 3

<sup>7</sup> Artículo 6 bis, "Deber de Abstención", Decreto 250, Reglamento de la Ley N°19.886.

determinado. Estos documentos tienen validez, siempre y cuando registren en ellos las firmas de las autoridades relacionadas y competentes de la institución.

- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.<sup>8</sup>
- **Criterio de evaluación:** Son las unidades de medida que permiten evaluar las ofertas enviadas por los proveedores a raíz de un proceso licitatorio, lo que posibilita seleccionar entre ellas las ofertas más convenientes para los intereses de la institución.
- **Compras extraordinarias:** Es la solicitud o necesidad de compra no programada, que algún usuario interno de la institución requiere, por algún hecho o situación de carácter extraordinario, lo cual desencadena esta acción.
- **Cotización:** Documento formal que debe contener el o los precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir o contratar, según sea el caso.<sup>9</sup>
- **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.<sup>10</sup>
- **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.
- **Formulario de Solicitud de Compra:** Documento formal elaborado por la Unidad de Abastecimiento, a través del cual el usuario interno de la institución, manifiesta su necesidad de adquisición de un bien o la contratación de un servicio. Este documento debe contener toda la información y características necesarias de lo que se requiere. Además, debe contar con la firma de la jefatura directa y la visación del Jefe del Centro de Responsabilidad correspondiente.

En caso de que sean artículos o insumos, relacionados directamente a los pacientes, este requerimiento además debe contar con la aprobación del Jefe de la Unidad de Gestión del Cuidado y Gestión de Camas.

- **Foro Inverso:** Es una aplicación que posee el portal Mercado Público, la cual permite a los Compradores Públicos realizar consultas o bien subsanar temas administrativos (generalmente asociada a documentos), de las empresas que están participando en una Licitación Pública.
- **Garantía:** Documento financiero de orden administrativo y/o legal que tiene la función de respaldar los actos de compras o contratación de servicios, 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 el caso de la Garantía de la Seriedad de la Oferta, es exigible en compras o contrataciones sobre las 2.000 UTM, mientras que la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato es obligatoria en contrataciones que superen las 1.000 UTM.

<sup>8</sup> Artículo 2, "Definiciones", Decreto 250, Reglamento de la Ley N°19.886.

<sup>9</sup> Artículo 2, "Definiciones", Decreto 250, Reglamento de la Ley N°19.886.

<sup>10</sup> Ibid.

La Garantía debe ser a la vista e irrevocable y podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a plazo o cualquier otro documento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la Ley Nº 19.886, conforme al artículo 11 de la citada Ley y lo que precisa el Reglamento.

- **Licitación simplificada:** Corresponde a una denominación atribuida en la plataforma Mercado Público a las Licitaciones Públicas menores a 100 UTM (L1), las cuales buscan la realización de un proceso licitatorio de una manera más simple y automatizada.<sup>11</sup>
- **Microcompra:** Son todas las compras iguales o menores a 10 UTM, las cuales se pueden realizar en todos los comercios establecidos en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponible en la web.<sup>12</sup>
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo que formaliza el compromiso entre el Instituto Psiquiátrico y el proveedor adjudicado, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que la Dirección de la institución planifica adquirir 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.<sup>13</sup>

- **Portal Mercado Público:** Plataforma de Licitaciones de ChileCompra, es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En esta plaza de negocios se transarán todos los bienes y servicios de la gran mayoría de entidades públicas y los contratos se derivarán de las transacciones que se producirán en este mercado.

Es un mercado electrónico para hacer más transparente y eficiente la contratación entre compradores y proveedores del Estado.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal, por parte del usuario interno del Instituto, a través de la cual se establece y detalla la necesidad de adquirir o contratar un bien o servicio y el fundamento de por qué se requiere para el funcionamiento de la institución.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la máxima autoridad de la entidad, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** Es un sistema de información administrativa financiera, cuya cobertura abarca a todos los órganos y servicios públicos del Gobierno Central.<sup>14</sup>
- **Términos de Referencia:** Documento esencial y necesario para llevar a cabo una contratación o trato directo para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

Su elaboración corresponderá al referente técnico o requirente, en el cual este deberá precisar toda la información necesaria y esencial para poder llevar a cabo la compra.

<sup>11</sup> Dirección de Compras Públicas, "Guía de uso Licitación Simplificada", pág. 3

<sup>12</sup> Sitio web ChileCompra, 2019, <https://www.chilecompra.cl/microcompra-el-canal-express-del-estado/>, consultado el día 31.05.2019.

<sup>13</sup> Artículo 99, "Sujeción al Plan Anual", Reglamento de la Ley Nº19.886.

<sup>14</sup> Sitio web DIPRES, 2019, <http://www.dipres.gov.cl/590/w3-channel.html>, consultado el día 31.05.2019.

- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o para la formalización de una contratación, en caso de un trato directo.<sup>15</sup>

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

<b>SIGLA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
ADQ	Adquisición
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CM	Convenio Marco
C.R.	Centro de Responsabilidad
ChileCompra	Dirección de Compras y Contratación Pública
CGR	Contraloría General de la República
L1	Licitación Pública, hasta 99 UTM
LE	Licitación Pública, $\geq 100$ y $< 1.000$ UTM
LP	Licitación Pública, $\geq 1.000$ y $< 2.000$ UTM
LQ	Licitación Pública, $\geq 2.000$ y $< 5.000$ UTM
LR	Licitación Pública, $\geq 5.000$
OC	Orden de Compra
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
SUDIA	Subdirección Administrativa
SUDIM	Subdirección Médica
TDR	Términos de Referencia
UTM	Unidad Tributaria Mensual

<sup>15</sup> Ot. Cit., pág. 4

## **5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

- 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 N° 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 Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653 de Probidad.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra y Mercadopublico.cl.
- Directivas de Contratación Pública emanadas de la Dirección de Compras Públicas.
- Resolución N° 920 de fecha 05.10.2010 que fija la dependencia de la sección Abastecimiento y sus funciones.
- Resolución Exenta del Instituto Psiquiátrico N° N°566/2009, que "Aprueba manual de funcionamiento Bodega de Economato".
- Resolución Exenta del Instituto Psiquiátrico N°270/2017, que "Aprueba Procedimiento de recepción, custodia y devolución de garantías.
- Resolución Exenta del Instituto Psiquiátrico N° 1527/2016, que "Aprueba normas y procedimiento de uso de Fondos Fijos".
- Resolución Exenta del Instituto Psiquiátrico N° 1420/2015, que "Aprueba manual de Procedimiento para el control del Activo Fijo".
- Oficio Ordinario N°153, de fecha 22.01.2019, que Instruye uso obligatorio de la integración de la plataforma de Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuestos y la plataforma de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) para los organismos que utilizan el SIGFE 2.0.

- Resolución Exenta N°7, de fecha 26 de marzo de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, en la cual "Fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón".
- Resolución Exenta N°8, de fecha 27 de marzo de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, en la cual "Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda".

## 6. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

### 6.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Subdirector/a Administrativo/a:** Responsable de generar condiciones para que el área de abastecimiento realice los procesos de compra y contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en este tipo de procesos, ya sean directas o delegadas.

Será el encargado(a) de autorizar los requerimientos de bienes o servicios, en conjunto con la Dirección, según las siguientes características:

— En los casos de Convenio Marco, visará todos los requerimientos que no sean de simple y objetiva especificación, iguales o mayores a 100 UTM.

— En el caso de tratos o contrataciones directas, licitaciones públicas o privadas o gestiones que deriven de éstas y compras colaborativas, el Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento deberá informar oportunamente y contar con la aprobación de la SUDIA para llevar a cabo estas acciones.

- **Administrador(a) del Sistema ChileCompra:** Tipo de perfil con que cuenta Mercado Público. Esta categoría tendrá a cargo de las siguientes funciones:
  - 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.

Quien desarrolle esta función al interior de la institución deberá ser nombrado(a) a través de una Resolución Exenta que así lo indique.

- **Administrador(a) Suplente del Sistema ChileCompra:** Tipo de perfil con que cuenta Mercado Público. Dentro de la plataforma de ChileCompra, debe cumplir con las mismas funciones indicadas para el Administrador titular, toda vez que este no se encuentre cumpliendo funciones.

Quien desarrolle esta función al interior de la institución deberá ser nombrado(a) a través de una Resolución Exenta que así lo indique.

- **Usuario requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra, lo cual deben formalizar a través del "*Formulario de Solicitud de Compra*".
- **Unidad de Abastecimiento:** Dependiente de la Subdirección Administrativa, encargada de coordinar y gestionar los procesos de adquisición de los bienes y la contratación de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

En la realización de su labor deberá velar por la aplicación efectiva de las normativas vigentes y atinentes a esta área, además del presente manual.

De manera general y formal, el inicio de las gestiones a realizar por esta unidad se dará al momento de la recepción del "*Formulario de Solicitud de Compra*", el cual deberá estar aprobado por las autoridades competentes y relacionadas de la institución.

- **Bodega Central:** Dependiente de la Unidad de Abastecimiento, tiene dentro de sus funciones principales la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales e insumos generales que se requieren para el normal funcionamiento del Instituto Psiquiátrico, además de la emisión de las Actas de Recepción Conforme de la mercadería que ingresa a esta dependencia.

- **Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos:** Dependiente de la Farmacia Hospitalizados, es la encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos médicos a las dependencias clínicas de la institución, además de la emisión de las Actas de Recepción Conforme de los medicamentos e insumos clínicos que ingresan a esta dependencia.
- **Otras unidades relacionadas al proceso de Compra:** C.R. de Finanzas, C.R. S. Clínico de Apoyo Diagnóstico-Terapéutico y Farmacia, C.R. de Logística y Operaciones, Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Auditoría y áreas técnicas que, en general, corresponden unidades de apoyo y control de la gestión de abastecimiento, como por ejemplo, la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, elaboración de especificaciones técnicas, materialización de pagos, etc.
- **Perfil Básico:** Funcionario que se están iniciando en el Sistema de Compras Públicas y que, por ende, colabora de manera operativa en los procesos de compra de menor cuantía. Cuenta con enseñanza media completa, formación técnico profesional y o profesional.<sup>16</sup>
- **Perfil Intermedio:** Funcionario que se está perfilando profesionalmente en el área y asume la ejecución de compras de menor cuantía. Cuenta con enseñanza media completa, formación técnico profesional y/o profesional, y cursos de especialización.<sup>17</sup>
- **Perfil Avanzado:** Funcionario que cuenta con una trayectoria laboral que les permite asumir compras de mayor cuantía. Colabora participando en el diseño de estrategias y propuestas de trabajo. Posee una formación profesional, cursos de especialización o postgrado asociado a las temáticas de sus funciones.<sup>18</sup>
- **Perfil Experto:** Funcionario que cuenta con una trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir compras estratégicas y de mayor cuantía dentro de su institución, así como también asumir el liderazgo del área de abastecimiento. Posee formación profesional, cursos de especialización o postgrado asociados a temáticas de sus funciones<sup>19</sup>
- **Referente Técnico:** Requirente de la contratación o adquisición de un bien o servicio determinado, el cual debido a su experticia deberá proporcionar todos los antecedentes y especificaciones técnicas del caso.

En cuanto a las Licitaciones Públicas, deberá confeccionar las bases técnicas y en el caso de los Tratos Directos realizar los Términos de Referencia correspondientes. En ambos casos deberá derivar estos antecedentes a la Unidad de Abastecimiento para anexar a los antecedentes administrativos que regirán, según sea el caso, la adquisición o contratación a realizar.

- **Comité de Abastecimiento:** Presidido por la SUDIA e integrado por un equipo multidisciplinario de profesionales que sesiona 4 veces al año, teniendo como principales funciones:
  - Promover y difundir prácticas de excelencia en la gestión de la cadena de suministro en cuanto a políticas, bases y lineamiento en materia de adquisiciones.
  - Cautelar que la distribución del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios sea acorde a las necesidades de la Institución.
  - Actualización de lineamientos de compras públicas.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas, las cuales pueden ser internas o externas a la institución, que forman una comisión, para cual deben ser nombrados a través de una Resolución Exenta que así lo indique. La principal función de la Comisión es evaluar las ofertas recibidas por un llamado a Licitación Pública, para verificar que se ajusten a las necesidades transcritas en las bases administrativas y técnicas y proponer a la máxima autoridad la selección de una o más ofertas.

<sup>16</sup>Dirección de Compras y Contratación Pública, Resolución Exenta N°138-B, "Aprueba nueva guía del proceso de acreditación de competencias de los usuarios del Sistema de Compras y Contrataciones Pública de Chile 2019", págs. 1-14.

<sup>17</sup> Ibid.

<sup>18</sup> Ibid.

<sup>19</sup> Ibid.

En el proceso de la confección del correspondiente Informe de Análisis, los miembros nombrados para estos efectos deberán adjuntar una "*Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Intereses de la Comisión Evaluadora*", la cual debe contar con la individualización del proceso licitatorio e integrante, el N° de Resolución que origina el nombramiento, y la firma, timbre y fecha de cada uno de las personas que compone dicha comisión.

- **Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento:** Responsable coordinar, dirigir y controlar el procedimiento de la adquisición de bienes y contratación de servicios de manera eficiente y eficaz ante el Subdirector/a Administrativo/a de la institución.
- **Jefe/a Centro de Responsabilidad de Finanzas:** Responsable de efectuar la certificación presupuestaria de las adquisiciones y contrataciones, provenientes de órdenes de compra y en general de otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Deberá, igualmente, custodiar todas las garantías que ingresen por cualquier contratación o adquisición que requieran de la presentación de alguna caución, y devolver dicho documento cuando corresponda a los oferentes, proveedores y adjudicatarios, una vez que se extinga la necesidad que originó su requerimiento.

- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de legalidad de los diferentes procesos de adquisición y contratación llevados a cargo por la institución. Igualmente, le corresponderá visar las Bases de Licitación, las causales de los tratos o contrataciones directas y las Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras.

Asesorará, cuando corresponda, a los encargados de compras, jefaturas afines al proceso de adquisición, referentes técnicos y comisiones evaluadoras, en cuanto a materias jurídicas, disposiciones legales y reglamentarias que rijan los actos y contratos de la Administración.

## 7. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento es un área dependiente de la Subdirección Administrativa del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak".

Su misión al interior del Instituto es abastecer oportunamente a la institución de todos los insumos, productos y servicios necesarios para una entrega oportuna y de calidad al usuario.

Su objetivo en general es el de planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento del Instituto, en apego a la Ley N° 19.886.

### 7.1 Organigrama.

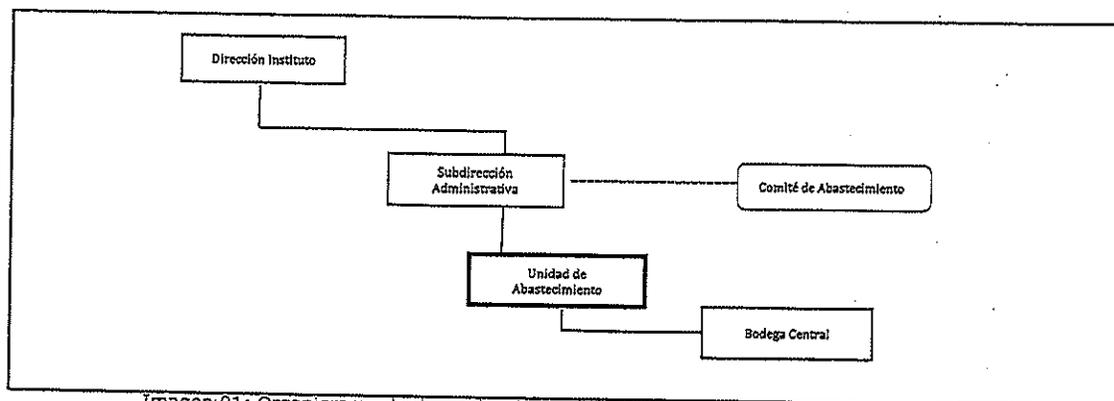


Imagen 01: Organigrama de dependencia Unidad de Abastecimiento, elaboración propia.

## 8. PARAMÉTROS BÁSICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Todo proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios debe realizarse a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, la plataforma Mercado Público, siendo este último el sitio oficial para todas las diversas gestiones de compra o contratación: llamados a Licitación, Tratos o Contrataciones Directas y toda emisión de Orden de Compra en general. Excepcionalmente, la institución podrá efectuar los procesos de compras en las circunstancias estipuladas en los artículos 61 y 62 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Artículo 62, "Licitaciones en soporte papel", Reglamento de la Ley 19.886.

## 9. PLANIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: PLAN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, se debe elaborar y evaluar un "Plan Anual de Compras" (en adelante, "PAC").

La determinación del Plan Anual de Compras de bienes y/o servicios se realizará a través del Sistema Mercado Público, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de producto o servicio, cantidad, periodo de tiempo que se requerirá y valor estimado.

El Instituto deberá definir un encargado del PAC, quien dentro de sus principales funciones deberá requerir a los distintos referentes técnicos sus programaciones, en cuanto a la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de esta institución de salud, el seguimiento y monitoreo, en cuanto a su cumplimiento y la edición de dicho plan, en el tiempo y forma indicadas por la DCCP.

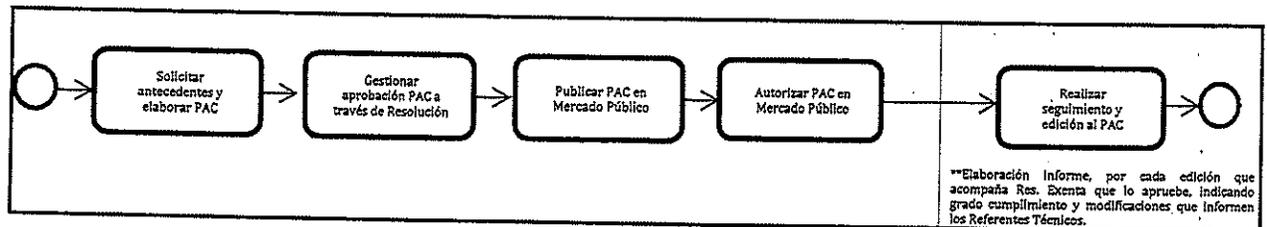


Imagen 02: Diagrama del proceso de construcción del PAC, elaboración propia.

### 9.1 Procedimiento y elaboración Plan Anual de Compras de la institución.

El encargado en el PAC deberá, en el mes de noviembre del año en curso, realizar la solicitud a cada referente de la institución de la correspondiente programación de los bienes y servicios que requerirán durante el año siguiente. Para esto, deberá hacer entrega del último PAC publicado a cada referente y así tenerlo en consideración para la nueva programación a elaborar.

Cada referente deberá considerar, para realizar su planificación, los siguientes aspectos:

- Nombre de la Unidad de trabajo.
- Nombre del responsable del proyecto.
- Identificación del bien o servicio.
- Cantidad estimada.
- Monto total estimado, en pesos.
- Fecha estimada de la compra.

Una vez recopilado todos los antecedentes y confeccionado el plan general, este será entregado a la SUDIA para su revisión y aprobación.

Si es aprobado, se genera la resolución que aprueba el PAC, la que deberá ser suscrita por el Encargado del Plan de Compras y aprobada por el Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento, SUDIA y el o la Director/a del Instituto Psiquiátrico para su posterior publicación.

En cuanto a la publicación del Plan, la institución se registrará por lo indicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y será cargo del Administrador del Sistema Mercado Público su publicación, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por ChileCompra.

El seguimiento y edición del PAC podrá realizarse cuando el Instituto lo determine, debiendo las modificaciones, incorporación o eliminación de proyectos ser autorizados a través de una Resolución Exenta que así lo indique, la que deberá publicarse en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## 10. MECANISMOS DE COMPRA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Ley de Compras Públicas establece distintos mecanismos de compra, los cuales fueron diseñados teniendo a la vista los siguientes principios rectores:

- Libre Concurrencia al llamado (Art. 8 bis, Ley 18.575).
- Igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria (Art. 20, Reglamento Ley de Compras Públicas).
- Sujeción Estricta a las Bases (Art. 10, Ley 18.575).
- No formalización (Art.13, Ley 19.880).
- Transparencia y Publicidad (Art. 18, Ley 19.886, y 7 de la Ley 20.285, sobre acceso a la información).
- Probidad (Art. 52, inc.2, Ley 18.575).

### 10.1 Marco Teórico Mecanismo de Compra.

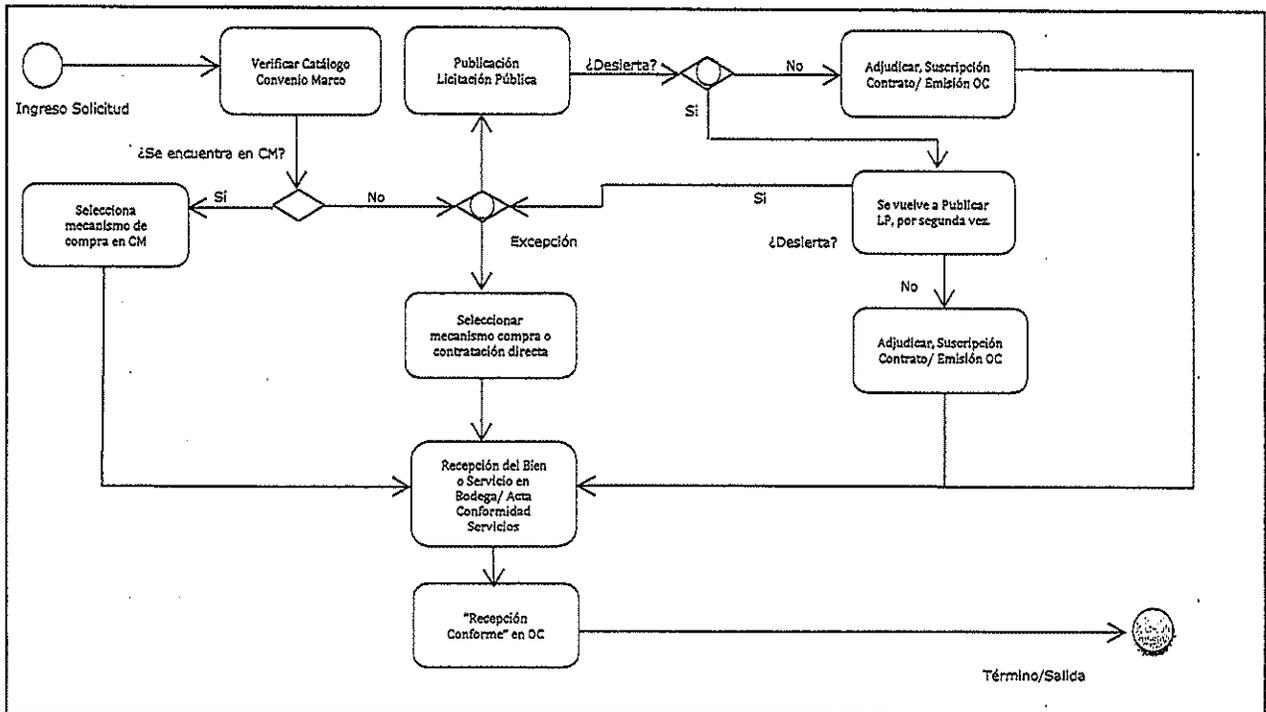


Imagen 03: Flujo de selección de compras, elaboración propia.

Es importante destacar para una gestión más rápida y eficiente, el "Formulario de Solicitud de Compra", debe contar con toda la información necesaria y las aprobaciones pertinentes para su tramitación.

A continuación, se abordará en detalle cada uno de los procesos de compra, indicando el procedimiento, plazos, responsabilidades y tramitación que cada uno involucra.

## 10.2 CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO EXPRESS

### 10.2.1 Definición

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado, previa Licitación Pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con múltiples proveedores. En el CM se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, las cuales regirán por un periodo de tiempo definido.

Estos convenios se materializan en un "Catálogo Electrónico", el cual contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó y se encuentra disponible en el Sistema de Información de Mercado Público.

### 10.2.2 Responsabilidades

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios, serán las siguientes:

Área o dependencia	Detalle
<b>SUDIA/Dirección</b>	En los casos de Convenio Marco, visarán todos los requerimientos que no sean de simple y objetiva especificación, iguales o mayores a 100 UTM.
<b>Jefe C.R. de Finanzas</b>	Visará todas las compras de objetiva y simple especificación mayores a 10 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM.
<b>Unidad de Abastecimiento</b>	Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma de Mercado Público.  La Jefatura de esta área visará todas las compras hasta las 10 UTM que se requieran por este canal de compras.
<b>Referente técnico o usuario requirente</b>	Responsable en cuanto a la entrega de información correcta (especificaciones técnicas), para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realizaren en esta dependencia de salud y solicitud de aplicación de multas cuando la situación lo requiera. Esto último ya sea en su calidad de Referente Técnico, o Administrador del Contrato.
<b>Abogado/a de Compras Públicas</b>	Su responsabilidad estará en el ámbito legal y administrativo, en cuanto a la revisión de aplicación de multas cuando así lo requiera el Administrador de Contrato, el Referente Técnico o Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento.
<b>Otras unidades intervinientes</b>	Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

### 10.2.3 Tiempos de ejecución

A continuación, se presenta el tiempo de ejecución y recepción de un requerimiento en la Unidad de Abastecimiento y que se resuelve a través de Convenio Marco:

Cantidad de UTM	Solicitud de Garantía	Tiempo tramitación U. de Abastecimiento	Entrega de solicitud (Anticipación)
>= 30	No	5 días hábiles	Mínimo 5 días hábiles
=< 30 y >100	No	7 días hábiles	Mínimo 7 días hábiles
=< 100 y > 999	No	10 días hábiles	Mínimo 10 días hábiles

### 10.2.4 Procedimiento interno de tramitación (regla general)

Actividad	Detalle
<p>Etapa 1: Recepción de antecedentes</p>	<p>Inicia con la recepción del "Formulario de Solicitud de Compra" (véase en Anexos y contenidos mínimos de un requerimiento).</p> <p>Debe contar con la aprobación y visación de las jefaturas relacionadas al requerimiento. Ejemplo: Jefe Directo/Jefe CR. Clínico/EU. Coordinadora.</p> <p>Una vez ingresados los antecedentes, en un plazo de <b>2 días hábiles</b>, la dependencia administrativa referida deberá revisar los antecedentes y ver si estos se ajustan a la necesidad requerida. En el caso de no contar con la información mínima y necesaria para llevar a cabo el proceso, los antecedentes serán devueltos al requirente, debiendo no trascurrir más allá de 2 días hábiles desde la nueva recepción y revisión de las observaciones.</p>
<p>Etapa 2: Aprobación de la solicitud ingresada</p>	<p>En el caso de adquisiciones de simple y objetiva especificación o que no superen las 10 UTM (visación Jefe/a Abastecimiento) y considerando que contiene las aprobaciones por las jefaturas relacionadas al requerimiento, se realizará la compra en un plazo de 3 días hábiles desde recepcionada la solicitud de compra en la Unidad de Abastecimiento.</p> <p><b>**El tiempo de entrega y recepción de los artículos en las bodegas de la institución dependerá de lo indicado en el Catálogo de CM por el proveedor</b></p>
<p>Etapa 3: Emisión y envío Orden de Compra</p>	<p>Una vez aprobado el requerimiento, se procederá a la emisión y envío de la OC al proveedor. Para esto se deberá realizar la "interoperabilidad", consistente en la integración entre SIFGE y Mercado Público que permite registrar y generar los "compromisos ciertos que correspondan".</p> <p>Ante cualquier duda con el ítem asociado a la adquisición o contratación que se desea realizar, se debe consultar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.</p>
<p>Etapa 4: Recepción del bien o servicio en las Bodegas de la institución</p>	<p>Una vez emitida la OC respectiva, a través de la plataforma de Mercado Público, el proveedor deberá aceptar dicha orden y se entenderá por notificado en un plazo de 48 horas, contadas desde el envío de la Orden de Compra.</p> <p>En cuanto a la recepción del bien o servicio en dependencias de la Institución (en Bodega Correspondiente al caso), este quedará regulado, en relación de las condiciones pactadas o publicadas por los oferentes en ChileCompra o cotización aprobada.</p> <p>En el caso de un servicio, esta gestión concluirá efectivamente, una vez que el referente técnico o requirente emita la respectiva "Acta de Recepción de Conformidad" de dicha prestación.</p> <p><b>Excepción:</b> En el caso en que el bien o servicio no se reciba en los tiempos publicados en el Catálogo de CM por parte del proveedor, se procederá a requerirle las multas y sanciones, en razón a las existentes en la respectiva Licitación Pública del insumo en cuestión y a calificarlo de manera negativa en el sitio web de ChileCompra.</p> <p>Ocurrido lo indicado en párrafo anterior, esta solicitud tendrá prioridad en ser gestionada, por lo que, en un plazo de 48 horas, deberá realizarse esta nueva adquisición o contratación a través del Catálogo de CM.</p>
<p>Etapa 5: "Recepción Conforme" de la OC</p>	<p>La "Recepción Conforme" de la OC publicada en la plataforma de Mercado Público tendrá que llevarse a cabo cuando se ha recibido la cantidad parcial o total de mercadería relacionada a esta OC.</p> <p>En el ícono relacionado a esta acción cada comprador deberá subir la factura y acta de conformidad correspondientes y seleccionar si será una "Recepción conforme total" o "Recepción conforme por hitos"; esta última tiene relación a los despachos parcializados.</p>

## 10.3 GRANDES COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO EXPRESS

### 10.3.1 Definición.

Este tipo de adquisición o contratación se basa en las distintas Licitaciones Públicas de bienes o servicios, que se encuentran ya predefinidos en el Catálogo de Convenio Marco.

Una de las condicionantes de este proceso es que la gestión de compra debe ser igual o superior a 1.000 UTM, llevando a cabo su proceso a través del referido Catálogo.

En el caso de que los montos involucrados en este proceso sean iguales o superiores a 25.000 UTM, el proceso deberá someterse a la "Toma de Razón" de la CGR para su ejecución y tramitación en la plataforma de Mercado Público.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución Fundada del Jefe Superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.<sup>22</sup>

### 10.3.2 Responsabilidades.

Area o Dependencia	Detalle
SUDIA/Dirección	En los casos de Convenio Marco, visarán todos los requerimientos que no sean de simple y objetiva especificación, iguales o mayores a 100 UTM.
Unidad de Abastecimiento	Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedente y la publicación de estos últimos en la plataforma de Mercado Público.
Referente técnico o usuario requirente	Responsable en cuanto a la entrega de información correcta (especificaciones técnicas) para la efectiva adquisición de bienes o contratación de servicios para la institución y el uso adecuado al interior de la institución de los artículos o servicios que se realicen en esta dependencia de salud. Están a cargo también de la solicitud de aplicación de multas cuando la situación lo requiera. Esto último, ya sea en su calidad de Referente Técnico o de Administrador del Contrato.
Comisión de Evaluación	Las responsabilidades para los miembros designados para conformar Comisiones de Evaluación estarán dadas en los ámbitos administrativos (revisión correcta de antecedentes técnicos y administrativas), especialmente en cuanto a las Leyes de Probidad y Transparencia.
Abogado/a de Compras Públicas	Su responsabilidad estará en el ámbito legal y administrativo, en cuanto a que los antecedentes emanados se encuentren con total apego a las normas y leyes aplicadas a esta materia. Además, de la aplicación de multas cuando así lo requiera el Administrador de Contrato, el Referente Técnico o Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento.
Otras unidades intervinientes	Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las bodegas.

### 10.3.3 Tiempo de ejecución

A continuación, se presenta el tiempo de ejecución y recepción de un requerimiento en la Unidad de Abastecimiento y que se resuelve a través de Grandes Compras:

<sup>21</sup> Resoluciones Exentas N°7 y 8, que entran en vigencia el 01 de julio de 2019 que: "Fija normas de sobre exención del trámite de Toma de Razón" y "Determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a la Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda", emitidas por la Contraloría General de la República el día 29 de mayo de 2019.

<sup>22</sup> Artículo 14 bis, Capítulo III, "Adquisiciones via Convenio Marco superiores a 1.000 UTM", Reglamento de la Ley N°19.886.

Cantidad de UTM	Solicitud de Garantía	Tiempo tramitación U. de Abastecimiento	Entrega de solicitud (anticipación)
= < 1.000	Sí	37 días hábiles (regla general)	Mínimo 12 días hábiles

### 10.3.4 Procedimiento interno de tramitación. (Regla General)

Actividad	Detalle
Etapa 1: Recepción de antecedentes	<p>Inicia con la recepción del "Formulario de Solicitud de Compra" (véase en Anexos y contenidos mínimos de un requerimiento).</p> <p>Debe contar con la aprobación y visación de las jefaturas relacionadas al requerimiento. Ejemplo: Jefe Directo/Jefe C.R. Clínico/EU. Coordinadora.</p> <p>Una vez ingresado los antecedentes, en un plazo de <b>2 días hábiles</b> la dependencia administrativa referida deberá revisar los antecedentes y ver si estos se ajustan a la necesidad requerida. En el caso de no contar con la información mínima y necesaria para llevar a cabo el proceso, los antecedentes serán devueltos al requirente, debiendo no trascurrir más allá de 2 días hábiles desde la nueva recepción y revisión de las observaciones.</p>
Etapa 2: Aprobación SUDIA de la solicitud ingresada	<p>Siendo esta una compra igual o mayor a 1.000 UTM, se enviarán todos los antecedentes, a través de una "Hoja de Ruta", a SUDIA para su conocimiento y aprobación, quien en un plazo máximo de <b>5 días hábiles</b> deberá informar su decisión ante los documentos expuestos.</p>
Etapa 3: Confección Intención de Compra y Resolución Exenta de aprobación.	<p>Una vez con todos los antecedentes disponibles y la aprobación de la autoridad pertinente, la Unidad de Abastecimiento, en un plazo de 3 días hábiles, procederá a elaborar los Términos de Referencia, titulados "Intención de Compra", junto con la Resolución Exenta aprobatoria.</p> <p>La cual deberá a lo menos considerar los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de decisión de compra.</li> <li>• Descripción del ítem o producto requerido.</li> <li>• Cantidad y condiciones de entrega.</li> <li>• Criterios de evaluación.</li> <li>• Multas y sanciones, si es que procedieran.</li> <li>• Acuerdos Complementarios.</li> </ul> <p>De manera interna, se le entregará al Abogado de Compras Públicas para su revisión y aprobación legal.</p>
Etapa 4: Revisión jurídica	<p>El Abogado de Compras Públicas será el encargado de revisar y visar los antecedentes para su posterior tramitación, en un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde la recepción de la información.</p> <p>Si hubiera que enmendar errores, el profesional deberá hacer entrega, bajo el mismo mecanismo formal, de los antecedentes recibidos e indicar las correcciones a subsanar, lo cual deberá ser reingresado para revisión, por parte de la Unidad de Abastecimiento, en un tiempo máximo de 2 días hábiles, contados desde la indicación de modificación.</p> <p>Si persistieran las modificaciones, se entenderá que se deben cumplir los plazos ya descritos en los párrafos anteriores.</p>
Etapa 5: Tramitación de antecedentes	<p>Una vez recepcionados los antecedentes, derivados desde la Abogada de Compras Públicas, se procederá a hacer entrega formal, a través del "Libro de Correspondencia" de la Unidad de Abastecimiento a la Oficina de Partes, de la Respectiva Resolución que aprueba la "Intención de Compra".</p> <p>Lo descrito en párrafo anterior, deberá realizarse en un tiempo no superior a 2 días hábiles, desde ingresados los antecedentes en Oficina de Partes.</p> <p>Una vez recibida la Resolución Exenta debidamente tramitada y firmada por la máxima autoridad de la institución, se procederá a publicar en la plataforma de Mercado Público, en un tiempo no superior a 1 día hábil, contado desde la fecha de recepción en la Unidad de Abastecimiento.</p>

	<p>**Los números internos (correlativos) de cada resolución serán proporcionados por la secretaría de SUDIA.</p>
<p>Etapa 6: "Proceso de Gran Compra"</p>	<p>Inicia con la publicación de la "Intención de Compra" a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.</p> <p>Plazo mínimo de publicación, no inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación. Las ofertas recibidas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer Criterios de Evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.</p> <p>La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente. Para esto es necesario que se confeccione un cuadro comparativo con las ofertas recibidas en el Informe que se origine para esta adquisición o contratación, el cual deberá aplicar los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la "Intención de Compra".</p> <p>El resultado que arroje dicho cuadro comparativo definirá la propuesta del proveedor al que se le adjudicará esta adquisición o contratación. De igual manera, este informe se deberá adjuntar a la respectiva Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento para la Resolución que apruebe esta gestión.</p> <p>Una vez que se cuente con los antecedentes y resultados de la evaluación, será la Unidad de Abastecimiento quien deberá confeccionar la respectiva Resolución Exenta aprobatoria, quien en un plazo no superior a 3 días hábiles, contados desde la recepción de la información y hacer entrega a la Abogada de Compras Públicas para su respectiva revisión y aprobación.</p>
<p>Etapa 7: Emisión y envío Orden de Compra</p>	<p>Una vez aprobado el requerimiento y publicada la respectiva resolución aprobatoria en la plataforma de Mercado Público, se procederá a la emisión y envío de la OC al proveedor. Para esto se deberá realizar la "interoperabilidad", consistente en la integración entre SIFGE y Mercado Público que permite registrar y generar los "compromisos ciertos que correspondan".</p> <p>Ante cualquier duda con el ítem asociado a la adquisición o contratación que se desea realizar, se debe consultar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.</p>
<p>Etapa 8: Recepción del Bien o Servicio en las Bodegas de la Institución.</p>	<p>En cuanto a la recepción del bien o servicio en dependencias de la institución (en bodega correspondiente al caso), este quedará regulado, en relación de las condiciones pactadas o publicadas por los oferentes en ChileCompra o cotización aprobada.</p> <p>En el caso de un servicio, esta gestión concluirá efectivamente, una vez que el Referente Técnico o requirente emita la respectiva "Acta de Recepción de Conformidad" de dicha prestación.</p> <p><b>Excepción:</b> En el caso que el bien o servicio no se dé o no se recepcione en los tiempos publicados en el Catálogo de CM, por parte del proveedor, se procederá a requerirle las multas y sanciones, en razón a las existentes en la respectiva Licitación Pública del insumo en cuestión y calificarlo de manera negativa en el sitio web de ChileCompra.</p> <p>Ocurrido lo indicado en párrafo anterior y constatando que el servicio o bien no serán entregados en la institución, se procederá a realizar nuevamente esta gestión, la cual tendrá prioridad de ser tramitada.</p>
<p>Etapa 9: "Recepción Conforme" de la OC</p>	<p>La "Recepción Conforme" de la OC publicada en la plataforma de Mercado Público, tendrá que llevarse a cabo cuando se ha recibido la cantidad parcial o tal de mercadería relacionada a esta OC.</p> <p>En el ícono relacionado a esta acción, cada comprador deberá subir la factura y acta de conformidad correspondientes y seleccionar si será una "Recepción conforme total" o "Recepción conforme por hitos", esta última tiene relación a los despachos parcializados.</p>

## 10.4. MICROCOMPRAS

### 10.4.1 Definición

Una microcompra es toda compra por montos menores a o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil.

Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

A contar del 20 de julio de 2018, todas las adquisiciones por montos menores o iguales a 10 UTM que se realicen en Mercado Público se registran como microcompra, o que implica que las OC correspondientes contarán ahora en su ID con el sufijo MC y el año de emisión, ejemplo: XXX-XX-MC18<sup>23</sup>

Las causales contempladas en la normativa, que corresponden a microcompra, son las siguientes:

- Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- Adquisición inferior a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

Basta con la sola emisión de la OC con las tres cotizaciones adjuntas, para informar a la Dirección de ChileCompra que se obtuvieron condiciones más ventajosas que en CM, para el caso de las 2 primeras causales señaladas y la emisión de la OC de la compra para la causal de alto impacto social.

### 10.4.2 Responsabilidades.

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios serán las siguientes:

Área o dependencia	Detalle
<b>Unidad de Abastecimiento</b>	Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma Mercado Público.
<b>Referente técnico o usuario requirente</b>	Responsable en cuanto a la entrega de información correcta (especificaciones técnicas), para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realizaren en esta dependencia de salud y solicitud de aplicación de multas cuando la situación lo requiera. Esto último ya sea en su calidad de Referente Técnico, o Administrador del Contrato.
<b>Abogado/a de Compras Públicas</b>	Su responsabilidad estará en el ámbito legal y administrativo, en cuanto a la visación que los antecedentes emanados de esta acción se encuentren con total apego a las normas y leyes aplicadas a esta materia. Además, de la aplicación de multas cuando así lo requiera el Administrador de Contrato, el Referente Técnico o Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento.
<b>Otras unidades intervinientes</b>	Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

### 10.4.3 Tiempos de ejecución.

A continuación, tiempo de ejecución y recepción de un requerimiento, en la Unidad de Abastecimiento y que se resolverá a través de Convenio Marco:

<sup>23</sup> Sitio web ChileCompra, 2019, <https://www.chilecompra.cl/microcompra-el-canal-express-del-estado/>, consultado el día 06.06.2019.

Cantidad de UTM	Solicitud de Garantía	Tiempo tramitación U. de Abastecimiento	Entrega de solicitud (Anticipación)
=>3 =< 10	No	7 días hábiles	Mínimo 5 días hábiles

#### 10.4.4 Procedimiento interno de tramitación. (Regla General)

Actividad	Detalle
Etapa 1: Recepción antecedentes.	<p>Inicia con la recepción del "Formulario de Solicitud de Compra". (Véase en Anexos y contenidos mínimos de un requerimiento)</p> <p>Debe contar con la aprobación y visación de las jefaturas relacionadas al requerimiento. Ejemplo: Jefe Directo/ Jefe CR. Clínico/ EU. Coordinadora.</p> <p>Una vez ingresado los antecedentes, en un plazo de <b>2 días hábiles</b>; la dependencia administrativa referida deberá revisar los antecedentes y ver si éstos se ajustan a la necesidad requerida. En el caso de no contar con la información mínima y necesaria para llevar a cabo el proceso, los antecedentes serán devueltos al requirente, debiendo no transcurrir más allá de 2 días hábiles, desde la nueva recepción y revisión de las observaciones.</p>
Etapa 2: Aprobación de la solicitud ingresada	<p>En el caso de adquisiciones de simple y objetiva especificación o que estas, no superen las 3 o 10 UTM, y considerando que contiene las aprobaciones por las jefaturas relacionadas al requerimiento, se realizará la compra, en un plazo de 3 días hábiles, desde recepcionada la compra en la Unidad de Abastecimiento.</p> <p><b>** El tiempo de entrega y recepción, en las Bodegas de la Institución, de los artículos dependerá de lo indicado en la plataforma de Mercado Público de MC por el proveedor</b></p>
Etapa 3: Emisión y envío orden de compra	<p>Una vez aprobado el requerimiento, se procederá a la emisión y envío de la OC al proveedor, para esto se deberá realizar la "interoperabilidad", consistente en la integración entre SIFGE y Mercado Público que permite registrar y generar los "compromisos ciertos que correspondan".</p> <p>Ante cualquier duda con el ítem asociado a la adquisición o contratación que se desea realizar, se debe consultar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.</p>
Etapa 4: Recepción del Bien o Servicio en las Bodegas de la Institución.	<p>Una vez emitida la OC respectiva, a través de la plataforma de Mercado Público, el proveedor deberá aceptar dicha orden, y se entenderá por notificado en plazo de 48 horas, contadas desde el envío de la Orden de Compra.</p> <p>En cuanto a la recepción del bien o servicio en dependencias de la Institución (en Bodega Correspondiente al caso), este quedará regulado, en relación de las condiciones pactadas o publicadas por los oferentes en ChileCompra o cotización aprobada.</p> <p>En el caso de un servicio, esta gestión concluirá efectivamente, una vez que el Referente Técnico o requirente emita la respectiva "Acta de Recepción de Conformidad" de dicha prestación.</p> <p><b>Excepción:</b> En el caso que, el bien o servicio no se dé o no se recepcione en los tiempos publicados en el Catálogo de MC, por parte del proveedor, se procederá a requerirle las multas y sanciones, en razón a las existentes en la respectiva Licitación Pública del insumo en cuestión y calificarlo de manera negativa en el sitio web de ChileCompra.</p> <p>Ocurrido lo indicado en párrafo anterior, esta solicitud tendrá prioridad en ser gestionada, por lo que, en un plazo de 48 horas, deberá realizarse esta nueva adquisición o contratación, a través del Catálogo de CM o MC.</p>
Etapa 5: "Recepción Conforme" de la OC	<p>La "Recepción Conforme" de la OC publicada en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, tendrá que llevarse a cabo cuando se ha recibido la cantidad parcial o tal de mercadería relacionada a esta OC.</p> <p>En el ícono relacionado a esta acción, cada comprador deberá subir la factura y acta de conformidad correspondientes y seleccionar si será una "Recepción conforme total" o "Recepción conforme por hitos", esta última tiene relación a los despachos parcializados.</p>

## 10.5 LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

### 10.5.1 Definición

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el Instituto realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, dentro de las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.<sup>24</sup>

Las ofertas postulaciones a un proceso licitatorio, solo podrán ser ingresadas a través de la plataforma de Mercado Público, en los tiempos indicados en Bases de Licitación.

En el caso de las licitaciones que requieren "Toma de Razón", por la CGR, según lo estipulado en las Resoluciones 7 y 8, emitidas por este organismo contralor en marzo de 2019, en donde fija normas y nuevos umbrales para esta gestión, entrando en vigencia en un periodo considerado entre el 01 de julio de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, debiendo el Contralor, pronunciarse a más tardar en noviembre del año anterior si es que, modificara nuevamente las UTM de los actos administrativos.

De lo indicado en párrafo anterior y en el periodo ya indicado, todos los procesos licitatorios públicos, **igual o sobre las 15.000 UTM**, deben ser sometidas a este trámite de "Toma de Razón"<sup>25</sup>

Los procesos licitatorios efectuados por la Institución, deben considerar las orientaciones dadas por el Ordinario N°857, de fecha 13 de junio de 2019 o la que la sustituya, la Ley N°19.886 la cual establece la aplicación de criterio de evaluación económico en un porcentaje determinado en razón al recurso económico que involucra.

Por último, indicar que, todos los plazos mínimos establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento, para los procesos licitatorios, pueden ser reducidos hasta a la mitad de tiempo, debiendo consignarlo en una resolución fundada y en el evento que, se trate de contrataciones o adquisiciones de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

### 10.5.2 Marco Teórico: Procedimiento interno de tramitación.

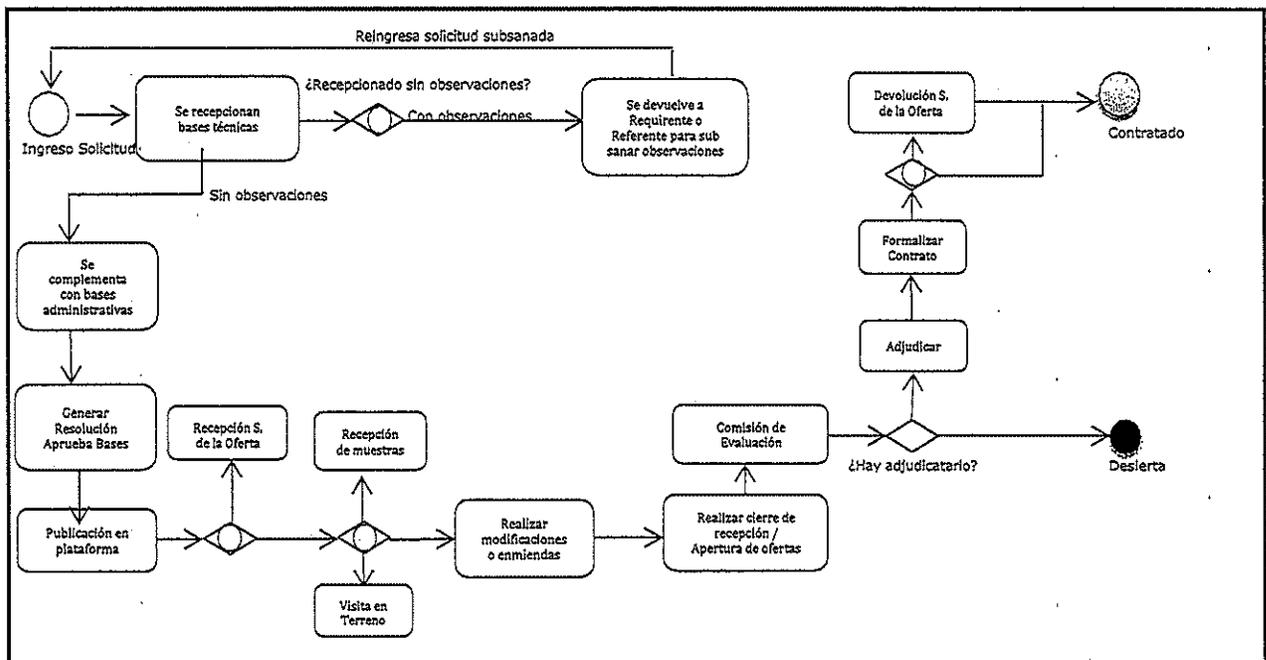


Imagen 04: Flujo procedimiento de tramitación de una Licitación Pública, regla general, elaboración propia.

<sup>24</sup> Artículo 2, "Disposiciones Generales", Reglamento de la Ley N°19.886.

<sup>25</sup> Resoluciones Exentas N°7 y 8, que entran en vigencia el 01 de julio de 2019 que: "Fija normas de sobre exención del trámite de Toma de Razón" y "Determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a la Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda", emitidas por la Contraloría General de la República el día 29 de mayo de 2019.

### 10.5.3 Responsabilidades

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios serán las siguientes:

Área o dependencia	Detalle
<b>Unidad de Abastecimiento</b>	Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma Mercado Público.
<b>Referente técnico o usuario requirente</b>	Responsable en cuanto a la entrega de información correcta (especificaciones técnicas), para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realizaren en esta dependencia de salud y solicitud de aplicación de multas cuando la situación lo requiera. Esto último ya sea en su calidad de Referente Técnico, o Administrador del Contrato.
<b>Comisión de Evaluación</b>	Las responsabilidades para los miembros designados para conformar comisiones de evaluación, estarán dadas en los ámbitos administrativos (revisión correcta de antecedentes técnicos y administrativas), especialmente en cuanto a las leyes de probidad y transparencia.
<b>Abogado/a de Compras Públicas</b>	Su responsabilidad estará en el ámbito legal y administrativo, en cuanto a la revisión de los antecedentes emanados de esta acción se encuentren con total apego a las normas y leyes aplicadas a esta materia. Además, de la aplicación de multas cuando así lo requiera el Administrador de Contrato, el Referente Técnico o Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento.
<b>Otras unidades intervinientes</b>	Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

### 10.5.4 Tipología y plazos de publicación en la plataforma de MercadoPúblico.cl

En el siguiente cuadro se puede apreciar la tipología de las licitaciones públicas, según la cantidad de UTM y el tiempo mínimo de publicación que deben permanecer este tipo de procesos en la plataforma de Mercado Público, considerando su regla general y excepción según sea el caso, siendo lo siguiente:

Cantidad de UTM	Tipología	Tiempo de publicación en días corridos (regla general)	Tiempos de publicación disminuidos (excepción)
< 100	L1	5	5
>= 100 y <=999	LE	10	5
>1.000 y < 1.999	LP	20	10
<= 2.000 y <5.000	LQ	20	10
>= 5.000	LR	30	30

### 10.5.5 Requerimiento de Garantías o Caucciones

Las garantías o cauciones son documentos de índole financiero, de orden administrativo y/o legal que, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación de servicios.

Los utilizados habitualmente en los procesos licitatorios de la institución son los de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato.

Según sea el caso, el tipo de requerimiento y la cantidad de recurso económico que se estime para este tipo de gestión, será optativo u obligatorio el requerimiento de estos documentos, lo cual debe estar estipulado y especificado en bases de licitación, en cuanto a su vigencia, cantidad que cauciona y demás requisitos estipulados en la Ley 19.886 y su reglamento.

A continuación, el siguiente cuadro grafica según tipo de licitación, la necesidad de este tipo de documento, siendo el siguiente:

Cantidad de UTM	Tipología	Seriedad de la Oferta	F. Cumplimiento del Contrato
< 100	L1	No	No
>= 100 y <=999	LE	Opcional	Opcional
>1.000 y < 1.999	LP	Opcional	Obligatoria a requerir
<= 2.000 y <5.000	LQ	Obligatoria a requerir	Obligatoria a requerir
>= 5.000	LR	Obligatoria a requerir	Obligatoria a requerir

### 10.5.6 Tiempo de ejecución

En el siguiente cuadro, se establece la antelación con que debe ingresar el requerimiento en la Unidad de Abastecimiento, contemplando las etapas de elaboración de antecedentes (bases de licitación aprobadas por resolución exenta), publicación en la plataforma de Mercado Público y la adjudicación de dicho proceso, siendo el siguiente:

Cantidad de UTM	Tipología	Ingreso Requerimiento en Abastecimiento	Tiempo ejecución solicitud (regla General)
< 100	L1	Mínimo, 7 días hábiles	25 días hábiles
>= 100 y <=999	LE	Mínimo, 10 días hábiles	30 días hábiles
>1.000 y < 1.999	LP	Mínimo, 12 días hábiles	40 días hábiles
<= 2.000 y <5.000	LQ	Mínimo, 15 días hábiles	50 días hábiles
>= 5.000	LR	Mínimo, 60 días hábiles	70 días hábiles

Observación: el cálculo estimado en tiempo para las licitaciones puede variar, ya que este proceso, cuando el monto económico contemplado en UTM es mayor a 15.000 UTM, la tramitación, se realiza en la Contraloría General de la República para la *Toma de Razón*, pudiendo el plazo aumentar o disminuir sin tener la Institución mayor injerencia al respecto.

### 10.5.7 Procedimiento interno de tramitación. (Regla General)

Actividad	Detalle
Etapa 1: Recepción antecedentes.	<p>Se reciben las Bases Técnicas, las cuales deben contar a lo menos con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individualización del producto o servicio requerido.</li> <li>✓ Presupuesto estimado que se utilizará.</li> <li>✓ Justificación o motivo del requerimiento.</li> <li>✓ Especificaciones, característica, imágenes o información relevante de lo que se requiere.</li> <li>✓ Fecha estimativa con la que se debe contar el bien o servicio.</li> <li>✓ Cantidad requerida / Despachos parcializados.</li> <li>✓ Vigencia del Contrato y cobertura de éste.</li> <li>✓ Ponderar la solicitud de garantías.</li> <li>✓ Principales ámbitos de evaluación, señalando a lo menos 3 y considerando como base el precio. (Ejemplo: tiempo de entrega, garantías, experiencia, vencimiento, etc.)</li> <li>✓ Propuesta de integrantes de Comisión de Evaluación.</li> <li>✓ Referente técnico a cargo.</li> </ul> <p>Además, este requerimiento deberá contener la aprobación y visación de las jefaturas relacionadas al requerimiento. Ej: Jefe Directo/ Jefe CR. Clínico/ EU. Coordinadora.</p> <p>Una vez ingresada la petición a la Unidad de Abastecimiento, esta deberá en un plazo no superior a 3 días hábiles, desde recepcionado los antecedentes, revisar que la información sea clara, en cuanto a la necesidad de adquisición o contratación. Si esta tuviera que deficiencias, los antecedentes serán devueltos al Referente Técnico, quien deberá subsanar las observaciones indicadas y reingresar nuevamente a dicha dependencia administrativa para una nueva revisión, lo cual deberá llevarse a cabo igual al indicado para esta etapa.</p>

<p><b>Etapa 2:</b> Elaboración bases técnicas, administrativas y aprobación por las autoridades pertinentes de la institución</p>	<p>Una vez aprobada las bases técnicas por parte de la Unidad de Abastecimiento, se procederá a la elaboración de las bases administrativas y la respectiva resolución de aprobación, la cual será enviada internamente a la Abogada de Abastecimiento, para su revisión, verificar que la documentación cumpla con la normativa legal vigente. Luego, será enviada a SUDIA para su aprobación, lo que constará en la firma en sus iniciales de responsabilidad en el respectivo acto administrativo.</p> <p>La base licitatoria, será sometida a la revisión de la Oficina de Partes, quienes una vez que las aprueben, serán devueltas a la Unidad de Abastecimiento para sacar las copias que correspondan para la firma del Director/a de la Institución.</p> <p>Una vez firmadas por la máxima autoridad de la Institución, se enviará una copia a la Unidad de Abastecimiento para su tramitación y publicación en el portal de Mercado Público.</p> <p>En el caso de las licitaciones tipo LR, las cuales deben ser ingresadas a trámite de Toma de Razón ante la CGR, en los casos que su estimación de gasto sea igual o superior a 15.000 UTM, podrá dar respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados desde la recepción de antecedentes.</p>
<p><b>Etapa 3:</b> Publicación de las Bases de Licitación</p>	<p>La publicación del acto administrativo que aprueba las Bases de Licitación se informa a través del portal Mercado Público, de acuerdo a los plazos definidos en las propias bases y según la estandarización que otorga la ficha del Portal. Junto con completar la ficha, se debe adjuntar la Resolución de llamado que contiene además las Bases Administrativas y Técnicas, los Formularios y el Calendario de la Licitación, documento en formato PDF. El período de publicación de la Licitación dependerá del tipo de proceso según su monto, establecidos en la normativa y descritos con anterioridad en el presente documento.</p>
<p><b>Etapa 4:</b> Informa integrantes Comisión Evaluadora</p>	<p>Luego de la publicación de las Bases en el Portal Mercado Público, la Unidad de Abastecimiento, vía correo electrónico informará a la Encargada de la Plataforma Lobby del SSMN, con copia a la Jefe/a de Abastecimiento y Encargada de Lobby Institucional, para que se publiquen en la plataforma los integrantes de la comisión evaluadora de la Licitación publicada durante el periodo de duración de todo el proceso de la Licitación:</p>
<p><b>Etapa 5:</b> Comisión de Evaluación</p>	<p>Se informará vía correo electrónico, a los miembros de la comisión de evaluación y referente técnico, la publicación del proceso, informándole las fechas principales del proceso, en especial Respuestas a las Consultas de los oferentes, visitas en terreno, recepción de muestras y plazo de realización del informe de análisis.</p>
<p><b>Etapa 6:</b> Visita en terreno/ Presentación de muestras.</p>	<p>En caso que se estime conveniente para la Licitación, se estipulará la posibilidad de realizar Visitas a Terreno, las cuales serán informadas en el Calendario de la Licitación y en la Ficha de Licitación publicada en el Portal Mercado Público. El Referente Técnico o Funcionario/a a cargo de esta actividad, deberá levantar un acta de dicha visita, la cual deberá contener a lo menos, la fecha en que se realice, hora de inicio y término, el nombre de la empresa participante, en el caso de persona natural su nombre y firma. Luego, dicha acta deberá ser publicada en la plataforma de mercadopublico.cl</p> <p>La visita en terreno tiene el carácter de informativa del proceso y área que se requiere intervenir, todas las dudas y consultas que se generen de este acto deberán estar plasmadas en el foro de la licitación para una pronta respuesta.</p> <p>En el caso de la presentación de muestras, requeridas para este proceso, los tiempos y la forma de recepción de éstas, deberán estar consignadas en las bases de licitación y publicada en la ficha del proceso en el sitio web de MercadoPublico.cl</p> <p>La entrega por parte de la Unidad de Abastecimiento a la comisión de evaluación de dichas muestras, deberá ser a través de un memorándum conductor que especifique la cantidad entregada de muestras y los oferentes que las hubieren proporcionado.</p>
<p><b>Etapa 7:</b> Consultas y Aclaraciones</p>	<p>Las preguntas o aclaraciones que los proveedores manifiesten, respecto a los procesos de licitación que el Hospital realice, serán recibidas por medio del Portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, y respondidas en los plazos definidos para tal efecto en las Bases. Las respuestas serán sancionadas mediante Resolución sólo cuando se trate de procesos afectos a Toma de Razón.</p>
<p><b>Etapa 8:</b> Modificaciones/ Enmiendas</p>	<p>La realización de modificaciones y enmiendas en los procesos licitatorios, podrán ser realizados durante el período de publicación de las Bases, hasta el cierre de ésta. Debiendo ser aprobadas en resolución exenta publicada en la respectiva licitación.</p>

<p>Etapa 9: Recepción y Apertura de Ofertas</p>	<p>La fecha de Cierre de Recepción de Ofertas y Apertura de Ofertas, será realizada conforme a lo descrito en las Bases de Licitación y la Ficha publicada en el Portal Mercado Público. Respecto a la Apertura de las Ofertas, ésta podrá ser diferida, diferenciando la apertura Técnica de la Económica en períodos distintos, siempre y cuando así se haya definido en las Bases.</p> <p>El tiempo estimado para la descarga de ofertas, por parte de la Unidad de Abastecimiento, será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• = &lt; 10 ofertas: 1 día hábil.</li> <li>• &gt;10 ofertas: 2 días hábiles.</li> </ul>
<p>Etapa 10: Evaluación de Ofertas</p>	<p>La evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes, será realizada por la Comisión de Evaluación, previamente determinada para cada proceso. La Resolución aprobatoria que nombre a los integrantes de esta, podrá estar incorporada en las bases de licitación de éste proceso o publicar antes del cierre de las ofertas. Dicha comisión a lo menos deberá estar compuesta por 3 funcionarios.</p> <p>Los integrantes de la comisión deberán resguardando la confidencialidad e informar el conflicto de interés, si es que lo hubiere, en todos los procesos en que participen, debiendo incorporar esta declaración dentro del informe de evaluación, así como en documentos firmados por cada integrante de la Comisión.</p> <p>Cuando un integrante nombrado por resolución que no pudiese participar, informar a la brevedad, según las instrucciones señaladas en las bases de licitación.</p> <p>La evaluación de ofertas se realizará conforme a criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación que rigen el proceso. Respecto a los criterios de evaluación estos corresponderán a criterios objetivables y que impidan otorgar espacio para la interpretación de los antecedentes que forman parte de las ofertas recibidas.</p>
<p>Etapa 11: Solicitud de aclaraciones a través del Foro Inverso</p>	<p>Durante la evaluación posterior al cierre de ofertas y en caso que sea necesario, todas las solicitudes de aclaraciones que requiera resolver la comisión deberán ser realizadas a través del Foro Inverso, siempre y cuando se trate de solventar errores de forma en las ofertas y éstos errores puedan rectificarse de modo que no afecten la igualdad y libre competencia, pudiendo ser sancionada, si corresponde, en la calificación otorgada en el ítem "Correcta presentación de los antecedentes". La aclaración a través del Foro y su respuesta, si la hay, deberán ser mencionadas en el Informe de Evaluación.</p> <p>Contenidos mínimos con los que debe contar el Informe de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El tiempo en que se llevó a cabo dicho informe. (fecha)</li> <li>✓ La cantidad de ofertas recibidas a través de la plataforma de Mercado Público.</li> <li>✓ Individualización de todos los oferentes participantes en el proceso. (Nombre oferente, rut y representante legal.</li> <li>✓ Número de ofertas aceptadas.</li> <li>✓ Número de ofertas rechazadas, indicando él porque de esta decisión.</li> <li>✓ Requerimiento de solicitud de antecedentes omitidos, o aclaración de ofertas, detallando a quien/es oferente/s, se le requirieron y cuáles son los documentos que no incluyó en la oferta inicial.</li> <li>✓ Resultados de la acción indicada anteriormente.</li> <li>✓ Cuadro criterios de evaluación, especificando el puntaje obtenido y el o los criterios aplicados.</li> <li>✓ Propuesta al Director/a, en cuanto al resultado obtenido.</li> <li>✓ Justificación, cuando corresponda, si es que existe un retraso en la entrega del informe, el cual impacte en el proceso, de la etapa siguiente (adjudicación).</li> <li>✓ Nombre, firma y cargo de todos los integrantes del proceso.</li> <li>✓ Formulario de "Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Intereses de la Comisión Evaluadora", por cada uno de los integrantes.</li> </ul> <p>En el caso de proponer la Comisión Evaluadora la Adjudicación a un proveedor, ya que su oferta es conveniente desde el punto de vista técnico y económico a los Intereses de la Institución, deberá precisarse en el respectivo informe el nombre completo del oferente, rut, representante legal y la cédula de identidad de este, además del domicilio de ambos. Además, se debe detallar la o las líneas a adjudicar, con sus cantidades y valor económico expresados, ya sea neto y con IVA incluido y el tiempo de vigencia de la adquisición o contratación, según sea el caso.</p> <p>Si en cambio, se debe proponer la Declaración de proceso desierto, esto por no existir ofertas para esta licitación o la/s presentada/s, resultan inconvenientes desde el punto de vista técnico o económico para los intereses de la Institución, se debe establecer en detalle</p>

	<p>el porqué de esta determinación, quedando así plasmado en el respectivo informe.</p> <p>Una vez terminado el informe, en los tiempos estipulados y previamente informados, deberá ser ingresado en la Unidad de Abastecimiento para su revisión.</p>
<p>Etapa 12: Adjudicación de la Licitación</p>	<p>Posterior a la firma del Informe de Evaluación por parte de la Comisión, previa revisión de los antecedentes recepcionados, la Unidad de Abastecimiento procederá a la confección de la Resolución que da término a éste proceso, conteniendo la propuesta de adjudicación o deserción, producto de las conclusiones emanadas del Informe de Evaluación. Dicha resolución, una vez revisada por la Abogada de Compras Públicas, será enviada a SUDIA para su revisión y aprobación.</p> <p>Este documento deberá llevar la firma del Directora/a y visaciones en iniciales (mayúscula) de responsabilidad de SUDIA, Jefe/a Unidad de Abastecimiento y Profesionales si es que intervinieron en el proceso, Asesor Jurídico y las iniciales (minúscula) de quien confecciono el documento.</p> <p>El plazo de Adjudicación, deberá estar estipulado en las bases y establecido en el calendario de Licitación publicado en la plataforma de Mercado Público, debiendo darse cumplimiento expreso de éste.</p> <p>Excepcionalmente y siempre y cuando las bases de licitación así lo contemplen, se podrá; con razón fundada, modificar la fecha de adjudicación, en un plazo no superior de 10 días corridos, contado desde el término del plazo establecido previamente en éste calendario. Para estos efectos, se deberá realizar el respectivo cambio en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y debiendo posteriormente, plasmar las razones de dicha modificación en la resolución de adjudicación.</p>
<p>Etapa 13: Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (en adelante CDP): documento emitido por La Unidad de Abastecimiento, en el cual se estipula la disponibilidad de fondos para adjudicar un proceso de compra.</p> <p>Este documento a lo menos, debe contemplar la siguiente información al momento de confección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de emisión del documento.</li> <li>✓ Nombre de la Licitación e ID.</li> <li>✓ Nombre del proveedor adjudicado / empresa.</li> <li>✓ Rut adjudicatario.</li> <li>✓ Monto a adjudicar con IVA incluido.</li> <li>✓ Ítem presupuestario al cual se debe imputar.</li> <li>✓ Precisar, en el caso que corresponda si, compromete presupuesto futuro.</li> <li>✓ Firma y timbre del Jefe del CR. de Finanzas.</li> </ul> <p>Una vez listo, deberá ser entregado en el CR. del Finanzas para la firma del Jefe/a de esa área.</p>
<p>Etapa 14: Formalización del Contrato</p>	<p>Posterior a la adjudicación realizada en el Portal Mercado Público, se deberá realizar la formalización del contrato, en las condiciones estipuladas en la base de licitación que dirigió el proceso licitatorio, pudiendo materializarse de 2 maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formalización con Orden de Compra: el Contrato se puede formalizar a través de la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del adjudicatario, en caso de corresponder a contrataciones menores a 1.000 UTM. Las disposiciones contenidas en las bases y en todo el proceso licitatorio están resguardadas en la aceptación de la Orden de Compra, entendiéndose este instrumento como el propio contrato entre las partes.</li> <li>✓ Formalización con Suscripción de Contrato: el Contrato se debe formalizar a través de la sanción de la Resolución Aprobatoria de Contrato, en caso de corresponder a contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, gestión que estará a cargo del Abogado/a de Compras Públicas, en cuanto a su confección y tramitación de firma con el proveedor adjudicado. De manera paralela, deberá elaborar la Resolución Aprobatoria del Contrato con las firmas correspondientes.</li> </ul> <p>Ambos mecanismos de contratación requieren previamente de la gestión y revisión de antecedentes que se hubieran requerido en bases de licitación y según sea el caso.</p>

<p>Etapa 15: Notificación de Resolución Aprobatoria de Contrato</p>	<p>Una vez que el contrato se encuentra firmado y aprobado por Resolución, el Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento deberá, instruir a su personal que publique los documentos que dan origen a la suscripción del contrato.</p> <p>En el caso tanto de la suscripción del contrato como la emisión de la OC, la Unidad de abastecimiento deberá informar vía correo electrónico a los siguientes destinatarios que se cumplió con esta etapa de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Referente técnico.</li> <li>✓ Jefe/a Unidad de Abastecimiento.</li> <li>✓ A las Bodegas de la Institución, según corresponda.</li> </ul> <p>Las contrataciones que tengan al menos 3 meses de vigencia, desde su nacimiento y consideren más de 1 despacho, deberán ingresarse al módulo de "Gestión de Contratos", contenidos en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p>
<p>Etapa 16: Devolución Boleta Seriedad de la Oferta</p>	<p>Esta caución estará custodiada por el CR. de Finanzas, quien deberá hacer de devolución de esta al oferente adjudicado y los demás participantes del proceso.</p> <p>Como medida de control, esa área financiera, consulta a la Abogada de Compras Públicas, en cuanto al cumplimiento y oportuna devolución de esta garantía.</p>

## 10.6 LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA.

### 10.6.1 Definición.

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 la cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Art. 2 número 20 reglamento)

Proceden, con carácter de excepcional, en la circunstancia que 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.<sup>26</sup>

En el caso de las licitaciones que requieren "Toma de Razón", por la CGR, según lo estipulado en las Resoluciones 7 y 8, emitidas por este organismo contralor en marzo de 2019, en donde fija normas y nuevos umbrales para esta gestión, entrando en vigencia en un periodo considerado entre el 01 de julio de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, debiendo el Contralor, pronunciarse a más tardar en noviembre del año anterior si es que, modificara nuevamente las UTM de los actos administrativos.

De lo indicado en párrafo anterior y en el periodo ya indicado, todos los procesos licitatorios privados, **igual o sobre las 10.000 UTM**, deben ser sometidas a este trámite de "Toma de Razón"<sup>27</sup>

Los procesos licitatorios efectuados por la Institución, deben considerar las orientaciones dadas por el Ordinario N°857, de fecha 13 de junio de 2019 o la que la sustituya, la Ley N°19.886 la cual establece la aplicación de criterio de evaluación económico en un porcentaje determinado en razón al recurso económico que involucra.

Por último, indicar que todos los plazos mínimos establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento, para los procesos licitatorios, pueden ser reducidos hasta a la mitad de tiempo, debiendo consignarlo en una resolución fundada y en el evento que, se trate de contrataciones o adquisiciones de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

### 10.6.2 Responsabilidades.

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios serán las siguientes:

Área o Dependencia	Detalle:
Unidad de Abastecimiento.	Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma de Mercado Público.
Referente técnico o usuario requirente.	Responsable en cuanto a la entrega de información correcta (especificaciones técnicas), para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realizaren en esta dependencia de salud y solicitud de aplicación de multas cuando la situación lo requiera. Esto último ya sea en su calidad de Referente Técnico, o Administrador del Contrato.
Comisión de evaluación	Las responsabilidades para los miembros designados para conformar comisiones de evaluación, estarán dadas en los ámbitos administrativos (revisión correcta de antecedentes técnicos y administrativas), especialmente en cuanto a las leyes de probidad y transparencia.
Abogado/a de Compras Públicas.	Su responsabilidad estará en el ámbito legal y administrativo, en cuanto a la revisión que los antecedentes emanados de esta acción se encuentren con total apego a las normas y leyes aplicadas a esta materia. Además, de la aplicación de

<sup>26</sup> Artículo 10, "Circunstancias en que procede la Licitación Privada o la Contratación o Trato Directo", Reglamento de la Ley N°19.886.

<sup>27</sup> Resoluciones Exentas N°7 y 8, que entran en vigencia el 01 de julio de 2019 que: "Fija normas de sobre exención del trámite de Toma de Razón" y "Determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a la Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda", emitidas por la Contraloría General de la República el día 29 de mayo de 2019.

	multas cuando así lo requiera el Administrador de Contrato, el Referente Técnico o Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento.
<b>Otras unidades intervinientes.</b>	Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

### 10.6.3 Tipología y plazos de publicación en la plataforma de MercadoPúblico.ci

En el siguiente cuadro se puede apreciar la tipología de las licitaciones públicas, según la cantidad de UTM y el tiempo mínimo de publicación que deben permanecer este tipo de procesos en la plataforma de Mercado Público, considerando su regla general y excepción según sea el caso, siendo lo siguiente:

Cantidad de UTM	Tipología	Tiempo de Publicación en días corridos (Regla General)	Tiempos de Publicación disminuidos (Excepción)
< 100	E2	5	5
>= 100 y <=999	CO	10	5
>1.000 y < 1.999	B2	20	10
<= 2.000 y <5.000	H2	20	10
>= 5.000	I2	30	30

### 10.6.4 Requerimiento de Garantías.

Como ya se indicó en el punto 4.4.1., ciertos procesos licitatorios requieren que los oferentes participantes de una licitación ingresen, según sea el caso, documentos financieros (cauciones) que para materias de compras públicas, tienen el nombre de Garantías, siendo las más utilizadas las de "Seriedad de la Oferta" y "Fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales".

Según sea el caso, el tipo de requerimiento y la cantidad de recurso económico que se estime para este tipo de gestión, será optativo u obligatorio el requerimiento de estos documentos, lo cual debe estar estipulado y especificado en bases de licitación, en cuanto a su vigencia, cantidad que cauciona y demás requisitos estipulados en la Ley 19.886 y su reglamento.

A continuación, el siguiente cuadro grafica según tipo de licitación, la necesidad de este tipo de documento, siendo el siguiente:

Cantidad de UTM	Tipología	Seriedad de la Oferta	F. Cumplimiento del Contrato
< 100	E2	No	No
>= 100 y <=999	CO	Opcional	Opcional
>1.000 y < 1.999	B2	Opcional	Obligatoria a requerir
<= 2.000 y <5.000	H2	Obligatoria a requerir	Obligatoria a requerir
>= 5.000	I2	Obligatoria a requerir	Obligatoria a requerir

### 10.6.6 Tiempo de Ejecución.

En el siguiente cuadro, se establece la antelación con que debe ingresar el requerimiento en la Unidad de Abastecimiento, contemplando las etapas de elaboración de antecedentes (bases de licitación aprobadas por resolución exenta), publicación en la plataforma de [www.mercadopublico.ci](http://www.mercadopublico.ci) y la adjudicación de dicho proceso, siendo el siguiente:

Cantidad de UTM	Tipología	Ingreso Requerimiento en Abastecimiento	Tiempo ejecución solicitud (regla General)
< 100	E2	Mínimo, 2 días hábiles	20 días hábiles
>= 100 y <=999	CO	Mínimo, 2 días hábiles	30 días hábiles
>1.000 y < 1.999	B2	Mínimo, 2 días hábiles	40 días hábiles
<= 2.000 y <5.000	H2	Mínimo, 2 días hábiles	50 días hábiles
>= 5.000	I2	Mínimo, 2 días hábiles	70 días hábiles

Observación: el cálculo estimado en tiempo para las licitaciones puede variar, ya que este proceso, cuando el monto económico contemplado en UTM es mayor a 10.000 UTM, la tramitación, se realiza en la Contraloría General de la República para la *Toma de Razón*, pudiendo el plazo aumentar o disminuir sin tener la Institución mayor injerencia al respecto

#### 10.6.6 Procedimiento interno de tramitación. (Regla General)

Actividad	Detalle
Etapa 1: Aprobación SUDIA	Se inicia con la recepción de la decisión formal, por parte de SUDIA, de proceder a una licitación privada, previo cumplimiento del requisito que genera la posibilidad de dar inicio a un proceso de ésta índole. Utilizando la misma resolución exenta de la licitación pública que fuera declarada desierta, con las indicaciones contenidas en la normativa de compras públicas.
Etapa 2: Publicación de las Bases de Licitación	Contado con todas las aprobaciones pertinentes, se procederá a la publicación en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> de este proceso licitatorio.  Los plazos definidos en las propias bases y según la estandarización que otorga la ficha del Portal. Junto con completar la ficha, se debe adjuntar la Resolución de llamado que contiene además las Bases Administrativas y Técnicas, los Formularios y el Calendario de la Licitación, documento en formato PDF. El período de publicación de la Licitación dependerá del tipo de proceso según su monto, establecidos en la normativa y descritos con anterioridad en el presente documento.
Etapa 3: Informa integrantes comisión evaluadora	Luego de la publicación de las Bases en el Portal Mercado Publico, la Unidad de Abastecimiento, vía correo electrónico informara a la Encargada de la Plataforma Lobby del SSMN, con copia a la Jefe/a de Abastecimiento y Encargada de Lobby Institucional, para que se publiquen en la plataforma los integrantes de la comisión evaluadora de la Licitación publicada durante el periodo de duración de todo el proceso de la Licitación.
Etapa 4: Comisión de Evaluación	Se informará vía correo electrónico, a los miembros de la comisión de evaluación y referente técnico, la publicación del proceso, informándole las fechas principales del proceso, en especial Respuestas a las Consultas de los oferentes, visitas en terreno, recepción de muestras y plazo de realización del informe de análisis.
Etapa 5: Visita en terreno / Presentación de muestras.	En caso que se estime conveniente para la Licitación, se estipulará la posibilidad de realizar Visitas a Terreno, las cuales serán informadas en el Calendario de la Licitación y en la Ficha de Licitación publicada en el Portal Mercado Público. El Referente Técnico o Funcionario/a a cargo de esta actividad, deberá levantar un acta de dicha visita, la cual deberá contener a lo menos, la fecha en que se realice, hora de inicio y término, el nombre de la empresa participante, en el caso de persona natural su nombre y firma. Luego, dicha acta deberá ser publicada en la plataforma de <a href="http://mercadopublico.cl">mercadopublico.cl</a>  La visita en terreno tiene el carácter de informativa del proceso y área que se requiere intervenir, todas las dudas y consultas que se generen de este acto deberán estar plasmadas en el foro de la licitación para una pronta respuesta.  En el caso de la presentación de muestras, requeridas para este proceso, los tiempos y la forma de recepción de éstas, deberán estar consignadas en las bases de licitación y publicada en la ficha del proceso en el sitio web de <a href="http://MercadoPublico.cl">MercadoPublico.cl</a>  La entrega por parte de la Unidad de Abastecimiento a la comisión de evaluación de dichas muestras, deberá ser a través de un memorándum conductor que especifique la cantidad entregada de muestras y los oferentes que las hubieren proporcionado.
Etapa 6: Consultas y Aclaraciones	Las preguntas o aclaraciones que los proveedores manifiesten, respecto a los procesos de licitación que el Hospital realice, serán recibidas por medio del Portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, y respondidas en los plazos definidos para tal efecto en las Bases. Las respuestas serán sancionadas mediante Resolución sólo cuando se trate de procesos afectos a Toma de Razón.
Etapa 7: Modificaciones/ Enmiendas	La realización de modificaciones y enmiendas en los procesos licitatorios, podrán ser realizados durante el período de publicación de las Bases, hasta el cierre de ésta. Debiendo ser aprobadas en resolución exenta publicada en la respectiva licitación.
Etapa 8: Recepción y	La fecha de Cierre de Recepción de Ofertas y Apertura de Ofertas, será realizada conforme a lo descrito en las Bases de Licitación y la Ficha publicada en el Portal Mercado Público.

<p>Apertura de Ofertas</p>	<p>Respecto a la Apertura de las Ofertas, ésta podrá ser diferida, diferenciando la apertura Técnica de la Económica en períodos distintos, siempre y cuando así se haya definido en las Bases.</p> <p>El tiempo estimado para la descarga de ofertas, por parte de la Unidad de Abastecimiento, será el siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">= &lt; 10 ofertas: 1 día hábil. &gt;10 ofertas: 2 días hábiles.</p>
<p>Etapa 9: Evaluación de Ofertas</p>	<p>La evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes, será realizada por la Comisión de Evaluación, previamente determinada para cada proceso. La Resolución aprobatoria que nombre a los integrantes de esta, podrá estar incorporada en las bases de licitación de éste proceso o publicar antes del cierre de las ofertas. Dicha comisión a lo menos deberá estar compuesta por 3 funcionarios.</p> <p>Los integrantes de la comisión deberán resguardando la confidencialidad e informar el conflicto de interés, si es que lo hubiere, en todos los procesos en que participen, debiendo incorporar esta declaración dentro del informe de evaluación, así como en documentos firmados por cada integrante de la Comisión.</p> <p>Cuando un integrante nombrado por resolución que no pudiere participar, informar a la brevedad, según las instrucciones señaladas en las bases de licitación.</p> <p>La evaluación de ofertas se realizará conforme a criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación que rigen el proceso. Respecto a los criterios de evaluación estos corresponderán a criterios objetivables y que impidan otorgar espacio para la interpretación de los antecedentes que forman parte de las ofertas recibidas.</p>
<p>Etapa 10: Solicitud de aclaraciones a través del Foro Inverso</p>	<p>Durante la evaluación posterior al cierre de ofertas y en caso que sea necesario, todas las solicitudes de aclaraciones que requiera resolver la comisión deberán ser realizadas a través del Foro Inverso, siempre y cuando se trate de solventar errores de forma en las ofertas y éstos errores puedan rectificarse de modo que no afecten la igualdad y libre competencia, pudiendo ser sancionada, si corresponde, en la calificación otorgada en el ítem "Correcta presentación de los antecedentes". La aclaración a través del Foro y su respuesta, si la hay, deberán ser mencionadas en el Informe de Evaluación.</p> <p>Contenidos mínimos con los que debe contar el Informe de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El tiempo en que se llevó a cabo dicho informe. (fecha)</li> <li>✓ La cantidad de ofertas recibidas a través de la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>✓ Individualización de todos los oferentes participantes en el proceso. (Nombre oferente, rut y representante legal.</li> <li>✓ Número de ofertas aceptadas.</li> <li>✓ Número de ofertas rechazadas, indicando él porque de esta decisión.</li> <li>✓ Requerimiento de solicitud de antecedentes omitidos, o aclaración de ofertas, detallando a quien/es oferente/s, se le requieren y cuáles son los documentos que no incluyó en la oferta inicial.</li> <li>✓ Resultados de la acción indicada anteriormente.</li> <li>✓ Cuadro criterios de evaluación, especificando el puntaje obtenido y el o los criterios aplicados.</li> <li>✓ Propuesta al Director/a, en cuanto al resultado obtenido.</li> <li>✓ Justificación, cuando corresponda, si es que existe un retraso en la entrega del informe, el cual impacte en el proceso, de la etapa siguiente (adjudicación).</li> <li>✓ Nombre, firma y cargo de todos los integrantes del proceso.</li> <li>✓ Formulario de "Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Intereses de la Comisión Evaluadora", por cada uno de los integrantes.</li> </ul> <p>En el caso de proponer la Comisión Evaluadora la Adjudicación a un proveedor, ya que su oferta es conveniente desde el punto de vista técnico y económico a los Intereses de la Institución, deberá precisarse en el respectivo informe el nombre completo del oferente, rut, representante legal y la cédula de identidad de este, además del domicilio de ambos. Además, se debe detallar la o las líneas a adjudicar, con sus cantidades y valor económico expresados, ya sea neto y con IVA incluido y el tiempo de vigencia de la adquisición o contratación, según sea el caso.</p> <p>Si en cambio, se debe proponer la Declaración de proceso desierto, esto por no existir ofertas para esta licitación o la/s presentada/s, resultan inconvenientes desde el punto de vista técnico o económico para los intereses de la Institución, se debe establecer en detalle el porqué de esta determinación, quedando así plasmado en el respectivo informe.</p>

	Una vez terminado el informe, en los tiempos estipulados y previamente informados, deberá ser ingresado en la Unidad de Abastecimiento para su revisión.
Etapa 11: Adjudicación de la Licitación	<p>Posterior a la firma del Informe de Evaluación por parte de la Comisión, previa revisión de los antecedentes recepcionados, la Unidad de Abastecimiento procederá a la confección de la Resolución que da término a éste proceso, conteniendo la propuesta de adjudicación o deserción, producto de las conclusiones emanadas del Informe de Evaluación. Dicha resolución, una vez revisada por la Abogada de Compras Públicas, será enviada a SUDIA para su revisión y aprobación.</p> <p>Este documento deberá llevar la firma del directora/a y visaciones en iniciales (mayúscula) de responsabilidad de SUDIA, Jefe/a Unidad de Abastecimiento y Profesionales si es que intervinieron en el proceso, Asesor Jurídico y las iniciales (minúscula) de quien confecciono el documento.</p> <p>El plazo de Adjudicación, deberá estar estipulado en las bases y establecido en el calendario de Licitación publicado en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, debiendo darse cumplimiento expreso de éste.</p> <p>Excepcionalmente y siempre y cuando las bases de licitación así lo contemplen, se podrá; con razón fundada, modificar la fecha de adjudicación, en un plazo no superior de 10 días corridos, contado desde el término del plazo establecido previamente en éste calendario. Para estos efectos, se deberá realizar el respectivo cambio en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y debiendo posteriormente, plasmar las razones de dicha modificación en la resolución de adjudicación.</p>
Etapa 12: Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (en adelante CDP): documento emitido por La Unidad de Abastecimiento, en el cual se estipula la disponibilidad de fondos para adjudicar un proceso de compra.</p> <p>Este documento a lo menos, debe contemplar la siguiente información: al momento de confección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de emisión del documento.</li> <li>✓ Nombre de la Licitación e ID.</li> <li>✓ Nombre del proveedor adjudicado / empresa.</li> <li>✓ Rut adjudicatario.</li> <li>✓ Monto a adjudicar con IVA incluido.</li> <li>✓ Ítem presupuestario al cual se debe imputar.</li> <li>✓ Precisar, en el caso que corresponda si, compromete presupuesto futuro.</li> <li>✓ Firma y timbre del Jefe del CR. de Finanzas.</li> </ul> <p>Una vez listo, deberá ser entregado en el CR. del Finanzas para la firma del Jefe/a de esa área.</p>
Etapa 13: Formalización del Contrato.	<p>Posterior a la adjudicación realizada en el Portal Mercado Público, se deberá realizar la formalización del contrato, en las condiciones estipuladas en la base de licitación que dirigió el proceso licitatorio, pudiendo materializarse de 2 maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formalización con Orden de Compra: el Contrato se puede formalizar a través de la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del adjudicatario, en caso de corresponder a contrataciones menores a 1.000 UTM. Las disposiciones contenidas en las bases y en todo el proceso licitatorio están resguardadas en la aceptación de la Orden de Compra, entendiéndose este instrumento como el propio contrato entre las partes.</li> <li>✓ Formalización con Suscripción de Contrato: el Contrato se debe formalizar a través de la sanción de la Resolución Aprobatoria de Contrato, en caso de corresponder a contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, gestión que estará a cargo del Abogado/a de Compras Públicas, en cuanto a su confección y tramitación de firma con el proveedor adjudicado. De manera paralela, deberá elaborar la Resolución Aprobatoria del Contrato con las firmas correspondientes.</li> </ul> <p>Ambos mecanismos de contratación requieren previamente de la gestión y revisión de antecedentes que se hubieran requerido en bases de licitación y según sea el caso.</p>
Etapa 14: Notificación de Resolución Aprobatoria de	Una vez que el contrato se encuentra firmado y aprobado por Resolución, el Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento deberá, instruir a su personal que publique los documentos que dan origen a la suscripción del contrato.

<p>Contrato</p>	<p>En el caso tanto de la suscripción del contrato como la emisión de la OC, la Unidad de abastecimiento deberá informar vía correo electrónico a los siguientes destinatarios que se cumplió con esta etapa de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Referente técnico.</li> <li>✓ Jefe/a Unidad de Abastecimiento.</li> <li>✓ A las Bodegas de la Institución, según corresponda.</li> </ul> <p>Las contrataciones que tengan al menos 3 meses de vigencia, desde su nacimiento y consideren más de 1 despacho, deberán ingresarse al módulo de "Gestión de Contratos", contenidos en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p>
<p>Etapa 15: Devolución Boleta Seriedad de la Oferta</p>	<p>Esta caución estará custodiada por el CR. de Finanzas, quien deberá hacer de devolución de esta al oferente adjudicado y los demás participantes del proceso.</p> <p>Como medida de control, esa área financiera, consulta a la Abogada de Compras Públicas, en cuanto al cumplimiento y oportuna devolución de esta garantía.</p>

## 10.7 CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO.<sup>28</sup>

### 10.7.1 Definición.

La contratación o adquisición de un bien o servicio, a través de un Trato Directo, es un mecanismo excepcional de compra, según lo estipula la Ley 19.886 y se da habitualmente después de haberse realizado un proceso licitatorio que fuera declarado desierto. Requiere para su aprobación la aprobación expresa y manifestada en una resolución fundada que así lo indique.

Existe para este procedimiento una regla general, en donde se requiere para la contratación de un bien o servicio que, la valorizado económicamente a invertir sea por un monto igual o menor a 10 UTM, la presentación mínima de 3 cotizaciones por parte de proveedores y una aprobación expresa, a través de una Resolución Exenta que apruebe esta acción.

Sus excepciones, se encuentran contempladas en el artículo N°10, del reglamento de compras públicas, en donde especifica las situaciones en que procede una contratación o trato directo, estipulando claramente las condiciones que se deben considerar para proceder bajo esa vía, debiendo siempre realizar el correspondiente acto administrativo que apruebe dicha acción.

Solo se podrá omitir la resolución cuando el trato directo invoque la causal f) del artículo 8 de la ley, es decir, "si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinado por Decreto Supremo".

La Resolución Fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, debe especificar el bien y/o servicio contratado, la identificación del Proveedor con quien se contrata, y debe publicarse en la plataforma de compra a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato Directo sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8.

En el caso de las contrataciones directas que requieran ser ingresadas a la CGR, para el trámite de toma de razón y la nueva normativa dictada a través de las Resoluciones 7 y 8 del año 2019, las cuales fijan una vigencia, a contar del 01 de julio de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, estas deberán ser tramitadas cuando el monto económico sea igual o superior a 10.000 UTM.

### 10.7.2 Responsabilidades.

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios serán las siguientes:

Área o Dependencia	Detalle:
<b>Unidad de Abastecimiento.</b>	Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
<b>Referente técnico o usuario requirente.</b>	Responsable en cuanto a la entrega de información correcta (especificaciones técnicas), para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realizaren en esta dependencia de salud y solicitud de aplicación de multas cuando la situación lo requiera. Esto último ya sea en su calidad de Referente Técnico, o Administrador del Contrato.
<b>Abogado/a de Compras Públicas.</b>	Su responsabilidad estará en el ámbito legal y administrativo, en cuanto a la revisión que los antecedentes emanados de esta acción se encuentren con total apego a las normas y leyes aplicadas a esta materia. Además, de la aplicación de multas cuando así lo requiera el Administrador de Contrato, el Referente Técnico o Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento.
<b>Otras unidades intervinientes</b>	Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodega.

<sup>28</sup> Capítulo VI, "Del Trato o Contratación Directa", Reglamento de la Ley N°19.886.

### 10.7.3 Causales y requisitos para proceder a un Trato Directo.

Causal y requisitos para proceder a una contratación o adquisición directa	Requiere Resolución aprobatoria	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo en UTM
Si en las licitaciones públicas respectivas <b>no se hubieren presentado interesados</b> . En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de <b>no encontrar nuevamente interesados</b> , será procedente el trato o contratación directa.	Sí	Sí	---
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.	Sí	Sí	1.000 UTM
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.	Sí	No	---
Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Sí	No	---
Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si		---
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.	Si		
<p>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:</p> <p>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.</p>	Si	No	1.000 UTM
b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si	No	---
c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si	No	---
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.	Si	No	---
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.	Si	No	---

<p><b>f.</b> 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.</p>	Si	No	---
<p><b>g.</b> 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.</p>	Si	No	---
<p><b>h.</b> 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.</p>	Si	No	---
<p><b>i.</b> 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.</p>	Si	No	---
<p><b>j.</b> Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.</p>	Si	No	100 UTM.
<p><b>k.</b> 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 eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p>	Si	No	---
<p><b>l.</b> 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.</p>	Si	No.	---
<p><b>m.</b> Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.</p>	Si	No	1.000 UTM
<p><b>n.</b> Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, 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.</p>	Si	No	10 UTM

#### 10.7.4 Requerimiento de Garantías.

En el caso de las contrataciones o tratos directos, el requerimiento de cauciones es optativo, cuando ponderado el riesgo, el referente técnico estime necesario la incorporación de esta. De manera general, es la garantía de "fidel y oportuno cumplimiento del contrato", la más utilizada para estos casos.

Toda garantía, deberá cumplir con todos los requisitos especificados en la resolución exenta que apruebe la contratación o adquisición y la normativa de la Ley 19.886 y su reglamento.

A continuación, el siguiente cuadro indica cuando procede el requerimiento de cauciones y encargado de ponderar el riesgo:

Cantidad de UTM	Quien pondera el riesgo, según la contratación o adquisición del bb o ss	F. Cumplimiento del Contrato
< 100	Referente técnico	Optativo
>= 100 y <=9.999,9	Referente técnico	Optativo
=<10.000	Referente técnico	Obligatorio

Cabe hacer presente que, cada referente técnico, deberá pronunciarse expresamente en documento formal que, conforme el set de antecedentes para este tipo de contratación, si optará o no por dicha caución.

#### 10.7.5 Tiempo de Ejecución.

En el siguiente cuadro, se establece la antelación con que debe ingresar el requerimiento en la Unidad de Abastecimiento, contemplando las etapas de elaboración de antecedentes, publicación en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), suscripción de contrato o emisión y envío de la OC, siendo el siguiente:

Cantidad de UTM	Ingreso Requerimiento en Abastecimiento	Tiempo ejecución solicitud (regla General)
< 100	Mínimo, 5 días hábiles	7 días hábiles
>= 100 y <=999	Mínimo, 10 días hábiles	9 días hábiles
>=1.000	Mínimo, 12 días hábiles	10 días hábiles
=>9.999,9	Mínimo, 15 días hábiles	50 días hábiles

Observación: el cálculo estimado en tiempo para las contrataciones directas puede variar, ya que este proceso, cuando el monto económico contemplado en UTM es mayor a 10.000 UTM, la tramitación, se realiza en la Contraloría General de la República para la *Toma de Razón*, pudiendo el plazo aumentar o disminuir sin tener la Institución mayor injerencia al respecto

#### 10.7.6 Procedimiento interno de tramitación. (Regla General)

Actividad	Detalle
Etapa 1: Recepción requerimiento en la Unidad de Abastecimiento	<p>Se inicia con la recepción de un requerimiento, para la adquisición o contratación de un bien o servicio.</p> <p>Para estos efectos, será el "referente técnico", quien deberá elaborar los siguientes documentos denominados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Memorándum conductor.</b> Este documento deberá ir dirigido del remitente (referente técnico o requirente), al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, debiendo en el precisar lo siguiente aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individualización del producto o servicio requerido.</li> <li>✓ Fecha estimativa con la que se debe contar el bien o servicio.</li> <li>✓ Fundamento de la necesidad.</li> </ul> </li> <li>— <b>Términos de referencia.</b> Este documento de índole administrativo, debe ser elaborado por el referente técnico</li> </ul>

	<p>o requirente de la contratación o adquisición solicitada y en colaboración de la Unidad de Abastecimiento, debiendo contener en él lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha.</li> <li>✓ Servicio o bien requerido y sus especificaciones, ya sea cantidad y valor económico.</li> <li>✓ Plazo y condiciones de entrega, por parte del proveedor.</li> <li>✓ Precio, tiempo y forma de pago al proveedor.</li> <li>✓ Mecanismo de recepción de la factura emitida por proveedor.</li> <li>✓ Modalidad de la contratación, siendo suscripción de contrato o emisión de OC.</li> <li>✓ Requerimiento de cauciones, en el caso que corresponda.</li> <li>✓ Vigencia del servicio o adquisición.</li> <li>✓ Nombramiento del "Administrador del Contrato", debiendo en este caso señalar el cargo de la persona responsable, ejemplo: "el contrato será administrado por el Jefe de Farmacia Hospitalizados".</li> <li>✓ Régimen de multas y causales de término anticipado.</li> <li>✓ Anexar, cuando corresponda informe técnico, el cual deberá contener todos los aspectos técnicos y características esenciales del bien o servicio a requerir y contratar.</li> </ul> <p>— <b>Cotizaciones.</b> En las causales de trato directo que requieran cotizaciones, estas deberán ser incorporadas a los documentos descritos anteriormente y contener estos mínimos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha.</li> <li>✓ Individualización del emisor. (Nombre, Rut, giro, teléfono, domicilio y dirección de correo electrónico)</li> <li>✓ Representante legal.</li> <li>✓ Especificación del servicio o producto, estableciendo la cantidad, valor unitario neto y valor total IVA incluido.</li> <li>✓ Vigencia de la cotización.</li> <li>✓ Tiempo de entrega, según sea el caso.</li> <li>✓ Timbre y firma del emisor.</li> </ul> <p>Tanto, el memorándum conductor como los términos de referencia, deberán contener la firma del requirente y aprobación y visación de su superior jerárquico.</p>
<p>Etapa 2: Confección y Aprobación de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</p>	<p>Antes de la realización de una adquisición o una contratación, a través de la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, se deberá consultar al CR. De Finanzas, si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria, en cuanto al bien o servicio a adquirir o contratar.</p> <p>Con la información proporcionada, se deberá confeccionar un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual deberá ser publicado y anexado a la gestión a realizar en el sitio web de MercadoPúblico.cl.</p>
<p>Etapa 3: Confección Resolución Aprobatoria</p>	<p>Se procederá a la confección de una Resolución Aprobatoria, la cual deberá establecer en sus considerandos, todo lo necesario y fundamental para narrar los hechos que originan la contratación o adquisición por esta vía.</p> <p>Una vez lista dicha resolución, se le entregará internamente a la Abogada de Compras Públicas para su revisión legal. Luego, se enviarán todos los antecedentes a SUDIA para su revisión y aprobación, lo cual se constatará a través de su visación en sus iniciales de responsabilidad.</p>
<p>Etapa 4: Publicación en la plataforma e Interoperabilidad</p>	<p>Una vez recepcionada la resolución aprobatoria, la cual deberá contener la firma del Director/a de la Institución, más todas las visaciones pertinentes para este tipo de gestión, se procederá a su publicación en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p>Una vez realizada la gestión propiamente tal y contando con la respectiva OC, corresponderá a la Unidad de Abastecimiento, a través de quien asigne, informar a los intervinientes del proceso sobre esta actuación y al proveedor en cuestión, a través de un correo electrónico, en el cual deberá dejar establecido, en el caso que se hayan requerido cauciones, el tiempo y plazo para el ingreso de esta.</p> <p>No olvidar que, una vez emitida la OC en el portal el ejecutor de esta acción de deberá realizar la "interoperabilidad", consistente en la integración entre SIFGE y Mercado Público que permite registrar y generar los "compromisos ciertos que correspondan", según el ítem establecido en el respectivo CDP.</p>

<p>Etapa 5: "Recepción Conforme" de la OC</p>	<p>La "Recepción Conforme" de la OC publicada en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, tendrá que llevarse a cabo cuando se ha recibido la cantidad parcial o tal de mercadería relacionada a esta OC o se haya prestado efectivamente el servicio contratado.</p> <p>En el ícono relacionado a esta acción, cada comprador deberá subir la factura y acta de conformidad correspondientes y seleccionar si será una "Recepción conforme total" o "Recepción conforme por hitos", esta última tiene relación a los despachos parcializados.</p>
---	--

## 11. DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES (FONDO FIJO)

Según lo dispuesto en el decreto Ley N° 1.263, de 1975, los organismos del Sector Público podrán, mediante cheque bancario, u otro procedimiento, disponer de fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, hasta por un monto máximo de 15 UTM, esto para efectuar gastos por conceptos comprendidos en el ítem del Subtítulo de "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

Será de cargo del Jefe/a del CR. De Finanzas, previa aprobación de las autoridades pertinentes a esta materia, entregar a los funcionarios designados el "Fondo Fijo" y que podrán adquirir con éste recurso económico, lo cual igualmente se encuentra regulado en la Resolución Exenta del Instituto Psiquiátrico N° 1527/2016, *"Aprueba normas y procedimiento de uso de fondos fijos"*.

De igual manera, para poder llevar a cabo estas compras bajo este concepto se deberá cumplir con las etapas 1 y 2 del cuadro del procedimiento de abastecimiento.

Señalar que, las adquisiciones o contrataciones bajo este concepto deben cumplir con la condición de "no ser productos o servicios habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el plan anual de compras".

La persona a cargo de un Fondo Fijo, una vez adquirido o contratado un bien o servicio, deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en forma correlativa y debidamente fechadas, con registro cronológico de los gastos de cuentas, acompañados de los respectivos comprobantes de dichos gastos (boletas o facturas) y la recepción de conformidad, ya sea de las que emiten las Bodegas de la Institución o el Acta de Conformidad respectiva, en ambos casos estos últimos documentos deberán estar firmados por la persona responsable de la emisión.

Cabe hacer presente que, toda gestión a rendir, no puede ser a un tiempo mayor a 3 meses, contados desde la fecha de la adquisición.

Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en la plataforma de Mercado Público.

## 12. INTERMEDIACIÓN CON CENTRAL DE ABASTECIMIENTO (CENABAST)

La Institución realiza la intermediación de medicamentos e insumos clínicos con la Central de Abastecimiento, CENABAST, procedimiento que deberá cumplir con las siguientes etapas que se detallan a continuación.

### 12.1. Procedimiento interno de tramitación.

Actividad	Detalle
Etapa 1: Recepción de antecedentes	<p>La etapa iniciará cuando, el QF. Jefe de Farmacia Hospitalizados o el Funcionario de Bodega de Farmacia envíen a la Unidad de Abastecimiento la confirmación de la programación mensual de recepción de mercadería.</p> <p>El Jefe/a de Abastecimiento en el plazo de <b>1 día corrido</b>, instruir a su personal, el extraer de dicha planilla las órdenes de compra que ahí se señalen (OC proveniente desde licitaciones realizadas por CENABAST) y enviar, vía correo electrónico al QF. Jefe de Farmacia y Funcionario de Bodega. Este último, con esta información deberá proceder a la confección de las Actas de Recepción de Mercadería.</p> <p>En el plazo de <b>1 día corrido</b>, la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos deberá proporcionar los siguientes antecedentes a la Unidad de Abastecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Factura electrónica.</li><li>✓ Acta de Recepción de conformidad de la mercadería.</li><li>✓ Orden de Compra (De CENABAST)</li></ul> <p>En caso que el ultimo día se sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.</p>
Etapa 2: Entrega de antecedentes en la Unidad de Contabilidad	<p>Una vez recibida la documentación por parte de la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, la Unidad de Abastecimiento, tendrá plazo de <b>2 días corridos</b>, contado desde la recepción de información en Abastecimiento, para hacer entrega de los antecedentes a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>En caso que el ultimo día se sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.</p>

### 13. DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

#### 13.1 De las Bases de Licitación.

Todo proceso licitatorio, deberá contar con una resolución exenta que apruebe las actuaciones que nazcan producto de esta gestión, siendo: aprueba bases, nombra comisión de evaluación (ambas pueden estar contenidas en un mismo acto administrativo), modificación a las bases, adjudicación, declaración de proceso desierto, aprueba contrato, aplicación multas y término anticipado del contrato.

Es función de la Unidad de Abastecimiento la elaboración de éstas y de la Abogada de Compras Públicas revisar que estos actos se encuentren con apego a la normativa legal, es responsabilidad del referente técnico proporcionar todos los antecedentes técnicos necesarios para la adquisición o contratación de los bienes o servicios, como también las dudas o consultas pertinentes y antes de la materialización de los hechos, evitándose así potenciales errores en la gestión.

#### 13.1.1 Del contenido mínimo, ámbito administrativo.<sup>29</sup>

El Instituto Psiquiátrico, considerando lo estipulado en la normativa de compras públicas y en post de tener una herramienta administrativa eficiente, señala que las bases de licitación, emitidas y publicadas por éste, en cuanto a su ámbito administrativo deben contener un lenguaje preciso, directo y claro, en relación al o los bienes o servicios que se requieren.

Igualmente, establece que los contenidos mínimos que este tipo de documento debe tener son los siguientes:

Detalle contenido, ámbito administrativo:	
Contenido Mínimo de una base de licitación	✓ Antecedentes generales o descripción general de la licitación.
	✓ Objetivo de la licitación.
	✓ Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
	✓ Normativa aplicable.
	✓ Datos básicos de la licitación: etapas, presupuesto (disponible o estimado), participantes, cómputo de los plazos, idioma, comunicación con la Institución y Soporte de Documentos.
	✓ Mecanismos de notificación en la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
	✓ Condiciones económica de la propuesta, estipulando que tipo de licitación es y cómo deben expresar el valor económico los oferentes.
	✓ Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
	✓ Consultas, aclaraciones y modificaciones a las bases de licitación.
	✓ Contenido de las propuestas: antecedentes administrativos, económicos, técnicos y anexos.
	✓ Validez de la oferta.
	✓ Mecanismo de entrega y devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta. (cuando corresponda)
	✓ Cronograma de actividades. (Visita a terreno, entrega de muestras, etc.)
	✓ Presentación de las propuestas/ Apertura de la propuesta.
	✓ Admisibilidad de las propuestas.
	✓ Validez de las ofertas.
	✓ Evaluación de las ofertas: designación de la comisión de evaluación, examen de antecedentes, metodología de evaluación (criterios) y resolución de empates.
	✓ Contenidos mínimos del informe de evaluación de ofertas.
	✓ Aclaraciones requeridas por oferentes.
	✓ Adjudicación de la propuesta.
✓ Contrato: orden de compra o suscripción de contrato (según sea el caso), mecanismo y solicitud de antecedentes y cauciones.	
✓ Administrador del contrato.	
✓ Régimen y procedimientos de aplicación de multas.	
✓ Cesión del contrato y subcontrataciones.	
✓ Vigencia del contrato.	
✓ Pago: La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.	
✓ Modificaciones al contrato (aumento o disminución en los bienes o servicios, según corresponde,	

<sup>29</sup> Artículo 22, "Contenido mínimo de las bases", Reglamento de la Ley N°19.886.

- ✓ considerando el contrato primitivo y lo expresado en la normativa legal para estos efectos.
- ✓ Responsabilidad del adjudicatario.
- ✓ Mecanismo de entrega y devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. (cuando corresponda)
- ✓ Aumento de garantías. (cuando corresponda)
- ✓ Mecanismo de entrega y devolución de otras cauciones requeridas.
- ✓ Recepción de bienes o servicios.
- ✓ Término anticipado del contrato.
- ✓ Discrepancia entre las bases y sistema de información.

Las bases podrán contener otros elementos, además de los ya indicado como contenidos mínimos, cuando el objetivo sea precisar la materia de la adquisición o contratación del bien o servicio que se requiera, siempre que estas inclusiones no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento.

### 13.1.2 Del contenido mínimo, ámbito técnico.

En lo concerniente a las bases técnicas, su elaboración estará a cargo del referente técnico, requirente o según sea el caso, el jefe de la unidad requirente o participación mixta entre el solicitante y experto técnico de la Institución.

En cualquiera de los casos, siempre deberán hacer entrega de toda la información necesaria para la adquisición o contratación de un bien o servicio, debiendo contener al menos los siguientes aspectos:

Contenido Mínimo de una base de licitación	Detalle contenido, ámbito técnico:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descripción de los productos o servicios que se requiere contratar.</li> <li>✓ Especificaciones en cuanto a su distribución, como entrega o despachos, parcializados o programación anual e indicaciones de la recepción de éstos en las Bodegas en el caso de bienes y como aplica en los casos de servicios.</li> <li>✓ Requisitos y/o características mínimas y esenciales de los productos o servicios. (Particularidades como vencimiento, componentes, certificaciones, etc.)</li> <li>✓ Especificaciones técnicas. (Color, peso, medidas, componentes, materiales, etc.)</li> <li>✓ Plazo de entrega o vigencia de los convenios, señalando el mes de inicio de los servicios.</li> <li>✓ Duración de los bienes y servicios. (Ej: cubrirá el tratamiento farmacológico de un año)</li> <li>✓ Pronunciamiento expreso, en cuanto a la solicitud o no de garantías en todo el proceso.</li> <li>✓ Solicitud de visitas en terreno.</li> <li>✓ Solicitud de entrega de muestras, estableciendo cantidad y presentaciones, lo cual debe ser concordante con el objetivo de lo que se licitará.</li> </ul>

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".<sup>30</sup>

<sup>30</sup> Ibid.

#### **14. DE LOS ANEXOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

Las bases contendrán anexos, los cuales deberán ser completados por los oferentes participantes en un proceso licitatorio, estos deberán ser un reflejo de las propuestas presentadas.

La necesidad de requerir anexos, debe ser para para visualizar los aspectos técnicos y económicos de cada propuesta, asimismo, para la adecuada aplicación de los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

Las propuestas presentadas para un proceso licitatorio, deberán contener los siguientes anexos, los cuales serán de carácter obligatorio para la correcta evaluación de las ofertas:

- a. Identificación del proponente. (persona natural, persona jurídica, unión temporal de proveedores).
- b. Declaración Jurada.
- c. Propuesta económica, en la cual deberá precisar la valorización económica neta, sin reajustes ni intereses del bien o servicio, además del tiempo en que podrá dar cumplimiento o recepción efectiva de lo ofertado.

Dada la naturaleza de la solicitud a licitar, se podrán solicitar otros anexos que permitir escoger la alternativa más conveniente para el interés de la Institución, como ejemplo la experiencia. Pero si se tratase de documentación técnica, será el referente o requirente, quien establezca la necesidad de cierta documentación contenida en anexos y el carácter de obligatorio o esencial de ésta, esto sin contravenir lo ya indicado en la normativa legal.

## 15. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Estos son parámetros cuantitativos, cualitativos y objetivos que son utilizados al momento de llevar a cabo la evaluación de una o unas ofertas, esto dado un proceso licitatorio o en los casos que corresponda en los TDR.

Para determinar qué criterios de evaluación se utilizarán, se deberá tener en cuenta principalmente, 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. Será prioridad para cada proceso, el conjunto de criterios que busque el equilibrio para la obtención de la mejor oferta técnica y económica, dada las necesidades que presentará la Institución.

Cada criterio de evaluación podrá considerar uno o más factores y a su vez, si lo estima necesario uno o más subfactores. Estos deberán tener ponderadores de cumplimiento e indicar claramente cómo se medirá, ya sea en escala de notas o cumplimiento (1 al 7 o al 100) o la aplicación de fórmulas específicas.

Existen diversos tipos factores evaluadores, estos de índole técnico, administrativo, económico, de sustentabilidad, etc. Es obligatorio para los procesos licitatorios contar al menos con 2 criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones.

Los procesos licitatorios efectuados por la Institución, deben considerar las orientaciones dadas por el Ordinario N°857, de fecha 13 de junio de 2019 o la que la sustituya, la Ley N°19.886 la cual establece la aplicación de criterio de evaluación económico en un porcentaje determinado en razón al recurso económico que involucra.

### 15.1 Tipos de criterios de evaluación, clasificación y ejemplos de evaluación.

A continuación clasificación de los principales criterios de evaluación y metodologías de evaluación:

- a. **Criterio Económico:** Busca evaluar el precio del bien o servicio ofertado. Este se puede establecer a través de un ranking de precios medir a través de la aplicación de una fórmula.

Ejemplos:

Criterio Económico: 70% (Ranking de precios)	
Precio Ofertado:	Asignación puntaje
Precio mínimo. (menor valor ofertado)	70 %
Segundo menor precio ofertado.	50 %
Tercer menor precio ofertado.	25 %
Cuarto o más precios ofertados.	10 %

Criterio Económico: 60% (Aplicación de fórmula)
$\text{Precio mínimo ofertado} / \text{monto oferta evaluada} * 60\%$ <p>= Ponderación total a asignar a ofertas.</p>

- b. **Criterio Técnico:** consisten en la evaluación de ámbitos técnicos como lo dice su nombre, pudiendo ser por ejemplo la garantía, post venta, asistencia técnica o soporte, experiencia, plazos de entrega, infraestructura, cobertura, eficiencia energética, ética, etc.

Ejemplos:

<b>Criterio Técnico: 30% (Ranking de precios)</b>	
<b>1. Calidad técnica de los bienes y servicios:</b> (En primer lugar se debe definir un listado de aspectos necesarios que debe cumplir el bien o servicio a contratar para satisfacer el nivel de calidad deseado, el cual debe estar estipulado en bases de licitación)	
<b>Asignación de puntaje por cantidad de atributos que considerará la oferta.</b>	<b>Asignación de ponderación</b>
Cuenta con todas las características solicitadas.	30 %
Cuenta con X características solicitadas.	15 %
Cuenta con Y o menos características solicitadas.	7 %

<b>Criterio Técnico: 30% (Ranking de precios)</b>	
<b>1. Calidad técnica de los bienes y servicios:</b> (En primer lugar se debe definir un listado de aspectos necesarios que debe cumplir el bien o servicio a contratar para satisfacer el nivel de calidad deseado, el cual debe estar estipulado en bases de licitación)	
<b>Asignación de puntaje por cantidad de atributos que considerará la oferta.</b>	<b>Asignación de ponderación</b>
Cuenta con todas las características solicitadas.	30 %
Cuenta con X características solicitadas.	15 %
Cuenta con Y o menos características solicitadas.	7 %

<b>Criterio Técnico: 30% (aplicación de fórmulas)</b>
<p>Escala de conversión simple: En base a una cantidad definidas de características solicitadas en las bases de licitación:</p> $\frac{\text{Nº de características que cumple el oferente} * 100}{\text{Nº total de características solicitadas}}$

<b>Criterio Técnico: 20%</b>
<p>El análisis considerará la relación entre cada oferta y la de mayor cantidad de metros cuadrados de remodelaciones interiores de edificios que presentare el oferente (experiencia en los servicios), según la fórmula:</p> $\text{PTJE. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA} = \frac{\text{SPOE} * 100 * 0,20}{\text{SPOM}}$ <p>Dónde: SPOM = Suma de los metros cuadrados de la oferta Mayor (en M2) SPOE = Suma de los metros cuadrados de la oferta evaluada (en M2)</p>

<b>Criterio Técnico: 50 %</b>	
<b>1. Experiencia de los oferentes.</b> Se medirá en relación a los certificados de recomendación, los cuales cumplan con los aspectos detallados en artículo X de "Contenido de las Propuestas"	
<b>Asignación de puntaje por la cantidad de documentos validados. Tramo:</b>	<b>Asignación de ponderación</b>
Igual o mayor a XX	50%
Menor a XX e igual o mayor a Y	30%
Menor a Y e igual o mayor a Z	20%
Menor a Z	10%
No informa o los documentos presentados no son validados.	0%

- c. Criterio administrativo:** este apunta al cumplimiento, en cuanto a la presentación de los antecedentes administrativos, técnicos y legales que se solicitan, a través de la base de licitación, a los oferentes participantes en un proceso licitatorio.

Un antecedente administrativo puede ser la fotocopia simple de la sociedad, de índole técnico toda documentación no considerada esencial para ofertar, por ejemplo copia del título universitario del Constructor Civil encargado de la obra y legal podría ser la inscripción de la sociedad en el Conservador de Bienes Raíces.

Para estos efectos, el Instituto permite incluir en las bases de licitación el solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del portal.

Igualmente permitirá, la presentación de certificados o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello se otorgará un plazo que se informará a través del portal.

Cabe hacer presente que, no se podrá requerir documentación al oferente o disminuir el porcentaje en este criterio cuando dichos antecedentes estén disponibles en la plataforma de ChileProveedores.cl

Ejemplo:

<b>Criterio Administrativo: 5%</b>	
<b>1. Cumplimiento de requisitos de presentación de la oferta.</b>	
Total entrega antecedentes solicitados en tiempo y forma, según lo indicado en bases de licitación.	
<b>Presentación requisitos considerados para ofertar:</b>	<b>Asignación de ponderación</b>
Total entrega antecedentes solicitados en tiempo y forma.	5%
Se requiere aclarar o adjuntar algunos documentos formales, requeridos para ofertar, en tiempo y forma, a través de la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , y el oferente responde.	2,5
No cumple con la entrega de los documentos solicitados o no aclara lo consultado.	0%

**Nota:** se recomienda que la ponderación asociada a este criterio, no sea mayor a un 10%, ya que si se entrega una mayor, pudiera dejar una buena oferta muy por debajo de otras.

Se debe tener presente que la idea no es solo entregar los antecedentes, sino que estos se encuentren vigentes, actualizados, validados por la Institución y que correspondan efectivamente con lo requerido.

- d. Criterio de sustentabilidad:** estos se encuentran asociados a temáticas de índole social y medioambiental, como por ejemplo las condiciones de empleo y remuneraciones, eficiencia energética, impacto medioambiental, contratación de personas con discapacidad y otras materias de alto impacto social.

Ejemplo:

<b>Criterio de sustentabilidad: 50 %</b>
<b>1. Condiciones de empleo y remuneraciones.</b>
(La Institución deberá elaborar un listado e indicar medios de verificación)
Tabla 5 mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

a.	Cuenta con mecanismos de incentivos para empleados, de manera que estos obtengan una mejor remuneración.
b.	Cuenta con un departamento de RRHH que se preocupe de la capacitación y desarrollo de sus empleadores.
c.	Contratación vigente al momento de presentar su oferta de 1 o más personas discapacitadas.
d.	Sus instalaciones favorecen a un trabajo seguro y saludable.
e.	Cuenta con algún tipo de agrupación de trabajadores.
f.	Puede demostrar otras buenas prácticas que no estén contempladas en esta lista.

El oferente deberá adjuntar los certificados o documentos necesarios para verificar el cumplimiento de cada una de las prácticas que desee demostrar.

El puntaje se calculará verificando si la propuesta evaluada contiene los ítems considerados como mejores condiciones de empleo y remuneraciones, según la siguiente asignación:

<b>1. Experiencia de los oferentes.</b>	
Se medirá en relación a los certificados de recomendación, los cuales cumplan con los aspectos detallados en artículo X de "Contenido de las Propuestas"	
<b>Acredita y contiene:</b>	<b>Asignación de puntaje</b>
6 ítems o más	100
5 ítems.	75
4 ítems.	65
3 ítems.	40

<b>Criterio de sustentabilidad</b>	
<b>2. Contratación de personas discapacitadas</b> ___%	
Acompaña copia de contrato de trabajo de prestación de servicios de trabajadores o prestadores con discapacidad y copia del documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador de servicios en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificado de la COMPIN o comprobante de haber iniciado el último trámite	___%
No acompaña	0%

<b>Criterio de sustentabilidad 20%</b>	
<b>3. Eficiencia energética.</b>	
Para la verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos de informática, se podrá exigir sellos como "ENERGY STAR" que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores o ampollitas y luminaria en general, se solicite el cumplimiento específico de algunos de los estándares "Etiquetas de Eficiencia Energética", disponibles para éstos productos en el mercado chileno, es decir poseer la etiqueta.	
Sello Energy Star o equivalente.	20%
Sin sello Sello Energy Star o equivalente.	0%

<b>Criterio de sustentabilidad</b>	
<b>4. Impacto medioambiental.</b>	
Para validar este criterio, se debe solicitar a los oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda digitalizado a través de declaraciones juradas que los proveedores puedan subir a ChileProveedores.cl	
Contar con certificación SCNL (Sistema Nacional de certificación de leña)	100%
No contar con certificación SCNL (Sistema Nacional de certificación de leña)	0%

<b>Criterio de sustentabilidad</b>	
<p><b>1. Otras materias de alto impacto social.</b></p> <p>Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los oferentes que la incorporen en ChileProveedores.cl o como documento adjunto de la licitación, en las que los oferentes señalen si incorporan, entre sus trabajadores, personas con vulnerabilidad social, por ejemplo contratar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinserción laboral.</li> <li>• Contratación de mujeres jefas de hogar.</li> <li>• Contratación de jóvenes.</li> </ul> <p>También podría considerarse el que las ofertas presentadas aporten especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo alta.</p>	
<b>Observación:</b>	<b>Puntaje:</b>
Aquella empresa que presenta declaraciones juradas señalando entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas reclusas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo), entre otros.	100%
Aquella empresa que no presenta declaraciones juradas señalando entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas reclusas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo), entre otros.	0%

## 16. DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS.

El Instituto Psiquiátrico, para efecto de sus procesos licitatorios, establece que deberán conformarse siempre comisiones de evaluación, independiente del monto económico que involucren.

Los integrantes de la comisión de evaluación, deben ser funcionarios que cumplan un rol o función a fin con el tipo de adquisición o contratación que se realizará. Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría de la profesional Abogada de Compras Públicas de la Unidad de Abastecimiento.

El nombramiento para conformar parte de una comisión, será a través de una Resolución Exenta que así lo indique. Quien sea designado a cumplir esta labor, no podrá desistir de ésta, salvo que se encuentre expresamente contemplado en las bases, en ese caso deberá buscar un reemplazante para cumplir con lo encomendado en el acto administrativo.

De verse alguno de los funcionarios señalados, imposibilitado de realizar las funciones como integrante de esta comisión y contando con una causa fundada para ello, deberá ser sustituido por otro funcionario de la institución, que determine ésta, tomando en consideración en primer lugar a quien haga de subrogante.

Lo expuesto en párrafo anterior, deberá informarse por correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento (profesionales de dicha unidad), lo antes posible a fin de diligenciar el registro de la persona integrante, en la plataforma de Lobby de la situación. De este hecho, se debe dejar constancia en el respectivo Informe de Análisis.

Durante el proceso licitatorio, incluso hasta su adjudicación efectiva en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán tener contacto con a los Oferentes participantes. Cualquier comunicación, debe hacerse en los tiempos y formas establecidos y mediante el Sistema de Información, específicamente a través de los Foros Inverso o de consultas respecto de las bases de licitación.

En el caso que existan muestras, estas serán recepcionadas y entregadas en un solo acto por la Unidad de Abastecimiento, a un miembro de la comisión a través de memorándum conductor; en donde se deberá constatar los oferentes que presentaron dicho artículos y la cantidad de éstos, incorporando una descripción como marca o modelo.

Será la Unidad de Abastecimiento, la encargada de hacer entrega efectiva de todas las ofertas recepcionadas a raíz de un proceso licitatorio, a la respectiva comisión. Para llevar a cabo esta acción deberá anexar a cada propuesta un **check list**, el que debe contener lo siguiente:

- ✓ Los antecedentes requeridos en las respectivas bases.
- ✓ Observaciones, si es que se presentaren.
- ✓ Informar incumplimiento de información y si esta era esencial o no,
- ✓ Asistencia a visita en terreno.
- ✓ Presentación de muestras.
- ✓ Presentación de cauciones.
- ✓ Las consultas que se ingresen al foro.

Una vez terminada esta actividad, se hará entrega efectiva de las ofertas recepcionadas, junto a un memorándum conductor, el que debe indicar la cantidad de set de ofertas y en el caso que se hubieran rechazado ofertas en el mismo portal, señalar el oferente y su rut.

Las comisiones deben sesionar para llevar a cabo la revisión de los antecedentes proporcionados, de este acto debe nacer el "Informe de Evaluación". Si la comisión sesiona en más de una ocasión en razón a este proceso licitatorio, debe quedar consignado en éste documento.

### **16.1 Contenidos del informe de evaluación de ofertas.**

Los miembros de la comisión, deberán elaborar un informe de evaluación, el cual deberá referirse a lo menos a las siguientes materias:

- a. Fecha o fechas en las que sesionaron para la revisión de antecedentes.
- b. Conformación de la Comisión de Evaluación, pronunciando en cuanto a nombres y apellidos, Rut y cargos. Además de referir la Resolución Exenta que los nombra.
- c. Reemplazo de alguno de los miembros de la comisión, cuando corresponda.
- d. La individualización de las ofertas recibidas a través del Portal MercadoPúblico.cl (Nombre, rut y representante legal, esto último cuando sea el caso)
- e. Registro de las Garantías de Seriedad de la Oferta recibidas, cuando sea el caso.
- f. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- g. Las solicitudes de aclaración o requerimiento de omisión de antecedentes, según sea el caso, por cada proveedor, indicando en que consiste dicha aclaración u omisión, cuando corresponda, como también los resultados obtenidos.
- h. Las ofertas desestimadas, cuando proceda, individualizando al proveedor y la causal que lo determina.
- i. Enunciar los Criterios de Evaluación dispuestos en las Bases.
- j. Cuadros de las evaluaciones, con la asignación de puntaje o ponderación correspondiente, aplicación de metodología, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- k. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- l. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- m. Firma del respectivo documento de todos los participantes de la comisión.
- n. Certificado de declaración de discrecionalidad y de conflicto de intereses, el cual deberá ser presentado y firmado por cada uno de los miembros de la comisión.
- o. Pronunciación y fundamento por parte de la comisión si, el informe lo entregan posterior a las fechas informadas por la Unidad de Abastecimiento, especificando la cantidad de días de la demora.

Cabe hacer presente que, de todo lo obrado por la Comisión de Evaluación y el respectivo informe que nace a raíz de las evaluaciones, este contemplará una **propuesta** de adjudicación o deserción del proceso, siendo la Dirección de la Institución quien aceptará o rechazará dicha propuesta, lo cual quedará manifiesto y expresado en la respectiva resolución que acompaña a la licitación.

### **16.2 Cierre del proceso.**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el respectivo informe de evaluación, la Unidad de Abastecimiento, deberá realizar el cierre del proceso, para esto deberá elaborar la respectiva resolución que cuente con el relato de las actuaciones que se involucraron, la cual debe ser concordante con todos los antecedentes proporcionados por la comisión y la proposición de esta, en cuanto al proceso licitatorio.

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

## 17. DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, autorizado por resolución fundada, destacando, entre algunas de sus causales las siguientes:

- a. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- b. Si existe sólo un proveedor del bien o servicio (proveedor único)
- c. Servicios de naturaleza confidencial
- d. Naturaleza particular de la negociación
- e. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.
- f. Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar trato directo.
- g. Otros citados en el Art. 8º de la ley 19.886 y Art. 10º de su Reglamento.

Salvo, las cuatro primeras causales, para el resto, se exige la concurrencia de **tres cotizaciones como mínimo**, debiendo ser requeridas por el referente técnico, las cuales debe anexar a los respectivos términos de referencia y en memorándum conductor expresadas a través de un cuadro comparativo y fundamentando el porqué de su decisión (técnica, económica, eficiencia, etc.), éstos antecedentes deben contar con la firma de quien suscribe como la aprobación del jefe superior de éste. (Véase punto 4.5, Contratación o Trato Directo del presente manual)

Cabe hacer presente que la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el punto 10º del reglamento, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

### 17.1 De la evaluación de las ofertas para procesos de Tratos Directos

En los procesos de trato o contratación directa que requieren como mínimo tres cotizaciones, deberá realizarse una evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores, siendo realizada el referente técnico o requirente que suscriba los términos de referencia, precisando su evaluación y fundamento que aplicará. (Cuadro comparativo)

Con todos los antecedentes recepcionados, la Unidad de Abastecimiento deberá realizar la respectiva resolución exenta aprobatoria, la cual debe registrar toda la información proporcionada y en esta pronunciarse en relación a la oferta más conveniente a los intereses de la Institución. Luego, se hará entrega de todo lo obrado a la Abogado/a de Compras Públicas, quien velará por el cumplimiento en la documentación de la normativa legal de compras públicas.

## 18. DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS.

Se considerará para estos efectos como equipamiento médico, el que tiene relación directa con la intervención que se le realizará al usuario, al interior de la Institución, en concordancia con su necesidad inmediata o con su diagnóstico e indicación de tratamiento.

Con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en la característica EQ. 1.1., en cuanto a la Seguridad del Equipamiento, del proceso de Acreditación Institucional, el procedimiento en particular de esta adquisición, se llevará a cabo de la siguiente manera:

### 18.1 Responsabilidades.

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios serán las siguientes:

Área o Dependencia	Detalle:
<b>Unidad de Abastecimiento</b>	Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma de Mercado Público.
<b>Referente técnico o usuario requirente</b>	Responsable en cuanto a la entrega de información correcta (especificaciones técnicas), para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realicen en esta dependencia de salud y solicitud de aplicación de multas cuando la situación lo requiera. Esto último ya sea en su calidad de Referente Técnico, o Administrador del Contrato.
<b>Comisión de Evaluación</b>	Cuando la adquisición se genere a través de procesos licitatorios, las responsabilidades para los miembros designados para conformar comisiones de evaluación, estarán dadas en los ámbitos administrativos (revisión correcta de antecedentes técnicos y administrativas), especialmente en cuanto a las leyes de probidad y transparencia.
<b>Abogado/a de Compras Públicas</b>	Su responsabilidad estará en el ámbito legal y administrativo, en cuanto a la revisión que los antecedentes emanados de esta acción se encuentren con total apego a las normas y leyes aplicadas a esta materia. Además, de la aplicación de multas cuando así lo requiera el Administrador de Contrato, el Referente Técnico o Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento.
<b>Administrador de Contrato</b>	Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito técnico y administrativo, ya que éste deberá velar por el correcto uso y funcionamiento del equipo e informar, si corresponde a la Unidad de Abastecimiento ante posibles deficiencias que presentará el equipamiento o faltas en las que incumpliera la empresa proveedora.
<b>Otras unidades intervinientes</b>	Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

#### 18.1.1 Procedimiento de adquisición a través de Licitación:

Actividad	Detalle
<b>Etapas 1:</b> Bases Técnico-Administrativas. Proceso licitatorio, etapas y plazos.	En esta fase, aplicará todo lo ya indicado en los puntos: 10.4, 10.5, 14, 15 y 16 del presente Manual, en cuanto a contenidos mínimos, etapas y plazo de un proceso licitatorio, garantías, suscripción de contratos.  Relevante será que el Solicitante o Referente Técnico, ambos inclusive, aporten todos los antecedentes necesarios desde la perspectiva técnica, disminuyendo así los errores en el proceso.
<b>Etapas 2:</b> Comisión de Evaluación	La comisión de evaluación, deberá ser aprobada por resolución exenta y estar conformada a lo menos, por los siguientes funcionarios:  — Referente técnico de equipos médicos o quien le subrogue.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Usuario Requirente. (Unidad solicitante)</li> <li>— Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente - IAAS.</li> </ul> <p>Además, deberán considerar para efectos del informe lo ya descrito en los puntos 10.4.6, 10.5.6, 16 y 16.1.</p> <p>Todos los integrantes deberán firmar el documento de declaración de conflicto.</p>
Etapa 3: Formalización de la Contratación	Una vez formalizada la adquisición, ya sea por la suscripción de un contrato o emisión de orden de compra, el equipo en cuestión deberá ser ingresado a las dependencias de la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos.
Etapa 4: Recepción en Bodega	La Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, una vez recepcionado el equipamiento deberá, informar a la brevedad esta situación a la Unidad de Abastecimiento de éste ingreso.
Etapa 5: Ingreso de Aprobación del o los Equipos médicos	La Unidad de Abastecimiento, a través de correo electrónico informará, el ingreso del o los equipo/s al <b>Referente de equipos médicos, al usuario requirente y al Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente - IAAS</b> , quienes deberán en un plazo no superior a 48 horas hábiles, realizar la recepción técnica de estos.
Etapa 6: Coordinación de Capacitaciones	Posteriormente, la Unidad de Abastecimiento coordinará, según instrucciones de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente, las capacitaciones del equipamiento, si es que fuera necesario.
Etapa 7: Entrega equipamiento a usuario requirente	Una vez concluida estas etapas, se podrá entregar el equipo médico a la unidad solicitante.

### 18.2 De los criterios de evaluación para la adquisición de equipos médicos:

En los procesos de adquisición de equipos médicos, se deberá incorporar al menos 1 de los siguientes criterios de evaluación que a continuación se presentan y teniendo en consideración que la adquisición debe contar con el criterio económico precio. (Véase en criterios de evaluación, punto 15)

La elección de cual utilizar, estará a cargo del referente técnico o solicitando, pudiendo ser en razón del tipo de equipo, prontitud en el uso o los recursos económicos que involucra.

<b>Criterio Técnico: Plazo de entrega: X% (aplicación de fórmula)</b>
<p>Escala de conversión simple: En base a una cantidad definidas de características solicitadas en las Bases de Licitación, en este caso el plazo de entrega ofertado:</p> $\frac{\text{Menor Plazo de entrega Ofertado}}{\text{Plazo de entrega}} * X\%$

<b>Criterio Técnico: Garantías.</b>	
Se clasificarán los plazos de garantía ofertados por los proveedores de mayor a menor, obteniendo la nota 15% (pudiendo ser reemplazable el porcentaje, según estimación e Intereses de la Institución), el mayor tiempo de garantía, por medio de la siguiente fórmula (ver anexos):	
<b>Garantía:</b>	<b>Asignación de puntaje</b>
Mayor o igual a 24 meses.	15%
Mayor o igual a 12 meses y menor a 24 meses.	7%
Mayor o igual a 6 meses y menor a 12 meses	5%
Menor a 12 meses.	2,5%
No informa	0%

**Criterio Técnico: Capacitaciones.**

Se evaluarán, según la cantidad de jornadas de capacitación ofrecidas en oferta y en razón del ranking establecido (pudiendo ser reemplazable el porcentaje, según estimación e Intereses de la Institución). Deberá considerarse para este criterio un anexo que se pronuncie al respecto.

Sesiones de capacitación	Asignación de puntaje
Mayor o igual a 5 sesiones.	10%
4 sesiones.	7%
3 sesiones	5%
2 sesiones	3%
1 sesión	1%
No informa	0%

**Criterio Técnico: Pos venta.**

Se evaluarán, según el tiempo de respuesta ofertado, el que se contará desde el ingreso de incidente al proveedor adjudicado, por parte de la Institución. Deberá considerarse para este criterio un anexo que se pronuncie al respecto y expresándolo en **días hábiles**. Cualquiera otra forma ofertada que no sea la indicada, se considerará como no informada, obteniendo el menor puntaje de éste ranking.

Respuesta Post Venta	Asignación de puntaje
1 día hábil, desde ingresado en incidente.	10%
2 días hábiles, desde ingresado en incidente.	5%
Igual o mayor a 3 días hábiles, desde ingresado en incidente.	1%
No informa	0%

Cabe señalar que, aun cuando para los procesos de adquisición a través de Tratos Directos o Convenio marco, no se hace necesario la aplicación de los criterios utilizados en las licitaciones públicas, la Institución adquiere como buena práctica, cuando se proceda a la compra por cualquiera de estas dos vías que, el referente técnico o solicitante incluya en su requerimiento lo siguiente:

- ✓ Al menos 1 de los criterios de evaluación definidos en el punto 18.2.
- ✓ Como mínimo 2 cotizaciones evaluadas por el criterio escogido.

En ambos casos, todos los antecedentes deberán venir firmados por quien lo solicita y visados por su superior jerárquico. Ejemplo: Solicitud realizada por la Jefe del Laboratorio Clínico, firmada por esta y visada por el Jefe del Centro de Responsabilidad de quien dependa.

**18.3 De la evaluación técnica del equipo médico**

El Encargado de Equipos médicos, deberá realizar un informe técnico cada 12 meses, contado desde la fecha de recepción del equipo médico en la Institución.

En el documento deberá pronunciarse en cuanto al funcionamiento del equipamiento y la calidad de cumplimiento de éste y cuando proceda, a las mantenciones preventivas que tuviere.

Deberá entregar copia de este antecedente a la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente – IAAS, para conocimiento y registro del proceso.

## 19. DE LAS DE OBRAS O MANTENCIONES EN LA INSTITUCIÓN.

Al interior de la Institución, se realizan, previa aprobación de las autoridades pertinentes, se realizan contrataciones de servicios que involucran lo siguiente:

- ✓ Obras de mejoramiento de la infraestructura, las cuales están a cargo de la Unidad de Proyectos de Arquitectura del Instituto.
- ✓ Obras menores que apuntan a mejoras de infraestructura de un área reducida o mantención de determinada, estas se encuentran a cargo del Centro de Responsabilidad de Logística y Operaciones.

En ambos casos, los trabajos a contratar se llevaran a cabo por licitación o trato directo, según sea el caso y monto económico que involucre el proceso. Debiendo incorporar, cuando corresponda, un nuevo proceso Institucional, denominado "Nota de Cambio", el que se encuentra aprobado por la Resolución Exenta N° 1513, del 14 de noviembre de 2018.

La Nota de Cambio, es una solicitud formal de modificación de un contrato, la cual será entregada por el Instituto, específicamente por el Inspector Técnico de Obra (I.T.O) o Administrador de Contrato, al momento de la entrega de terreno, al Contratista de la obra o mantención correspondiente, debiendo esta ultimo completarla y presentarla cuando proceda y en el transcurso o desarrollo de los servicios.

Este será, en caso de las materias de obras y mantención, el único instrumento que tendrán ambas partes (Contratista e I.T.O./Administrador de Contrato), para realizar modificaciones del contrato referido y siempre que aborde los siguientes aspectos:

- ✓ Obras extras.
- ✓ Aumento o disminución de obras.
- ✓ Aumentos de plazos asociados a dichas modificaciones.

Solo podrán hacer ingreso de este documento el Contratista e I.T.O. / Administrador de Contrato.

Cuando se ingrese una Nota de Cambio, esto deberá ir siempre de la mano con las siguientes acciones:

Nota de cambio presentada por:	Acciones a realizar:
I.T.O.	Dejar registro en el libro de obra, en relación a mejoras, cambios agregaciones o disminuciones que se deban realizar para la buena y correcta ejecución de las obras.
Contratista	Cuando lo estime pertinente, previa anotación en el libro de obras de alguna novedad, que merezca una modificación del contrato, para la buena y correcta ejecución de las obras.

El formato de Nota de Cambio se encontrará disponible en los anexos del presente manual y para mayores antecedentes de este proceso ver Resolución Exenta N°1513/2018, que lo aprueba.

## **20. DE LA ENTREGA DE CAUCIONES O GARANTÍAS**

Las garantías son documentos financieros, que garantizan y/o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuese realizada o cumplida, el beneficiario, puede hacer efectiva dicha garantía, con una resolución fundada que así lo indique.

Este documento no puede ser utilizado para un fin distinto de aquel para lo cual fue solicitado, otorgándole el carácter de intransferible y nominativo.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 11 la Ley 19.886 y conforme a los artículos 22, 31 y 68 del Reglamento de Compras.

Cabe hacer presente que, el Instituto Psiquiátrico, cuenta con "Manual de Procedimientos de Gestión de Garantías, el cual fue aprobado a través de la Resolución Exenta N°270, de fecha 09 de Marzo de 2017 o el que entre vigencia a la aprobación y promulgación del presente manual de adquisiciones.

### **20.1 Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Este tipo de documento resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación Pública determinado. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado la garantía de seriedad de la oferta, se declara automáticamente inadmisibles en el proceso de licitación.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad, será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. Este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de la fecha de apertura de la licitación.

La devolución de dicha caución, a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados, desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de la licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Este documento, siempre deberá contar con la glosa referida en bases de licitación, cuando el tipo de caución no permita expresamente incorporar dicha glosa, deberá acompañar carta con la indicación de ésta.

### **20.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

Esta caución resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se ha generado posteriormente a la adjudicación de lo licitado, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, deberá estar contenida claramente en las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, este plazo no podrá ser inferior a 60 días hábiles, desde terminado el contrato.

La devolución de esta garantía, será una vez que el prestador adjudicado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo contrato. El plazo de devolución, no podrá exceder los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de caducidad del documento.

Este documento, siempre deberá contar con la glosa referida en bases de licitación, cuando el tipo de caución no permita expresamente incorporar dicha glosa, deberá acompañar carta con la indicación de ésta.

### **20.3 Garantía de Correcta Ejecución y Buen Comportamiento de la Obra.**

Una vez que las obras estén ejecutadas, recibidas conformes y como requisito previo al pago total de la obra y a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, el contratista deberá tomar una garantía que podrá ser cualquier documento legalmente emitido para estos efectos, sin otras restricciones que para la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, emitida de conformidad con los requisitos de esta.

El monto porcentual de la caución, será estimado por el Administrador de Contrato o el I.T.O., según se establezca en las bases de licitación y en razón al tipo de servicio que prestará y con una vigencia de a lo menos **180 días**, a partir de la fecha del acta de recepción provisoria.

Esta garantía será devuelta al contratista dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se realice la Recepción Definitiva de la ejecución de la obra, y una vez efectuada la liquidación de este contrato.

Lo anterior, sin perjuicio del plazo legal de responsabilidad civil de 5 años a que hace referencia el artículo 2003, 3ª del Código Civil, y lo que para tal efecto dispone la Ley General de Urbanismo y Construcción.

Este documento, siempre deberá contar con la glosa referida en bases de licitación, cuando el tipo de caución no permita expresamente incorporar dicha glosa, deberá acompañar carta con la indicación de ésta.

### **20.4 Seguro Todo Riesgo de Construcción.**

La Empresa adjudicada, deberá contratar un seguro "Todo Riesgo Construcción" por el valor total de la obra que ponga a cubierto al Instituto Psiquiátrico, frente a cualquier posible situación que se genere y que podría acarrear un perjuicio al Instituto a un tercero que se encuentre en él.

Este Seguro será de cargo del Contratista, debiendo entregar la póliza al Instituto a más tardar el día de la entrega de terreno. Este seguro tendrá como mínimo de 60 días corridos posteriores al plazo de ejecución ofertado. De igual modo, el tiempo de vigencia deberá estar de manera expreso en las bases, pudiendo aumentar, en razón a la naturaleza del servicio y complejidad.

### **20.5 Aumento de garantía/Creación de garantía.**

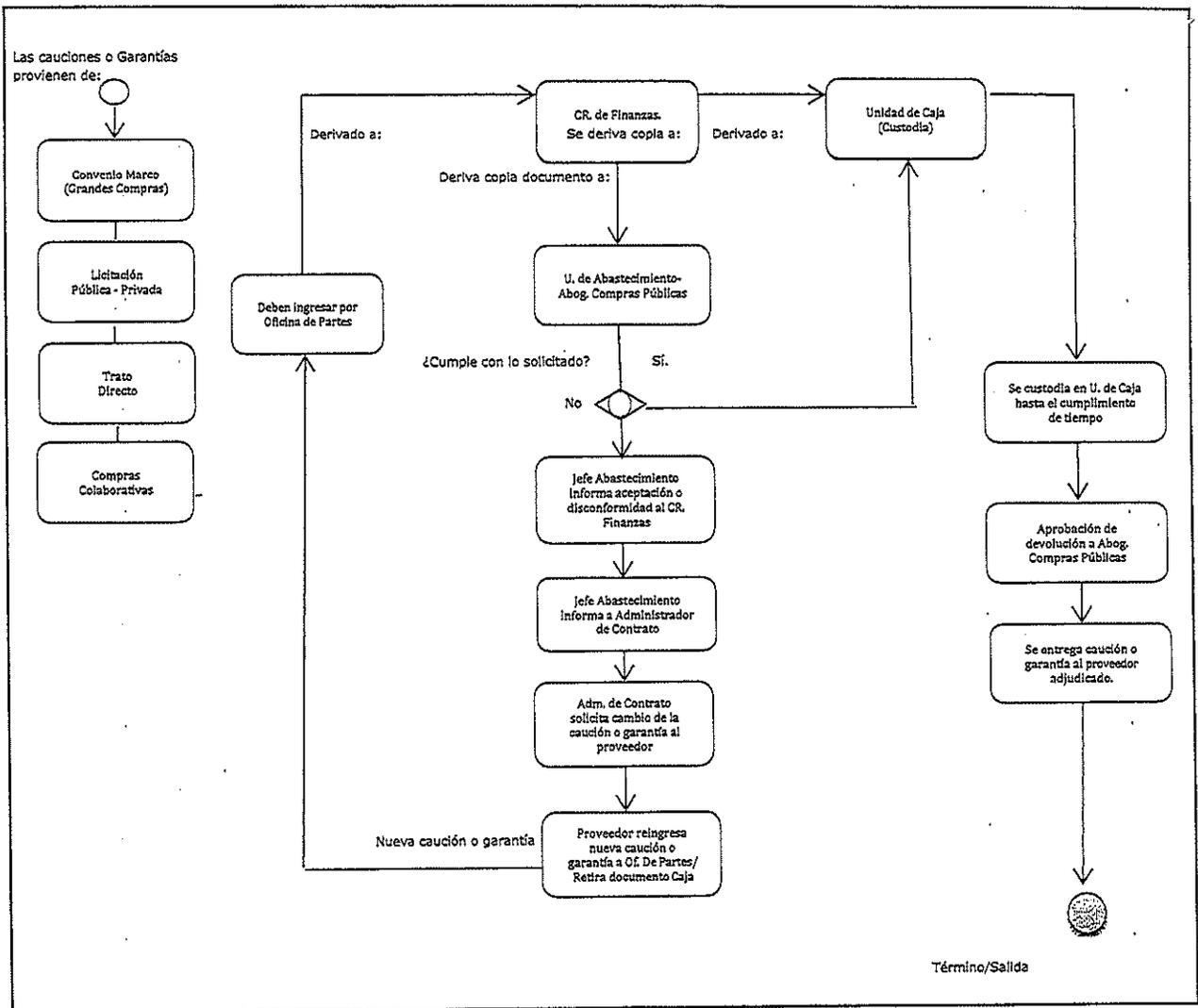
Según Art. 42 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas D.S. Nº 250, se solicitará la constitución de una garantía por el 30% del total contrato, en caso de no existir o se aumentará ésta, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique por parte de la Entidad Licitante que, los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente.

El Instituto podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento, señalada en el inciso anterior, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Este documento, siempre deberá contar con la glosa referida en bases de licitación, cuando el tipo de caución no permita expresamente incorporar dicha glosa, deberá acompañar carta con la indicación de ésta.

### **20.6 Procedimiento de ingreso, recepción y devolución de garantías.**

A continuación, el flujo de procedimiento de ingreso de las cauciones o garantías que recibe la institución:



### 20.7 Solicitud de garantías y responsables del proceso.

Responsable Gestión o solicitud:	Tipos de Cauciones o Garantías				
	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento del Contrato	Correcta ejecución y buen comportamiento de la Obra	Seguro de todo riesgo de construcción	Aumento/ Creación de Garantía F.C.C.
Oficina de Partes	Ingreso y traslado al CR. de Finanzas.				
C.R. de Finanzas	Derivación de una copia de la caución o garantía a la Unidad de Abastecimiento para su aprobación o rechazo, en un plazo de <b>1 día hábil</b> , desde su recepción y derivación interna a la Unidad de Caja para su custodia.				
Unidad de Caja	Ingreso y custodia de los documentos, solicitar visación a Abogada de Compras Públicas para su devolución y aprobación de Jefe/a CR. Finanzas para entrega física al proveedor adjudicado.				
Unidad de Abastecimiento	Solicitar a proveedor adjudicado vía e-mail, la entrega de la Garantía de F.C.C y Seguro de todo riesgo de construcción, según lo indicado en Bases de Licitación y Resolución de Adjudicación.  Informar la aceptación o rechazo de las copias de las garantías proporcionadas por el CR. de Finanzas, en un plazo de <b>2 días hábiles</b> , desde recepcionada la documentación. Creación garantía, a través de Res. Adjudicación.				

## **20.8 Excepción: solicitud de garantías en proyectos de remodelación y construcción de infraestructura**

En el caso de la realización de proyectos de remodelación y construcción de infraestructura, es necesario que el proveedor presente boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato; dentro del plazo estipulado en las respectivas Bases Administrativas, y sea aprobada, para que el Administrador de Contrato proceda a hacer entrega del terreno y dar inicio a los trabajos.

Una vez terminados los trabajos, en virtud de proyectos de la naturaleza señalada, el procedimiento a seguir es el siguiente: el proveedor adjudicado informará por conducto escrito y formal (carta, correo electrónico, etc.) al Administrador de Contrato sobre el término de los trabajos y solicitará Acta de Recepción Provisoria. El Administrador de Contrato, por su parte, comunicará vía correo electrónico al proveedor respecto de que la Recepción Provisoria solo se efectuará una vez ingresada la boleta de Garantía de Correcta Ejecución y Buen Comportamiento de la Obra (correspondiente al 5% del total contratado), la que tendrá vigencia desde la fecha de Recepción Provisoria hasta aquella que estipulen las Bases. El proveedor procederá a hacer ingreso de la respectiva boleta, la que pasará por la revisión de la Oficina de Partes, el C.R. de Finanzas, la Unidad de Caja y el Abogado de Compras Públicas. Si la boleta es finalmente aprobada, el Administrador de Contrato procederá a formalizar la Recepción Provisoria.

## 21. DE LAS COMPRAS CONJUNTAS.

La Dirección De Chile Compra ha centrado sus esfuerzos en ejes de acciones, enfocados a la eficiencia y efectividad, servicios de excelencia y confianza.

Para esto crea una nueva modalidad de adquisición o contratación para bienes y servicios con la que se cuenta, con énfasis en la eficiencia, el ahorro y la transparencia en las adquisiciones que realizan los organismos del Estado.

Este nuevo modelo incluye compras coordinadas y centralizadas, donde se espera generar un máximo ahorro en precio aprovechando economías de escala.<sup>31</sup>

En las compras centralizadas, las variables de decisión de compra (cómo, qué, cuándo, cuánto y a quién comprar, así como cuándo y/o quién paga) se centralizan en una central de compra para satisfacer las necesidades de muchos organismos. Se caracterizan por:

- ✓ Los productos (bienes o servicios) a adquirir deben tener el carácter de estandarizados. Estas compras permiten obtener los mayores niveles de ahorros para el Estado.
- ✓ Se realizan en industrias o rubros en los que se puedan aprovechar economías de escala.
- ✓ Una central de compra como ChileCompra realiza el procedimiento de compra a través de licitación pública.
- ✓ Se produce la mayor reducción de los costos de transacción para los organismos.

### 21.1 ¿Cómo operan en el país?

Las compras centralizadas las realiza ChileCompra a través de un proceso de licitación pública, abierto y competitivo, a nombre de varias instituciones públicas, para procurar el suministro de bienes o servicios por un período de tiempo acotado.

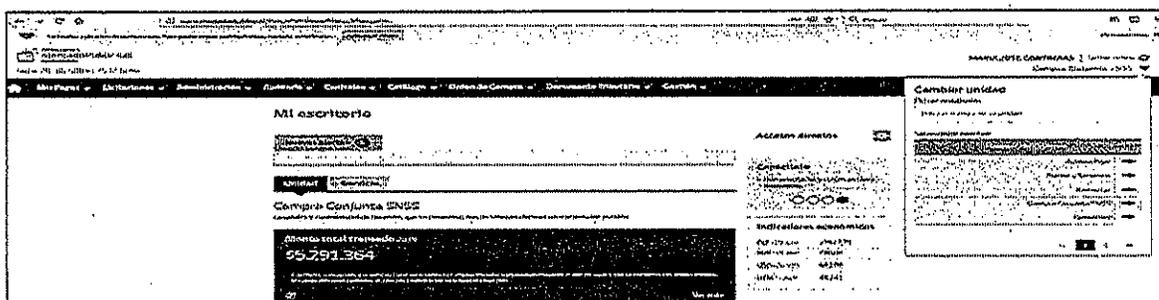
Así, facultada por ley para representar a los organismos públicos, la Dirección ChileCompra crea las bases de licitación, realiza la convocatoria a los proveedores y adjudica al o los ganadores. Sin embargo, los encargados de generar las órdenes de compra, gestionar los contratos y el pago, son los organismos que se agregaron la demanda.

En el caso del Instituto Psiquiátrico, será la Subsecretaria de Redes Asistenciales, quien hará la coordinación con la red de salud, específicamente a través del Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento, solicitando para ello los antecedentes necesarios en razón del proceso licitatorio que se quiera efectuar.

### 21.2 Operatividad en plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

A contar de febrero de 2019, la DCC en su plataforma operativa establece nuevos canales de operatividad, en el caso de esta materia y para el Instituto Psiquiátrico, este canal de operación se llamará: "Compras Conjuntas SNSS".

A continuación, imagen capturada de la plataforma de MercadoPublico.cl para la Institución:



<sup>31</sup> Sitio web ChileCompra, 2019, <https://www.chilecompra.cl/2017/08/directora-de-chilecompra-presento-nuevo-modelo-de-compras-colaborativas-con-enfasis-en-eficiencia-y-ahorros-para-el-estado-a-traves-de-las-contrataciones-publicas/>, consultado el día 20.06.2019.

La DCC, ha creado un aplicativo en el cual se puede obtener la información necesaria para subir los antecedentes requeridos por la Subsecretaría de Redes Asistenciales, cuando corresponda y en razón a un nuevo proceso de Compras Conjuntas.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Sitio web ChileCompra, 2019, [http://capacitacion.chilecompra.cl/pluginfile.php/52261/mod\\_resource/content/1/Guia%20ACC.pdf](http://capacitacion.chilecompra.cl/pluginfile.php/52261/mod_resource/content/1/Guia%20ACC.pdf), consultado el día 20.06.2019.

## 22. DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS.

La Dirección ChileCompra pone a disposición de las entidades usuarias de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el nuevo aplicativo de Gestión de Contratos.<sup>33</sup>

Esta nueva versión, ha sido construida desde una metodología de diseño centrado en los usuarios, y por tanto, recoge las observaciones levantadas por las entidades y la retroalimentación sobre usabilidad y otros aspectos por parte de los usuarios, de la implementación de pruebas sistemáticas de las distintas versiones de los aplicativos desarrollados por la Dirección ChileCompra.

El uso del nuevo aplicativo, es online, permitiendo el efectivo registro y control de los contratos que se realicen, y de aquellos que actualmente se encuentren en ejecución, marcando hitos de pago y gestión relevantes a cada uno de los mismos, como son: fecha de vencimiento, garantías asociadas, entre otros.

Una vez que el contrato se encuentre aprobado por resolución o decreto, según corresponda, el administrador de contrato deberá elaborar una ficha de contrato, a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación.

### 22.1 Beneficios del Comprador.<sup>34</sup>

- ✓ Permite mantener la gestión de aquellos contratos incorporados en la versión anterior del aplicativo, de forma independiente de aquellos contratos nuevos generados en la nueva aplicación.
- ✓ Permite gestionar un contrato a partir del ID de una licitación o del ID de una orden de compra, según el contrato provenga de una licitación o de una compra por trato directo o Convenio Marco.
- ✓ Evita la doble digitación, ya que el sistema carga toda aquella información necesaria, como por ejemplo nombre y RUT del proveedor seleccionado o adjudicado, tipo de moneda, etc. Permite acceder a la documentación adjunta del proceso licitatorio o de la orden de compra, evitando la duplicidad de información en distintos repositorios.
- ✓ Permite configurar alarmas respecto de hitos de pago o gestión, evitando la ocurrencia retrasos en pagos o fechas claves en la gestión de los contratos.
- ✓ Permite monitorear la gestión contractual por medio de una ficha resumen, que incorpora el listado de los contratos administrados por la respectiva Unidad de Compra, además de visualizar y gestionar contratos con incumplimientos y/o garantías por vencer.

### 22.2 ¿Qué significa gestionar los contratos?

Significa definir bien las "reglas del juego" entre la entidad compradora y los proveedores minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.<sup>35</sup>

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término.

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 en la selección de proveedores en futuros procesos.

La Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento, estará cargo del módulo "Gestión de Contratos", en cuanto a la alimentación de la información, definiendo al interior de su equipo de trabajo, que las OC que se ingresen, deberán cumplir con los siguientes criterios:

- ✓ Igual o mayor a 3 meses de vigencia.
- ✓ Que involucre más de 1 despacho.

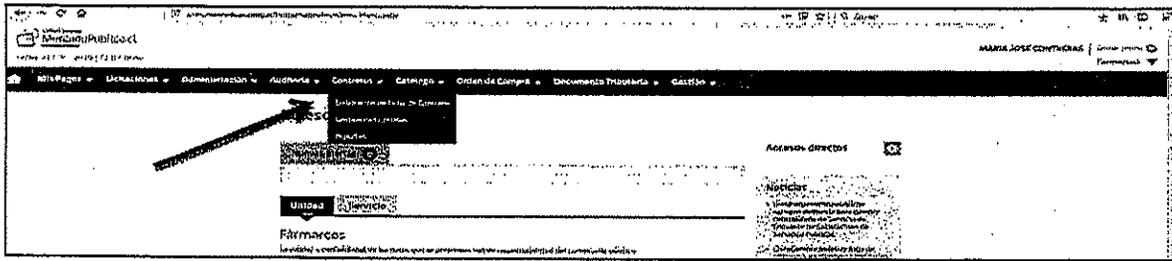
<sup>33</sup> Dirección de Compras Públicas, "Guía de uso Nuevo Aplicativo Gestión de Contratos", pág. 3

<sup>34</sup> Ob. cit., pág. 4.

<sup>35</sup> Ob. cit., pág. 6.

## 22.2 De la elaboración de una ficha de contrato.

Paso 1: Se deberá hacer ingreso a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ingresar al módulo "Contratos" y hacer click.



Nota: Aquellos contratos creados en el antiguo aplicativo de Gestión de Contratos, pueden seguir siendo administrados en dicho aplicativo, hasta que concluyan completamente los contratos gestionados de esa manera. Sin embargo, aquellas entidades que deseen utilizar el nuevo aplicativo, para contratos gestionados previamente, también podrán hacerlo.

El nuevo aplicativo permite crear una ficha de contrato, desde el ID de la licitación o desde el ID de una orden de compra, siempre que se den las siguientes circunstancias:

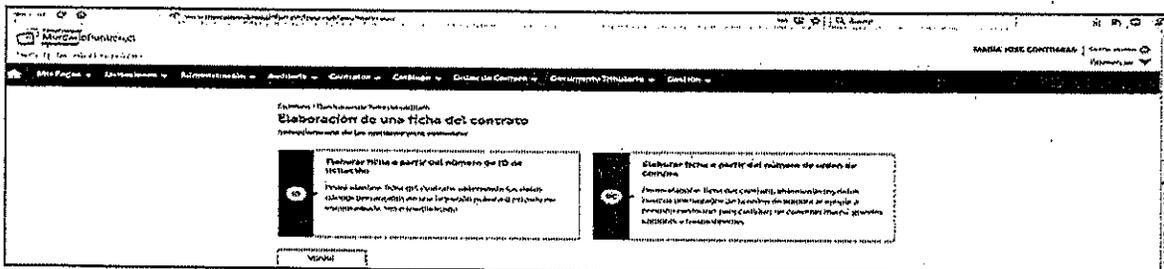
### Contrato desde una ID de Licitación:

- ✓ Que se haya escriturado un contrato entre las partes.
- ✓ Que la licitación que involucra este contrato se encuentre en estado "Adjudicada" o "Readjudicada".

### Contrato desde un ID de orden de compra:

- ✓ Que se haya escriturado un contrato entre las partes.
- ✓ Que la orden de compra que involucra la adquisición se encuentre en estado "Aceptada" o "Recepción conforme".

Paso 2: Al posicionarse sobre alguna de las alternativas, y hacer clic sobre la opción elegida (según se trata de ID de licitación u orden de compra), se despliega la opción que permite ingresar el ID respectivo, luego de hacerlo, pinche sobre el botón "Buscar":



En esta instancia debe completar toda la información requerida respecto de:

- ✓ Identificación del contrato.
- ✓ Datos básicos del contrato.
- ✓ Documentación adjunta del proceso.
- ✓ Hitos de gestión de contrato o vencimiento de pagos.
- ✓ Configuración de alarmas.
- ✓ Registro de garantías.
- ✓ Cláusulas contractuales.

Confirmar y publicar: Esta opción de confirmar y publicar la ficha de contrato previamente ingresada, debe ser realizada por aquellas personas que tengan el rol "Supervisor del contrato", pues permite verificar que la información completada corresponda a lo requerido y autorizar su publicación.

Comprobante: Esta opción permite visualizar la ficha del contrato respectivo.

De igual modo, es importante destacar que cada vez que se crea un nuevo contrato en este módulo, se incluye mínimamente a los siguientes intervinientes:

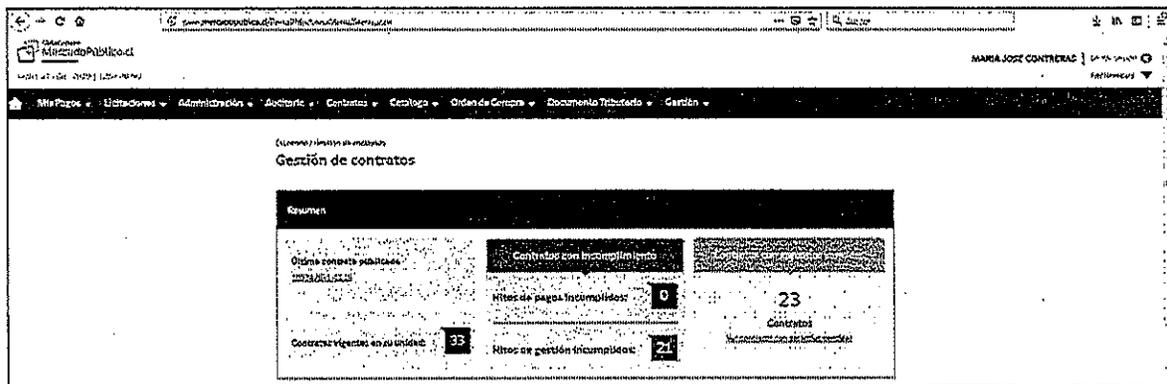
- ✓ Administrador de Contratos
- ✓ Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento.
- ✓ Usuario que ingrese el contrato y este a cargo de la gestión.

En ambos casos quedarán sus correos electrónicos institucionales registrados en dicha contrato para el aviso oportuno de próximo vencimiento.

Este será la única plataforma para la "Gestión de Contratos" que define la Institución para este tipo de actos.

### 22.2.1 De la pantalla del módulo Gestión de Contratos.

En esta se puede visualizar el estado actual de esta gestión, los contratos vigentes, los que presenta incumplimientos y las garantías vencidas y asociadas a estos contratos.



Para mayores antecedentes, la DCP, público un aplicativo de "Guía de uso Nuevo Aplicativo Gestión de Contratos", a la cual los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento tienen acceso, para la aclaración de dudas o inquietudes en torno a esta gestión.

## **23. DE LOS CONTRATOS DE OBRAS.**

### **23.1 De los finiquitos de los contratos de obra.**

En las contrataciones que realice el Instituto sobre o igual a las 1.000 UTM, el Inspector técnico de Obras ITO, deberá realizar la recepción provisoria y definitiva de obras, para que una vez transcurrido los plazos legales, se realice el respectivo Finiquito de Contrato, haciendo devolución de las garantías que aún se mantuvieran en manos del Instituto.

### **23.2 Recepción Provisoria de Obras.**

La Comisión Receptora fijará la oportunidad para dar inicio a la Recepción Provisoria dentro de un plazo no mayor a 30 días (treinta) días corridos, contados desde la fecha en que se registre en la secretaria de la Unidad Técnica, la carta del contratista, donde indica el término de la obra una vez terminado el plazo contractual y que solicita la Recepción Provisoria.

El ITO dará el VºBº para que se proceda a la recepción de la Obra y establecerá en el libro de obra, la fecha en la que procederá a iniciarla.

Se constituirá la Comisión Receptora, nombrada a través de Resolución respectiva la cual estará compuesta por el Jefe de la Unidad Técnica o quien subrogue y por, a lo menos, dos profesionales que designe el o la Directora del Instituto Psiquiátrico respectivo, y un ministro de Fe, todos los cuales deberán ser funcionarios del Instituto Psiquiátrico.

Al acto de recepción asistirá la Comisión designada para tales efectos, el Inspector técnico y el Contratista o su representante. Una vez verificado el cabal cumplimiento se dará curso a la recepción provisoria y se levantará un acta que será suscrita por todos los asistentes.

Si de la Inspección de la Obra, que haga la Comisión determina que los trabajos presentan observaciones menores que no afecten el funcionamiento de la obra ejecutada procederá a recepcionar con reservas, elaborando un listado de las observaciones y fijando al Contratista un plazo determinado por la Comisión para subsanarlas. Terminado este plazo, se constituirá nuevamente en terreno para verificar su cumplimiento.

Habiendo el Contratista subsanado las observaciones realizadas en el listado preparado por la Comisión Receptora, en el plazo fijado para esto por la comisión, se procederá a verificar dicha circunstancia en tal caso, no se considerará atraso al plazo otorgado por la Comisión Receptora.

Si por el contrario, el Contratista no cumple dentro del plazo fijado con el término de las observaciones y estas son menores, la Comisión quedará a la espera del aviso del ITO del término definitivo de estas para proceder a su verificación y se aplicará la multa correspondiente.

Si el Contratista no hiciera las reparaciones y cambios que se le ordenen, dentro del plazo que fije la Comisión Receptora, de acuerdo a la cantidad de obras pendientes, el ITO con VºBº de la Unidad Técnica podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del Contratista y con cargo al último estado de pago, a las retenciones y/o de las garantías por el fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la multa por atraso si ello procediere.

Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión, ésta deberá proceder a efectuar la Recepción Provisoria, estimándose como fecha de término de las obras la fecha en que esta recepción provisoria sea efectiva. Dicho plazo quedará consignado en el Acta de Recepción.

Durante el plazo de garantía de correcta ejecución, la entidad encargada de su administración podrá, usar la Obra para la función a la que estaba destinada. El Contratista será responsable de todos los defectos que se presenten en la ejecución de la Obra, que no se deban a un uso inadecuado de ella y deberá repararlos a su costa.

En los casos de incumplimiento del plazo contratado, la Unidad Técnica podrá ordenar el uso parcial en los sectores terminado de la obra, previa recepción de éstas. Antes de la Recepción Definitiva, serán de cargo del Contratista las fallas que experimente, siempre que sean imputables a la mala ejecución de la Obra o al empleo de materiales deficientes.

Efectuada sin observaciones la Recepción Provisoria, el Instituto Psiquiátrico tomará posesión de las obras y desde ese momento podrá utilizarlas según su destino prefijado, subsistiendo la responsabilidad del Contratista.

El Contratista sólo podrá cursar el último estado de pago, una vez que cuente con el Acta de Recepción Provisoria debidamente firmada por la Comisión receptora y los antecedentes que, a continuación se detallan:

- a. Solo si está expresamente solicitado en las Especificaciones Técnicas e Itemizado Oficial se exigirá el Certificado de Recepción municipal de la obra Administrativas.
- b. Solo si está expresamente solicitado en las Especificaciones Técnicas e Itemizado Oficial se exigirá el Certificado de Recepción de todas las obras de instalaciones contratadas, ya sea agua potable, alcantarillado, gas, electricidad, calefacción, etc., emitidos por instituciones que corresponden.
- c. Certificados de la Inspección del Trabajos, que acrediten que no tiene reclamos pendientes por parte del personal que labora en la obra y adeuda suma alguna por este concepto.
- d. El Contratista hará entrega, de todos los documentos y certificaciones solicitados en las Especificaciones Técnicas e Itemizado Oficial, referidos a provisión y fabricación de materiales y procedimientos de la obra, que el Instituto Psiquiátrico pueda solicitarle con el fin de tramitar y obtener la Certificación LEED u otro estándar de certificación referido a calidad y/o sustentabilidad, según se dispone en las Bases Técnicas.
- e. Un compilado del registro secuencial de la ejecución de la obra, en fotografía.
- f. Planos as-built, un original y tres copias, firmado por el Contratista y respaldo digital.
- g. Certificados, catálogos, garantías a nombre del Instituto Psiquiátrico y cualquier otra información técnica pertinente a los equipos instalados y/o información requerida por el I.T.O., toda en ESPAÑOL, incluido el listado de proveedores.
- h. Requerimiento de mantención de todos los equipos instalados en obra.
- i. Declaración Jurada de deuda vigente con los subcontratistas.
- j. Certificado de capacitación conforme, firmado por el usuario del recinto representado por su Director(a)

En el Acta de Recepción Provisoria Sin Observaciones se consignará, entre otros aspectos:

- Fecha de entrega de Terreno.
- Aumento de plazo. (Si correspondiere)
- Obras Extraordinarias y/u obras nuevas.
- Fecha de término Contractual.
- Monto total del Contrato.
- Listado de Observaciones aprobadas, si las hubiera.
- Días de atraso.
- Multas desagregadas por causales.
- Fecha de término efectivo de la Obra.
- Fecha de recepción provisoria sin observaciones de la Obra.
- Fecha fijada de Recepción definitiva de la Obra.

### **23.3 Recepción Definitiva de Obras.**

La Recepción Definitiva se hará a petición escrita del Contratista en la misma forma y con las mismas solemnidades que la recepción Provisoria transcurrido el plazo de 365 días contados desde la fecha del Acta de Recepción Provisoria. En todo caso, deberá efectuarse a más tardar con 30 días hábiles de antelación al vencimiento de la garantía de correcta ejecución. Efectuada la recepción definitiva se procederá a liquidar el contrato dictándose la Resolución pertinente la que surtirá plenos efectos una vez que se encuentre totalmente tramitada, se procederá a devolver dicha garantía.

Durante el plazo de garantía de la obra, el contratista será responsable por todos los defectos, fallas y deterioros que ella evidenciase o que pudiese afectarle por mala ejecución de las obras

Finalmente, el contratista responderá por todos los daños y perjuicios que se causaren a terceros, durante o con motivo de los trabajos, con ocasión de defectos de construcción o de mala calidad de los materiales empleados en la obra, sea que provengan de error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes.

La Comisión de Recepción Definitiva en caso de emitir observaciones que sea necesario subsanar dará un plazo de común acuerdo entre las partes. En caso que la Empresa adjudicada no resuelva las observaciones dentro del plazo acordado, la Unidad Técnica podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del Contratista con cargo a la "Garantía por la Calidad de los Trabajos" señalada en el artículo 37 de las presentes bases, previa autorización del Director del Instituto, dejando constancia del hecho.

La empresa adjudicada, será responsable de subsanar todas las observaciones que realice la Inspección durante toda la vigencia del Contrato y hasta la Recepción Definitiva de éste. Aprobada la Recepción Definitiva se procederá a la liquidación final del contrato por parte de la Unidad Técnica.

#### **23.4 Finiquito del Contrato.**

Una vez realizada la recepción definitiva de las obras, se debe enviar todos los antecedentes correspondientes de la Unidad de Abastecimientos, a fin de que la Abogada de Compras Públicas, proceda a revisar la información y confeccionar el Finiquito del Contrato en el que se debe materializar en una Resolución Exenta, autorizándose la devolución de las garantías que aún se encuentren en manos del Instituto.

#### **23.5 Del Pago por Estado de Avance Físico de las Obras.**

El pago se cursará por Estado de Avance Físico de las Obras (%), previa presentación de Factura, visada y aceptada por el Instituto, contra actas de recepción conforme y emitida por el Administrador del Contrato. Las Facturas electrónicas, deben ser emitidas y enviadas a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, S.I.I., para estos efectos.

Los Estados de Pago, deberán ser presentados por la Empresa adjudicada cumpliendo con la siguiente formalidad: acreditar el monto total del estado de pago mediante entrega de caratula tipo que entregara el administrador del contrato, informe sobre el detalle financiero que relaciona los % de avance de todas las partidas que conforman el itemizado oficial y con sus valores respectivos.

El pago por los servicios contratados se hará dentro de los primeros 45 (cuarenta y cinco) días corridos- según autorización expresa a los servicios de salud, establecida en la Ley N° 21.125, de Presupuestos para el año 2019- previo envío de la factura electrónica, a través de la plataforma del S.I.I., para estos efectos, visada y aprobada por el Instituto, contra actas de recepción emitidas por el administrador de contrato.

Para autorizar el Pago, será necesario que el adjudicatario acompañe un certificado actualizado que acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, y del pago de remuneraciones de sus trabajadores de acuerdo a lo que dispone el artículo 4 de la Ley N°19.886, el que, dependiendo de la fecha de los pagos, deberá corresponder como máximo al mes que antecede a éste.

Dicho certificado, se puede solicitar mediante el Formulario F 30, el cual se puede obtener desde el sitio Web de la Dirección del Trabajo - [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl) -, en la respectiva Inspección del Trabajo o en las entidades o instituciones competentes que pueden certificar el cumplimiento de las referidas obligaciones.

#### **23.6 De la aplicación de multas y su procedimiento.**

Las bases de licitación podrán establecer diferentes tipos de sanciones por incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones que en ellas se dispongan, así como en el respectivo contrato. No obstante, las sanciones que se establezcan, deberán ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

Así, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 79 ter. del Reglamento de la Ley 19.886, el Servicio de Salud podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y terminar anticipadamente el contrato.

De acuerdo al tipo y complejidad de la contratación, las bases deberán determinar el tipo de multas, así como su mecanismo de aplicación, por ejemplo la determinación de un porcentaje sobre el monto

neto de los servicios o productos no entregados, un monto en UF por cada día de atraso o incumplimiento, etc. Sin embargo, las bases deberán siempre establecer un tope máximo para su aplicación.

### **23.7 Del término anticipado y unilateral del contrato.**

Las bases deberán determinar las causales de término anticipado y unilateral del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras. Dichas causales deben ser objetivas.

El procedimiento de notificación de término anticipado y unilateral del contrato es el siguiente:

- a. El término anticipado y unilateral de contrato por alguna de las causales señaladas en las bases, y los hechos en que ella se funda, será comunicada al proveedor, mediante oficio del Director/a del Instituto Psiquiátrico, a través de carta certificada al domicilio indicado en el contrato y correo electrónico que el proveedor haya registrado. Se entenderá practicada la notificación al tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos, en conformidad al artículo 46° de la ley 19.880.
- b. Notificado el oficio u ordinario al proveedor, éste dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el establecimiento dictará la respectiva Resolución Exenta que dispone la medida de término anticipado y unilateral del contrato. Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Instituto Psiquiátrico, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos y la eventual sanción, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el término anticipado de contrato procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la resolución, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.
- e. El Director/a del Instituto Psiquiátrico, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.
- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

## **24. DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

Cada convenio que se genere, deberá contar con un administrador o supervisor del contrato, el cual deberá estar asignado en las bases administrativas de la licitación y su respectivo contrato, cuando sea el caso.

- Al administrador del contrato le corresponderá, como mínimo, las siguientes funciones:
- Establecer las orientaciones y flujos necesarios para el adecuado funcionamiento de convenio;
- Evaluar permanentemente el comportamiento del proveedor, según las condiciones establecidas en las bases y contrato.
- Informar la procedencia de las sanciones que correspondan por incumplimiento de contrato: multas, garantías y término anticipado del contrato.
- En caso de renovación del contrato, gestionar su formalización, con al menos 60 días de antelación a la finalización de éste.
- Realizar, cuando se trate de la contratación de servicios, las actas respectivas de conformidad de los trabajos realizados, las cuales deberá entregar formalmente a la Unidad de Abastecimiento y el CR. de Finanzas.

### **24.1 De la suscripción de los contratos:**

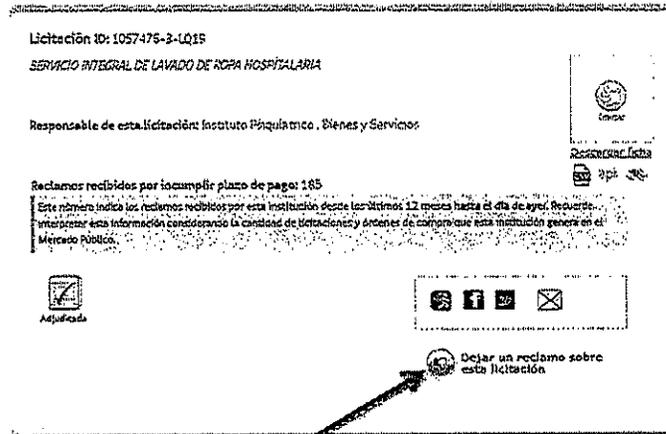
El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos, a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo, podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información Mercado Público.

## 25. DE LAS CONSULTAS O RECLAMOS PROVENIENTES DE LA ADJUDICACIÓN DE UN PROCESO LICITATORIO.

Las dudas, consultas o reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición ya finalizados, deberán canalizarse a través de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), disponible en la ficha de cada proceso de compra o contratación de un bien o servicio.

Ejemplo:



La institución contará con 2 días hábiles desde ingresado el reclamo para dar respuesta; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo.<sup>36</sup>

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma ChileCompra.cl, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso (referente técnico y/o miembros de la comisión de evaluación) deberán preparar respuesta, la que posteriormente será comunicada por el Administrador del Sistema ChileCompra (Jefe de la Unidad de Abastecimiento o quien le subrogue). El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, aumentándose automáticamente en la plataforma el tiempo en 48 horas adicionales.

<sup>36</sup> Sitio web ChileCompra, 2019, <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/responsabilidad-respecto-de-los-reclamos/>, consultado el día 19.06.2019.

## 26. DE LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS.

Para llevarse a cabo la realización de recepción de artículos, el Instituto Psiquiátrico cuenta con 2 Bodegas, las cuales son:

- Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, dependiente de la Farmacia Hospitalizados del CR. S Clínico de Apoyo Diagnóstico-Terapéutico y Farmacia.
- Bodega de Economato, dependiente de la Unidad de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa.

En término general, ambas bodegas realizan el mismo procedimiento de recepción, almacenamiento y distribución de artículos. Debiendo ingresar, al sistema informático que la Institución tiene para estos efectos, todo lo obrado en cuanto a entradas y salidas de artículos.

Luego de materializada la adquisición, el proceso continúa con la recepción del artículo comprado en la bodega que corresponda.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Actividad	Detalle
Etapa 1: Recepción mercadería	<p>El encargado de la Bodega recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la <b>Orden de Compra en estado de "Aceptada"</b>.</p> <p>Verifica que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.</p> <p>Si todo está en orden, procede a ingresar al sistema informático para éstos efectos.</p>
Etapa 2: Entrega de Antecedentes.	<p>Recibida la mercadería e ingresada en el sistema informático, la Bodega Central deberá, en el plazo no superior a <b>1 día hábil</b>, hacer entrega de los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Acta de recepción de los artículos ingresados.</li><li>b. Copia de la factura, boleta o guía de despacho.</li><li>c. OC en estado de: "Aceptada".</li></ul> <p>La Unidad de Abastecimiento, deberá entregar los antecedentes a la Unidad de Contabilidad, a más tardar en <b>2 días hábiles</b>, desde recepcionada la información recibida desde las Bodegas.</p> <p><b>**Si la OC no se encuentra en estado de "Aceptada", no se recepcionarán los antecedentes en Contabilidad.</b></p> <p>En caso que el último día se sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.</p>
Etapa 3: Entrega de Antecedentes.	<p>De manera paralela a la gestión señalada en la etapa 2, los funcionarios de la Bodega Central deberán, informar de inmediato a la Unidad de Abastecimiento, si es que existen disconformidades al respecto de la recepción de mercadería, para que éstos se contacten con el proveedor y se requiera la respectiva aclaración y documentación, si es que fuera pertinente. (Nota de crédito)</p>

### 26.2 Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.

Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.

Es posible hacer recepciones parciales a todo lo consignado en la resolución de compra. En este caso se enviará a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, la factura correspondiente y destacando este tipo de modalidad.

En la recepción se debe distinguir, al menos 2 situaciones:

- ✓ Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objeto para la contabilización inmediata, así se podrá detectar alguna anomalía a la brevedad, ya sea en cantidad, calidad, presentación, etc. Las observaciones deberán realizarse a la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento o Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión de carácter técnica más exhaustiva. En este caso, tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente llamada "Recepción Técnica", efectuada por el usuario, en la cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- ✓ En el caso de artículos o bienes durables que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Unidad de Inventario (recepción detallada y copia de la factura si se requiere). Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

### 26.3 Del almacenamiento y distribución de artículos.

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en las bodegas y su posterior despacho a los Centros de Responsabilidad, Unidades, Departamentos, Oficinas y usuarios.

### 26.4 Para la etapa de almacenamiento el procedimiento es el siguiente (regla general):

Actividad	Detalle
Etapa 1: Recepción mercadería	<p>Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de bodega, registrándolo en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.</p> <p><b>**Toda recepción de mercadería con factura o guía de despacho, debe ser timbrada por el personal de la Bodega Central, con una timbre que señale: "recepción conforme" (cuando la situación lo avale), incorporando el nombre y fecha de quien realizó esta acción.</b></p>
Etapa 2: Registro artículos sistema computacional	<p>El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.</p> <p>La cantidad recibida y registrada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo, lo cual deberá arrojar automáticamente el sistema computacional.</p>
Etapa 3: Almacenamiento	<p>Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out) (primero que entra, primero que sale). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.</p> <p>Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.</p> <p>En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.</p> <p>Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.</p>
Etapa: De las bajas de artículos	<p>El registro de las bajas se hará en el sistema computacional, teniendo como antecedente el acta o la resolución correspondiente, copia que quedará archivada en Bodega.</p>

	En el caso de los medicamentos e insumos clínicos, estos serán eliminados, destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico Encargado de esa Bodega y se encuentren estipuladas en el manual de funcionamiento de dicha dependencia.
--	--

#### 26.4.1 Procedimiento para la distribución.

Actividad	Detalle
Etapa 1: Distribución	Disponer de un registro de todas los Centros de Responsabilidad facultados para solicitar artículos en la bodega y de los Centros de Costos que se adjudican el consumo de los mismos. Este registro además servirá como base de datos del sistema computacional de Bodega para todas las gestiones pertinentes, como son consumo, gastos, ingresos, etc.
Etapa 2: Solicitud de Pedidos	<p>Cada pedido se solicitará a través del sistema computacional en línea, por el encargado designado por cada centro de responsabilidad indicando cual será la distribución de los productos solicitados, entre los distintos centros de costos de su dependencia.</p> <p>Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que los centros de responsabilidad podrán solicitar, esta nómina se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad, debiendo ser aprobado por la jefatura correspondiente a cada dependencia.</p> <p>Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega.</p>
Etapa 3: Preparación de pedidos	<p>Cada pedido se preparará, de acuerdo a lo solicitado por la unidad o dependencia usuaria, lo cual deberá constar reflejado en el sistema informático, específicamente en la solicitud de pedido mensual o espontaneo, según corresponda, esto con las autorizaciones debidas. La entrega se materializará en los tiempos establecidos en el calendario referido en punto anterior, al funcionario que el requirente estime para esta gestión.</p> <p>Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de pedido del sistema. Esto, para que quien firme "Recibido Conforme", no teniendo dudas y asumiendo su responsabilidad ante cualquier pérdida u otra dificultad.</p> <p>Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el jefe de la unidad solicitante, deberá devolverlo a la bodega con una nota que fundamente la problemática, esto con el fin de reemplazarlo por un nuevo. Si no hubiere dicho artículo disponible, se procederá a realizar el rechazo a través del sistema computacional, quedando este insumo deficiente para tramitación, en el momento que corresponda.</p>
Etapa 4: Artículos en mal estado	El funcionario encargado de la bodega, deberá informar a su jefatura, cuando los artículos o productos sean devueltos por estar en mal estado, este deberá comunicarse con el proveedor que los haya distribuido para que los reponga en el tiempo más breve posible.
Etapa 5 Registros de Existencias o stock	El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos que correspondan al mes siguiente, se pueda visualizar con exactitud de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud con cuanto bienes cuenta la bodega y si es que presenta diferencia en los saldos.

#### 26.5 Para la etapa de recepción y entrega de antecedentes, fuera de las Bodegas (Excepción)

Las siguientes áreas o recintos, contarán con las facultades para realizar recepción de mercaderías o insumos necesarios para su quehacer:

- ✓ Laboratorio Clínico.
- ✓ Unidad de Alimentación.
- ✓ Hogares de Rehabilitación y Dispositivos Forenses.

✓ Jardín Infantil Área Norte (JIAN)

Todos ellos para poder llevar a cabo esta acción, deberán contar con la **Orden de Compra en estado de "Aceptada"**, al momento de la recepción de los artículos. Será la Unidad de Abastecimiento, la responsable de la entrega de dicha OC, vía correo electrónico a los referentes que corresponda.

Una vez recibidos los pedidos, las áreas señaladas, tendrán que en un plazo de **1 día corrido**, contado desde la fecha de recepción de los artículos y/o insumos, hacer llegar a la Bodega que les corresponda, la siguiente documentación:

- ✓ Copia de la factura, boleta o guía de despacho.
- ✓ OC en estado de: "Aceptada"

Las Bodegas, deberán emitir las respectivas actas de recepción que corresponda. Luego, a más tardar de **2 días corridos**, deberán hacer entrega en la Unidad de Abastecimiento, los antecedentes ya referidos en puntos anteriores.

\*\*Toda recepción de mercadería con factura o guía de despacho, debe ser timbrada por el personal de las bodegas, con una timbre que señale: "recepción conforme" (cuando la situación lo avale), incorporando el nombre y fecha de quien realizó esta acción

En caso que el ultimo día se sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.

## 27. DE LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS HABITUALES.

### 27.1 Definición.

"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".

### 27.2 Del proceso de pago de servicios.

Para iniciar el proceso de pago, y en razón de que los servicios son recibidos por el Administrador de Contrato (contraparte técnica), se debe contar con los siguientes documentos de respaldo, en virtud de ser un contrato asociado a la Ley N°20.123, que regula la subcontratación, los que deberán ser **recopilados y entregados por el PROVEEDOR en el CR. de Finanzas, dependiente del Instituto:**

- ✓ Orden de Compra en estado de aceptada.
- ✓ Acta de Recepción Conforme (ARC) del cumplimiento de prestación de servicios, firmada por el Administrador de Contrato.
- ✓ Listado de los trabajadores que realizaron funciones, en el periodo de prestación del servicio que se factura, este debe venir firmado por el Administrador de Contrato.
- ✓ Certificado de Antecedentes laborales y previsionales, que comprenda el periodo de prestación de servicios, emitido por la Dirección del Trabajo (F-30).
- ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales generado por la dirección del trabajo, para el presente establecimiento de salud. (F30-1)
- ✓ Factura original o documento tributario correspondiente.

Las órdenes de compra, se emitirán por cada año de ejecución presupuestaria, por lo que en razón de la extensión del contrato, se emitirá más de una orden de compra, documentos que deben encontrarse aceptado una vez emitidos, situación que se genera al inicio del contrato y en enero de cada año presupuestario.

Los documentos tributarios, no podrán ser emitidos por el proveedor antes de la generación del Acta de Recepción Conforme (ARC), documento que debe estar debidamente visado por el Administrador de Contrato. En caso de contravención a esta obligación, o sea emisión de documentos tributarios, con fecha anterior a la señalada en la ARC, el documento será rechazado por el Instituto.

## **28. DE LAS POLÍTICAS DE INVENTARIO.**

Esta política abarca todo el manejo físico de los bienes de la Institución (Activo Fijo), la ejecución de esta función estará a cargo de la Unidad de Inventario, quien deberá velar por el registro de artículos y la actualización permanente de esta información, es decir, contar con todos los ingresos, altas, traspaso y bajas que pueden darse sobre los bienes muebles de Instituto.

Cabe hacer presente que, esta unidad cuenta con un "Manual de Procedimiento para el Control del Activo Fijo", el cual fue aprobado a través de la Resolución Exenta N°1420, del 30 de Diciembre de 2015, encontrándose vigente para todos los efectos y materias propias de la Unidad de Inventario.

### **28.1 De las Altas de inventario.**

- ✓ Alta o entrada: es la operación que registra la incorporación de un bien al sistema computacional para el control del activo fijo. Para ello se asignará a cada bien, un número de inventario único, el que se estampará físicamente, identificándolo además en la Hoja de Inventario.
- ✓ Los bienes muebles confeccionados en el establecimiento, deberán ingresar a Bodega para su recepción y serán valorizados a precio de mercado.
- ✓ Los bienes incorporados en proyectos ejecutados por empresas contratistas, dentro de la reparación o remodelación de dependencias de los centros de responsabilidad, centros de costos o unidades, deberán ser informados por el Encargado de la Unidad de Proyecto, informando la valorización correspondiente de cada bien inventariado, a la Unidad de Control de Inventario, a objeto de incorporarlos al sistema computacional.
- ✓ Los jefes de las Bodegas de Farmacia e Insumos Clínicos y Economato, tendrán la obligación de comunicar a la Unidad de Control de Inventario toda recepción de un bien, previo al envío de la especie al usuario, para proceder a su correspondiente identificación.
- ✓ Los formularios de recepción y pedido de las bodegas que se originen, deberán enviarse a la Unidad de Control de Inventario debidamente valorizados y firmados para luego emitirse el formulario de acta o traspaso correspondiente.
- ✓ Donaciones: las personas que donen un bien, deben enviar un documento al Director/a del Instituto, en el cual se debe detallar la especificación y el valor del bien. El Director/a tendrá la facultad de aceptar o rechazar dicha donación. Si, acepta la donación, se le solicitará la emisión de una resolución al Subdirector Administrativo, con copia a la Bodega de Economato y/o Bodega de Farmacia, para que realicen la recepción correspondiente y así la Unidad de Inventario procederá a marcar las especies. Ningún funcionario podrá aceptar donaciones a título personal, las donaciones deben ser siempre al nombre del Instituto Psiquiátrico.

Los bienes que ingresen a la Bodega de Economato y de Farmacia, en calidad de stock, deberán ser identificados en forma oportuna por la Unidad de Control de Inventarios, quedando en su custodia del encargado de dichas bodegas. Cada salida de Bodega originará su rebaja, mediante el formulario de pedido, dicho documento dará origen al traspaso.

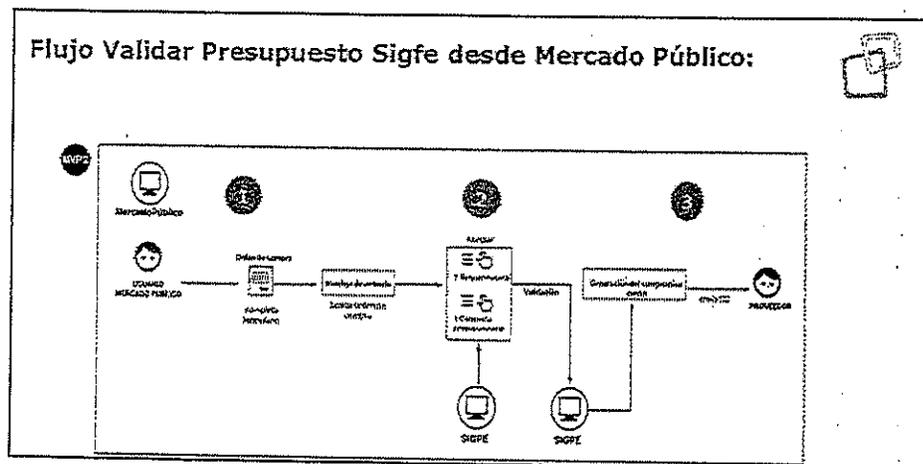
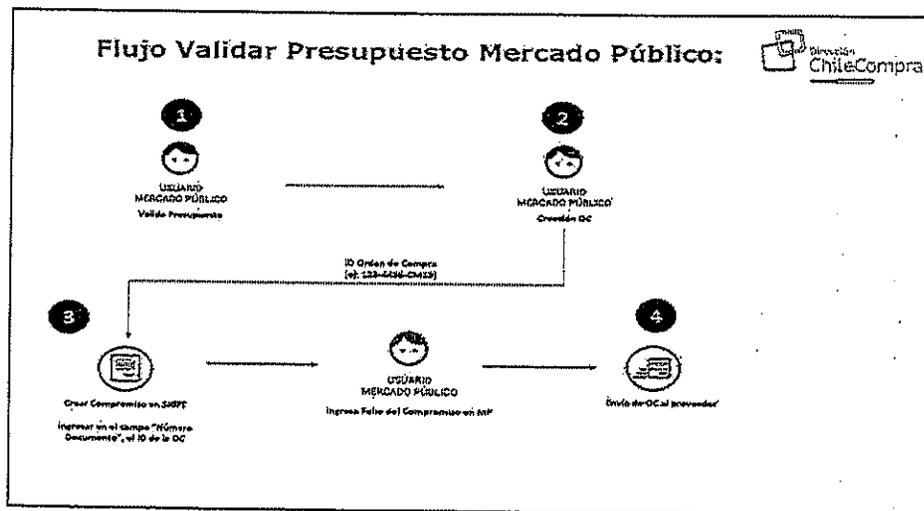
## 29. DE LA INTEROPERABILIDAD, RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO OPORTUNO.

### 29.1 Interoperabilidad.

A contar del año 2019, la DCP, integró las plataformas de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuestos.

A partir de la emisión de la OC, se deberá en todas ellas, incorporar el folio del compromiso presupuestario que obtienes desde SIGFE, o imputación presupuestaria en el caso de los otros sistemas, ingresando el compromiso cierto, de modo de registrar la disponibilidad presupuestaria y asociarla a tus órdenes de compra. Así, quedará el registro de disponibilidad presupuestaria y ambas plataformas estarán conectadas con la misma información.

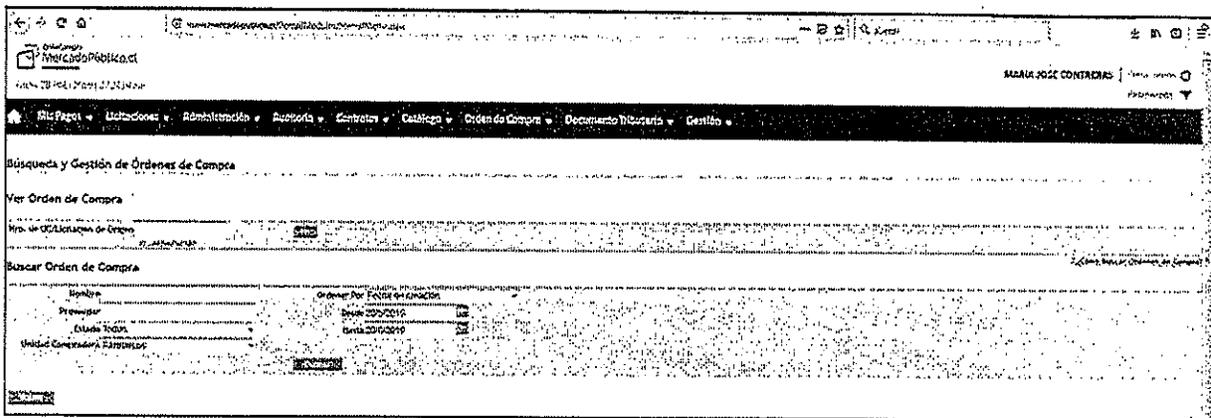
Se acompañan ejemplos del flujo para la validación presupuestaria de una OC y así poder hacer el envío al proveedor:



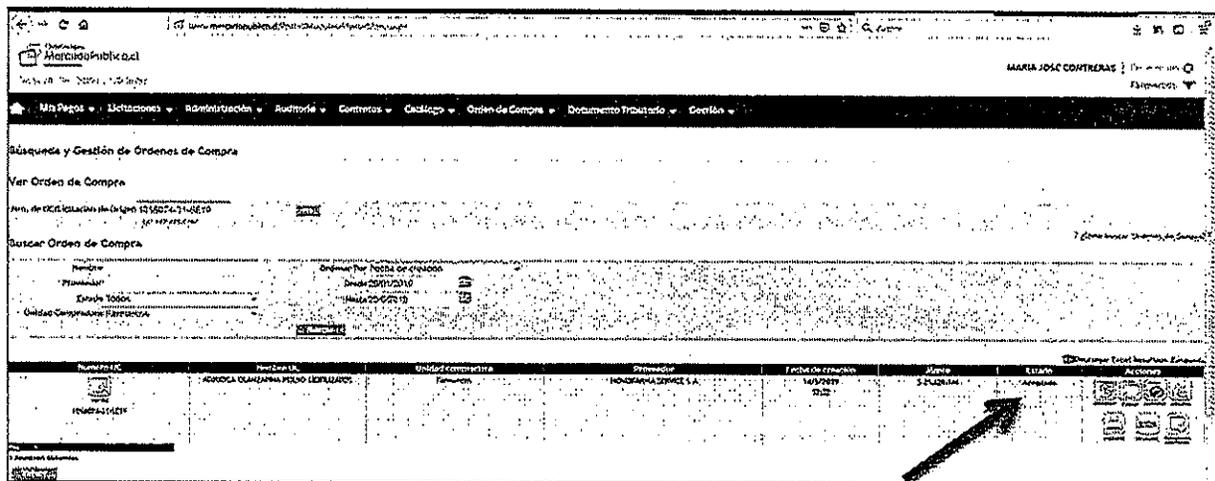
A contar del 01 de abril de 2019, la Jefe de la Unidad de Abastecimiento, informa a todo el equipo de la Unidad de Abastecimiento, la obligatoriedad de realizar esta gestión al momento de generar una OC.

## 29.2 De la Recepción Conforme.

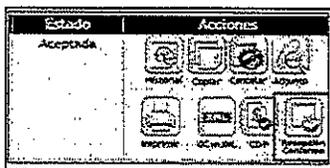
El encargado de dar la Recepción Conforme en el organismo comprador debe iniciar su sesión en Mercado Público y acceder en el menú, a la opción "Orden de Compra → Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra":



Se debe buscar una Orden de Compra a la cual se desea dar Recepción Conforme, la cual debe estar previamente "Aceptada" por el proveedor. Como caso de ejemplo, se usa la OC N° "1058074-31-SE19":



En la columna de Acciones estará la opción de "Recepción Conforme":



La recepción conforme, tendrá 2 alternativas de selección:

1. Recepción Conforme total.
2. Recepción Conforme por hitos.

Ejemplo:

**Recepción conforme**

Orden de compra n°: 1058074-31-SE19  
Proveedor: 00.045.070-2 NOVOFARMA SERVICE S.A  
Monto de la orden de compra: \$ 20628144  
¿Qué tipo de recepción desea realizar?

Recepción conforme total  
 Recepción conforme por hitos

¡Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario!

La primera tiene relación cuando el bien o servicio se recepcionará en una sola instancia. Ejemplo, entrega de medicamentos con único despacho.

Una vez seleccionada la opción, se deberá anexar la copia de la factura emitida por el proveedor y el acta de recepción entregada desde la Bodega de la Institución o Acta de Conformidad del Servicio, emanada por el Referente Técnico o Requirente.

**Recepción conforme**

Orden de compra n°: 1058074-31-SE19  
Proveedor: 00.045.070-2 NOVOFARMA SERVICE S.A  
Monto de la orden de compra: \$ 20628144  
¿Qué tipo de recepción desea realizar?

Recepción conforme total  
 Recepción conforme por hitos

¡Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario!

Monto total a recibir: \$ 20628144  
Saldo restante: 0  
Documentos adjuntos (opcional)  
Si lo desea puede adjuntar los informes de avance y de recepción.  
Para ello debe preparar un solo documento en formato pdf

Ningún archivo seleccionado.

La segunda opción aborda los casos en que el bien a recibir tiene asociado más de 1 despacho programado. En este caso, quien realice la acción deberá incorporar los antecedentes ya señalados en la primera opción más la cantidad en \$ de la factura incorporada. Una vez que cuente con el ingreso de esa información, la plataforma visualizará el saldo disponible en \$ disponible en una OC.

**Recepción conforme**

Orden de compra n°: 1058074-31-SE19  
Proveedor: 00.045.070-2 NOVOFARMA SERVICE S.A  
Monto de la orden de compra: \$ 20628144  
¿Qué tipo de recepción desea realizar?

Recepción conforme total  
 Recepción conforme por hitos

¡Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario!

**Recepción conforme por hitos**  
Monto a recibir:   
Saldo restante:   
Documentos adjuntos (opcional)  
Si lo desea puede adjuntar los informes de avance y de recepción.  
Para ello debe preparar un solo documento en formato pdf

Ningún archivo seleccionado.

**Recepción conforme**

Orden de compra n°: 1058074-31-SE19  
Proveedor: 70.075.092-3 Ascead Laboratorios SpA  
Monto de la orden de compra: \$ 11005004

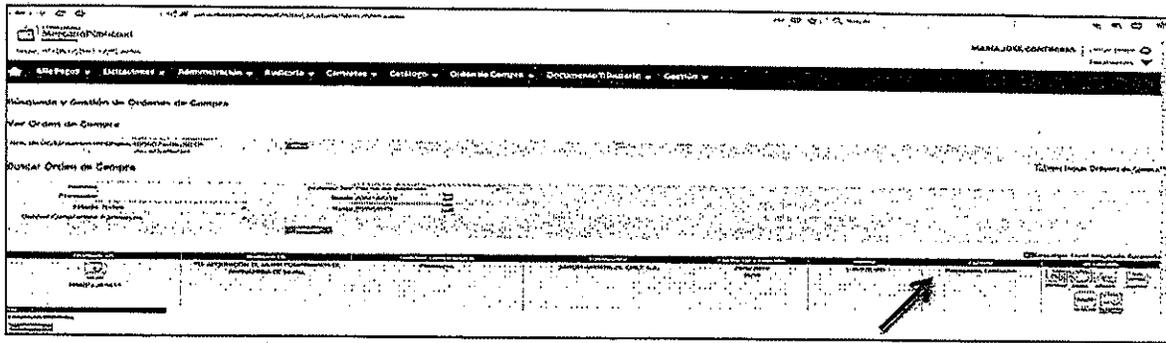
**Recepción conforme por hitos**  
Monto a recibir:   
Saldo restante: \$ 7022404  
Documentos adjuntos (opcional)  
Si lo desea puede adjuntar los informes de avance y de recepción.  
Para ello debe preparar un solo documento en formato pdf

Ningún archivo seleccionado.

ID de recepción	Monto recibido	Fecha
1058074-31-SE19-1001-1	\$ 4212600	2019-03-29

Total recibido: \$ 4212600  
Saldo restante: \$ 7022404

Finalmente, la plataforma permitirá visualizar la OC en estado "Recepción Conforme":



### 29.3 Del Pago Oportuno, operatividad plataforma.

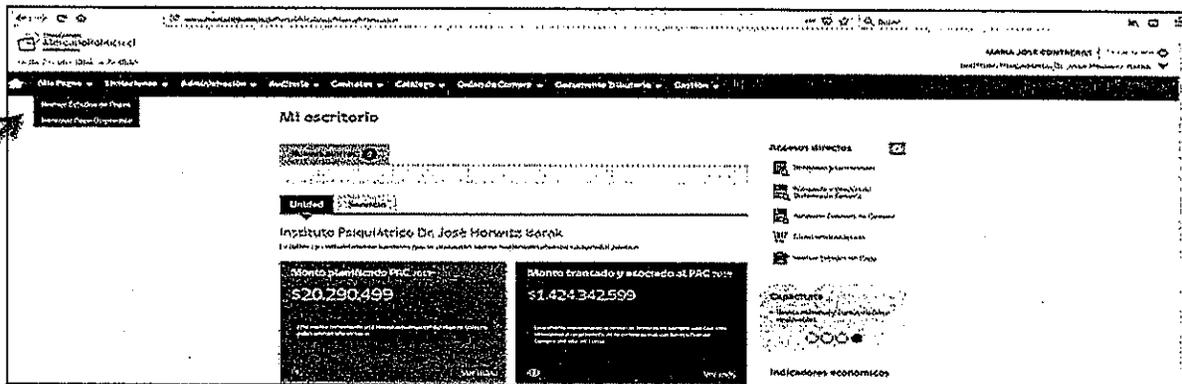
El Programa de **Pago Oportuno de ChileCompra**, tiene como objetivo fomentar el cumplimiento de los pagos de las instituciones públicas en un plazo menor a 30 días (y 45 para el sector salud).<sup>37</sup>

El Módulo Mis pagos en mercadopublico.cl, es una de información de mayor calidad: A su vez, por su parte, ChileCompra lanzó en agosto de 2016 el módulo Mis pagos en la plataforma Mercado Público el que permite registrar y transparentar los tiempos de pago de los organismos, de manera de contar con información más confiable para la ciudadanía.

Este módulo permite que el proveedor le informe al organismo que tiene una factura impaga y el comprador puede indicar una fecha de pago por el mismo sistema.<sup>38</sup>

En palabras simples, con este módulo el proveedor podrá monitorear sus pagos y a los organismos públicos gestionar el pago de los productos o servicios recibidos.

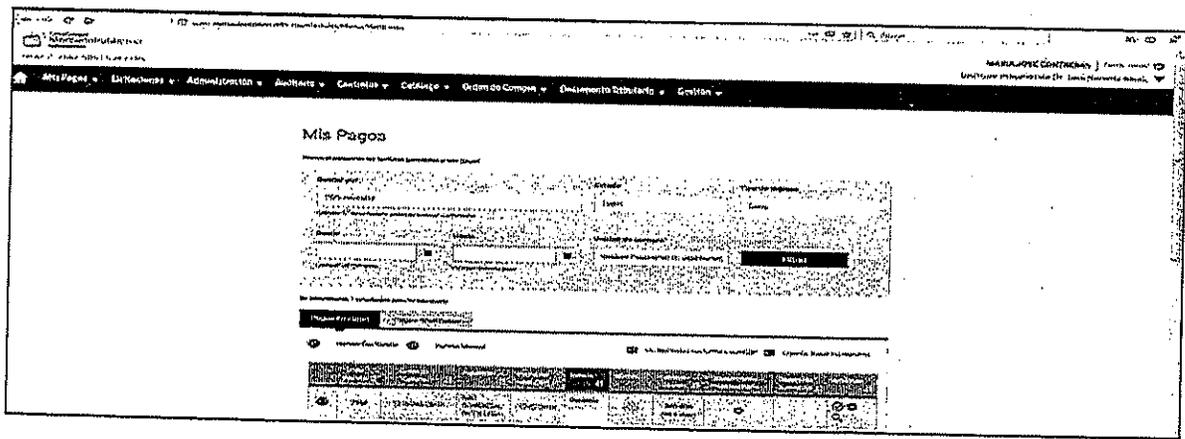
Ejemplo acceso modulo mis pagos:



El usuario comprador puede realizar seguimiento de las solicitudes de pago que ha ingresado el proveedor de productos y servicios del organismo. Para esto, debe ingresar con su cuenta a Mercado Público y acceder al módulo → "Mis Pagos, Revisar estado de pagos" Ejemplo se consideró la búsqueda por OC 1373-786-CM18.

<sup>37</sup> Sitio web ChileCompra, 2019, <https://www.chilecompra.cl/gestion-de-reclamos-para-un-pago-oportuno/>, consultado el día 21.06.2019.

<sup>38</sup> Ibid.



### 29.3.1 Del Pago Oportuno, operatividad administrativa.

El plazo de pago (tiempo), será el establecido anualmente por la Ley de Presupuesto para las Instituciones de Salud, este plazo es desde la recepción de los productos, se considera una excepción al Artículo 79 Bis del Decreto 250, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

Las Bodegas, deberán hacer llegar en un plazo no superior a **1 día corrido**, los antecedentes que respaldan la emisión de la factura recepciónada a la Unidad de Abastecimiento, para lo cual deberá hacer entrega los siguientes antecedentes:

- ✓ Copia de factura.
- ✓ Orden de Compra en estado de "Aceptada"
- ✓ Recepción Conforme.
- ✓ Recepción Conforme Parcial, según corresponda.
- ✓ Nota de Crédito. (en los casos que corresponda)

En el caso de la Bodega de Medicamentos, deberá hacer la entrega de los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento y éstos últimos a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, según los términos ya establecidos en puntos anteriores de éste documento.

La recepción y pago de las facturas, se ajustará al procedimiento dispuesto en informado por el Servicio de Salud Metropolitano Norte, a través del "Ordinario N°857", de fecha 13 de junio de 2019 o documento que le reemplace, debiendo remitirse a dicho documento y su contenido; en cuanto a las directrices relacionadas a esta materia.

Las Bodegas Institucionales, deberán efectuará la emisión de recepciones, en conformidad a la cantidad y montos recepcionados de artículos/productos por la cantidad y monto de los productos recibidos.

La Unidad de Abastecimiento, tendrá 7 días corridos, para gestionar ante los proveedores la emisión de las Notas de Crédito cuando proceda, vencido ese plazo, y si el proveedor no cumple con el envío de la respectiva Nota de Crédito, se procederá al rechazo de la respectiva factura presentada a través del Servicio de Impuestos Internos (S.I.I)

### 29.4 De las facturas ingresadas en la Institución.

Las Facturas Electrónicas o Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), aparte de ser ingresadas a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, han de ser enviadas al correo electrónico [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), procedimiento que permite generar la vinculación contable entré el Servicio de Impuestos Internos y SIGFE (plataforma ACEPTA). Para su aceptación, la Factura Electrónica debe señalar el número o ID de la Orden de Compra en el folio del requerimiento.

Una vez recepcionada la Factura Electrónica a través del S.I.I., si presenta disconformidades será rechazada y devuelta al proveedor, dentro de los 8 días siguientes cuando:

Las causales habituales de errores en facturas y que son causales de rechazo, son las siguientes:

- Factura mal extendida o que no incorpore los antecedentes propios de los productos o servicios adquiridos, la asociación de OC no corresponda o el monto transado, por tanto, el plazo regirá desde la fecha de presentación de la nueva factura y antecedentes propios requeridos.
- En caso que se haya rechazado en todo o en parte los productos o servicios adjudicados, por no ajustarse a los requerimientos indicados en las Bases o Términos de Referencia.
- No adjuntar antecedentes de respaldo exigidos en las Bases o Términos de Referencia.

### **30. ANEXOS.**

A continuación, se presentan los formatos tipos de documentos utilizados habitualmente en los diferentes procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, los cuales tienen un carácter ejemplar.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ADQUISICIÓN DE (NOMBRE PRODUCTO Y CANTIDAD A ADQUIRIR) PARA TRATAMIENTO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS**

**1.- ANTECEDENTES.**

El Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak". Establecimiento de Autogestión en Red, dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Norte, es un establecimiento hospitalario tipo 2 que otorga atención psiquiátrica de mediana y alta complejidad a los usuarios del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

A solicitud del Jefe del CR. S. Clínico de Apoyo Diagnóstico – Terapéutico y Farmacia de esta institución, se requiere la adquisición de (NOMBRE PRODUCTO Y CANTIDAD A ADQUIRIR).

Este fármaco fue incluido en la Licitación Pública ID 1058074-1-LE18, aprobada en Res. Exenta Nº40/2013, no obteniéndose resultados positivos, declarándose desierta esta solicitud.

Por lo expuesto y considerando la necesidad de este fármaco en el tratamiento de pacientes hospitalizados para un período de 4,5 meses de tratamiento, es que se torna vital la adquisición del medicamento a la brevedad.

**2.- PRODUCTO REQUERIDO**

Adquisición de (NOMBRE PRODUCTO Y CANTIDAD A ADQUIRIR), para pacientes hospitalizados del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak".

Nombre Medicamento:	<u>(NOMBRE PRODUCTO Y CANTIDAD A ADQUIRIR)</u>		
	<u>(Descripción técnica)</u>		
Cantidad a adquirir:	Valor unitario neto \$	Valor unitario i/i \$	Total i/i
<u>XXXXXXXX</u>	<u>XXXXXX</u>	<u>XXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>

Los despachos deberán efectuarse, según la siguiente programación:

- Febrero 2019: 117 ampollas.
- Marzo a Mayo 2019: 200 ampollas cada mes.

### 3.- PLAZOS DE ENTREGA

En cuanto a la entrega del medicamento "~~nombre producto y cantidad a adquirir~~", éste deberá ser entregado por parte de la empresa proveedora, a contar del siguiente día hábil, desde ~~excepcionada~~, y aceptada la correspondiente orden de compra.

La entrega efectiva del medicamento "~~nombre producto y cantidad a adquirir~~" y la recepción de éste, se llevará a cabo en las dependencias de la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, ubicada en Avenida La Paz 841, Primer Piso, Comuna de Recoleta y Cuidad de Santiago, en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes, 09:00 a 16:00 horas.

### 4.- PRECIO Y FORMA DE PAGO.

El Instituto, pagará a la empresa ~~(nombre proveedor)~~, RUT N° ~~XX.XXX.XXX-X~~, representado legalmente por Don ~~(Nombre y apellidos representante legal)~~, Rut N° ~~XXXXXX.XXXX~~, de acuerdo a la cotización de fecha 21 de febrero de 2019, por la ~~ADQUISICIÓN DE (nombre producto y cantidad a adquirir)~~ pesos IVA incluido.

El pago se cursará previo envío de la Factura, a 45 días corridos, según excepción legal para los Servicios de Salud, según Ley de Presupuestos N°21.125, año 2019, visado y aprobado por el Instituto, contra acta de recepción conforme, emitidas por Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos y guías de despacho si correspondiera.

Éstas deben ser enviadas al email Institucional existente para estos efectos, siendo el siguiente: [factura.elect.psi@redsalud.gob.cl](mailto:factura.elect.psi@redsalud.gob.cl)

### 5.- DEL CONTRATO.

Dada la normativa contenida en el D.S. N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, en el Artículo 63 del mismo cuerpo normativo, la formalización de esta contratación se hará a través de la Aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor Adjudicado, teniéndose ésta por suficiente Contrato, rigiéndose la contratación para todos los efectos por los presentes Términos de Referencia y sus documentos integrantes.

El proponente adjudicado, deberá formalizar la contratación, aceptando la orden de compra, previo cumplimiento de los requisitos legales, los que deberá cumplir en el plazo legal, aceptación que en ningún caso puede exceder los dos días hábiles, desde enviada la orden de compra a través del portal de Mercado Público.

### 6.- VIGENCIA.

Iniciará, con la aceptación de la orden de compra, por parte del proveedor, y se extenderá hasta 30 días posteriores a la entrega efectiva y total de los productos, en las dependencias de la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos.

La orden de compra, por parte del proveedor, deberá ser aceptada, en un tiempo no mayor de 2 días hábiles, desde su envío.

### 7.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

El contrato será administrado por el (Cargo de la persona requirente), o quien lo subroge. Serán funciones del Administrador del Contrato, entre otras, la de requerir el término anticipado de la contratación según lo establecido en el numeral 8 de estos Términos de Referencia.

#### 9.- MULTAS:

Se aplicarán una multa, al proveedor, de 3 UF, por cada día de atraso en la entrega de los servicios encomendados, con un tope máximo del 30% del valor total del contrato, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se enviará una comunicación escrita al Proveedor, por el Administrador del Contrato o Abogado de Abastecimiento en subsidio, al e-mail: [correo@electronicos.com](mailto:correo@electronicos.com) (empresa proveedora), señalándose en dicho correo la comisión de la falta. Desde la fecha de envío del correo por parte de la Institución, el proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para formular los descargos respecto de la falta que se le imputa.
2. El contratador deberá evacuar informe escrito con sus descargos, en el plazo antes señalado, vía correo electrónico, o en su defecto a través de la Oficina de partes dirigiéndose a Unidad de Abastecimiento. En el caso que el proveedor alegare caso fortuito o fuerza mayor, será de su cargo probar la Veracidad de estas afirmaciones.
3. Si no se cumplierse con esta, y constatado que el incumplimiento se mantiene, el referente técnico, deberá mediante informe, comunicarlo a la Unidad de Abastecimiento.
4. La Institución, una vez cumplido el término antes señalado en el punto N°1, ponderará los descargos de la contraparte, en el caso que existiesen, además del informe emitido por el Referente Técnico del Instituto y procederá si es que corresponde a la aplicación de la multa, por los días de atraso en la entrega de los trabajos encomendados. Dicha decisión será formalizada a través de Resolución Fundada, con el carácter de Exenta.
5. Tanto la comunicación escrita de la falta, así como el procedimiento infraccional no suspenderán, en ningún caso la ejecución del contrato, ya que el monto de la multa se determinará en virtud de la cantidad de días del retraso en la ejecución del servicio contratado.
6. En que el caso de que procediere la multa, esta tendrá un tope máximo del 30% del valor total del contrato, llegándose a este porcentaje y manteniéndose el incumplimiento, por parte del proveedor, la Institución estará facultada de poner término del contrato sin más trámite, por incumplimiento del contrato.
7. La Multa será descontada de la facturación pendiente de pago.
8. La resolución se publicará oportunamente en el sistema de Información. En contra de esta resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, de conformidad al Artículo 79 ter del Reglamento de la ley 19.886.
9. Si se debe cursar una multa, esta sanción trae aparejada la evaluación negativa del Proveedor en el Sistema de Información.

Estas sanciones son independientes a las que otros organismos fiscalizadores consideren aplicables por posibles transgresiones a la legislación vigente.

Con todo, la aplicación de multas será sin perjuicio de la facultad del Instituto de poner término anticipado al contrato en los casos previstos en el y en estas bases.

#### 9.- TÉRMINO ANTICIPADO:

Al contrato derivado de este trato directo, podrá ponerse término anticipado o realizarse modificaciones por las siguientes causales, según el artículo 77 del D.S. 250 de 2004, de Hacienda:

1. Rescisión o mutuo acuerdo entre los contratantes (en el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, si la facultad de rescindir está conferida únicamente al apoderado, igualmente se deberá notificar a cada miembro).
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Si el contratista es declarado en quiebra en un procedimiento iniciado antes de la ley 20.720 o se encuentre en un procedimiento concursal de liquidación de bienes.
7. En caso de término de giro, liquidación, disolución de la sociedad contratista o muerte del contratista si es persona natural. En tales eventos la contratista o quien haga las veces de su heredero, tendrá la obligación de comunicar cualquiera de tales hechos al Instituto dentro del plazo de 10 (diez) días corridos contados desde el suceso respectivo.

8. Si la calidad de los servicios entregados no satisface las exigencias mínimas para los objetivos señalados en los términos de referencia.
9. Si se verificara cualquier otro incumplimiento considerado como falta gravísima de las obligaciones contraídas por el contratista. Se estimarán como tales, entre otras: incumplimiento que impida o dificulte notoriamente la correcta y oportuna ejecución del servicio convenido conforme con lo estipulado en las especificaciones técnicas de las presentes Bases; inobservancia o vulneración de protocolos, guías clínicas e instructivos referidos a calidad; inobservancia o vulneración en lo referente a la prohibición de cesión; la aplicación de multas que excedan el 30% del precio total del contrato, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia.
10. El Instituto podrá poner, unilateralmente, término anticipado al contrato, por escrito y con aviso previo de 60 (sesenta) días corridos.

Cuando se trate de las causales contenidas en el N° 1, en cuanto a la modificación del contrato, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a los términos y de igualdad

**NOMBRE Y APELLIDOS SOLICITANTE**  
**CARGO**  
Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwicz Barak"

**YCSB**  
**JEFE SUPERIOR**  
(Jefe CR, SUBDIRECTOR O DIRECTOR)

Santiago, (FECHA)



Superintendencia Administrativa  
Unidad de Asesoramiento  
SAUAS/2019

Santiago, XX de Marzo de 2019.-

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA  
COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID N° 1057476-3-LQ19.-

De conformidad con la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; con las normas de Transparencia, la ley 20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares Ante las Autoridades y Funcionarios, y demás normas complementarias, yo, \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, declaro:

a) No tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que me impidan o inhabiliten, para participar en la comisión evaluadora de la propuesta ya individualizada con el Id. respectivo, o

b) En caso de existir conflicto de intereses, señalarlo a continuación (de lo contrario tarjar las siguientes líneas): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comprendo que las letras a) y b) de la declaración son excluyentes entre sí; y que en caso de no informar verazmente, me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Igualmente, tomo conocimiento que, hasta no llevarse a cabo la adjudicación de este proceso licitatorio, a través de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberé mantener la total confidencialidad y reserva de todas las decisiones en mi rol de integrante de ésta Comisión.

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario

Cargo: \_\_\_\_\_

Resolución de Nombramiento de la Comisión: 159/2019



**FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES**

**Antecedentes del Requerido**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Servicio/Departamento y/o Unidad solicitante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Anexos: \_\_\_\_\_

Correo Institucional: \_\_\_\_\_

Horario de Contacto: \_\_\_\_\_

**Antecedentes de la Solicitud**

Solicita autorización de compra de bien o contratación de servicios:

RS	Cantidad	Unidad	Producto o Servicio

Valor Estimativo con IVA: \_\_\_\_\_

Condicional/es especiales requeridas: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega si es requerida: \_\_\_\_\_

Justificación Solicitud: \_\_\_\_\_

Firma Requeriente: \_\_\_\_\_ JE Bº Jefe CR/Dpto/ Unidad. YEBB BU. Jefe UGC

Fecha de Requerimiento: \_\_\_\_\_ Fecha y hora de Recepción en Abastecimiento: \_\_\_\_\_





DI. S. OCHOA  
Director

Santiago, \_\_\_\_\_ 2017

MEMORANDUM N° \_\_\_\_\_

DE: (Nombre y apellidos)  
(Cargo)

A: Ing. Isabel Soto Acdo.  
Jefe Unidad de Abastecimiento

Junto con saluda, solicito a usted, la adquisición o contratación de, (donde se utilizará), según detalle a continuación:

Descripción solicitud	Detalle	Cantidad
Insumo Artículo	Color, medida, talla, etc.	Unidad, kilos, metros, servicios, etc.
Contratación		

(Ejemplo argumento/fundamento)

Debe hacer presente que, la adquisición requerida cubre, a lo menos, el abastecimiento de 1 año de los insumos descritos, los cuales son necesarios para el reservorio de medicamentos que reciben, tanto los pacientes ambulatorios como hospitalizados de la institución.

Estos insumos son complementarios a la máquina envasadora de medicamentos sólidos, que hoy en día se utiliza en esta dependencia. Ambos son fabricados por la empresa Medical Packaging Inc., quienes además cumplen con las normas USP.

Para efectos de la adquisición de estos productos, se debió tomar contacto con la empresa Grifols Chile S.A., quienes son los representantes autorizados de la marca en Chile.

Sin otro particular, saludó atentamente.

(Nombre y apellidos)  
(Cargo)

(Se debe anexar cotización con la aprobación de quien suscriba y su jefatura superior, según sea el caso)



**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO**

Nombre del Establecimiento:	Fecha del contrato:
-----------------------------	---------------------

**Datos del contrato:**

ID Compra:	Descripción de servicio contratado:	Centro de costo que recibe Servicio:
Contrato:	Prorroga:	ID Orden de compra:
Fecha de inicio del contrato:	Unidad de medida:	Total contratado:
Fecha de fin del contrato:		

**Datos del proveedor:**

RUT:	Nombre del proveedor:
Nombre del Establecimiento:	

**Datos de la contraparte técnica**  
(funcionario o funcionarios que supervisa el cumplimiento total de las obligaciones del contrato):

Nombre del funcionario (s):	Cargos:
-----------------------------	---------

**Ejecución del servicio:**

Fecha Anterior:	Cumple Ejecución con este certificado:	Salida Disponible:	Aplica Multa:	Detalle de la Multa:
		SI / NO	SI / NO	

Si se determina la aplicación de una multa, indicar una breve descripción que respalde dicha medida.

**Importante:** Verificar y asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales en aquellos contratos sujetos a la Ley 20,103 de 10 de octubre de 2002 que regula el trabajo en régimen de subcontratación.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CONTRAPARTE TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
SUBDIRECTOR RESPONSABLE



**CERTIFICACION DE RECEPCION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS  
LEY DE COMPRAS PUBLICAS Y SU REGLAMENTO**

Nombre del Establecimiento		Fecha de certifiado	
----------------------------	--	---------------------	--

**Datos del contrato**

ID Contrato	Descripción del Activo/Asignación	Centro de costo que recibe el Activo
Fecha de firma del contrato	Fecha de inicio del contrato	
ID Orden de compra		

**Datos del proveedor**

RUT	Nombre del proveedor
Nombre del representante	Ciudad

Datos de la Unidad receptora del activo  
Empresas o funcionarios que supervisan el cumplimiento total de las obligaciones del contrato:

Nombre del funcionario (a)	Cargos (a)
----------------------------	------------

**Descripción del Activo:**

Modelo	Marca	Cantidad	Serie No.	Accesorios

Fecha de inspección y mantenimiento	Fecha de instalación	Fecha de recepción definitiva	Fecha de prueba	Fecha de inscripción definitiva

Actos de fe		Detalle de la Solicitud	
SI	NO		

Si se determina la aplicación de una multa, indicar una breve descripción que respalde dicha medida:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
UNIDAD RECEPTORA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN MÉDICAS O UNIDAD  
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS

