

S/A 299

000727

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/



Instituto Psiquiátrico "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"
Dirección Subdirección Administrativa
N° 103
03.06.2021
DR.JMV/ADT/ISA/GSC/gsc

[Handwritten signature]

ANT.: RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.556/2019, QUE APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

MAT.: DEROGA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.556/2019 Y APRUEBA **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO PSIQUIATRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK".**

Santiago, 08 JUN 2021



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° 21.289, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021; 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 Exenta N° 1.172 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 RA 447/612/2020 del SSMN que renueva el nombramiento del Dr. Juan Maass Vivanco en el cargo de Director del Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak en calidad de titular; la Resolución N° 07/2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; la Resolución N° 16/2020 de la Contraloría General de la República, que 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; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, a través de la Resolución Exenta N° 1.556, de fecha 09 de Diciembre de 2019, es aprobado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak;
2. Que, a raíz de los diversos cambios que se han incorporado a la normativa de Compras Públicas, así como la adecuación de procedimientos y procesos internos en el área de adquisiciones de la institución, es necesario actualizar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, que incorpore éstos ajustes y se adecúe al contexto que rige al área de compras;
3. Que, el manual que se aprueba a través del presente acto administrativo tiene una lógica de documento central que establece la base y directivas del proceso de adquisiciones, y que se verá complementado a través de anexos, en la medida que se requiera especificar alguna materia;
4. 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° 1.556/2019, que aprobó el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak".

2) **APRUEBESE**, el documento que se acompaña denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"**, para todos los efectos internos.

3) **SE SOLÍCITA**, a los Subdirectores de la Institución y Centros de Responsabilidad que informen de la presente modificación a las unidades de su dependencia.

4) **ESTABLÉZCASE**, que el presente documento entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la presente resolución aprobatoria.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



DR. JUÁN MAASS VIVANCO
DIRECTOR

INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"



TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

1. DIRECCIÓN.
2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
4. SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
5. C.R. DE FINANZAS.
6. C.R. FORENSE.
7. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
8. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
9. UNIDAD DE AUDITORÍA.
10. OFICINA DE PARTES.



Instituto Psiquiátrico
"DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"
Dirección
Subdirección de Gestión y
Desarrollo de las Personas
Unidad de Registro de Personal
N° Interno 1280/ Fecha 05.12.2019
DRA.VSP/IC.ADT/TRA/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 PSIQUIÁTRICO "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;

 	<p>INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"</p> <p>Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</p>	CÓDIGO: EQ. 1.1.
		VERSIÓN: 04
		PÁGINAS: 23 PÁGINAS
		FECHA DE MÁXIMA VIGENCIA: Diciembre 2025
		FECHA DE PRÓX. REVISIÓN: Noviembre 2025

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

	Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo	 Ing. Isabel Soto Jefe Unidad de Abastecimiento	 Abg. Gissela Salvo Celedón Profesional Unidad de Abastecimiento	 Dr. Juan Maass Vivanco Director
Fecha	26.03.2021	20.05.2021	03.06.2021

INTRODUCCIÓN

El presente documento es la cuarta versión del Manual de Procedimientos de la Unidad de Abastecimiento del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak". El primero entró en vigor el 1 de julio de 2009 y se dictó en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20/2007 del Ministerio de Hacienda, 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 realizadas al Reglamento de la Ley N° 19.886, las cuales entraron en vigor 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.

A través de Resolución Exenta N°1.556, de fecha 09 de diciembre de 2019, se aprobó una tercera versión, debido a cambios a los procedimientos de Abastecimiento, recogiendo para ello diversas modificaciones realizadas hasta esa fecha.

Esta cuarta versión tiene como objetivo sintetizar las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la institución, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la institución, incorporando nuevas materias a las ya existentes y también el procedimiento de cómo actuar en casos de emergencias sanitarias.

Debiendo destacar que la estructura del presente documento intenta no agotar en un solo documento el funcionamiento completo de la Unidad, el que podrá ser complementando a través de anexos que se incorporaran con posterioridad al presente documento considerándose estos integrados al principal, pero con una lógica que permita flexibilizar y adecuar los procesos y procedimientos específicos en consideración que el área está sometida a constantes y continuos cambios

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO	4
IV.	REFERENCIAS.....	4
V.	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	4
VI.	RESPONSABILIDADES	5
VII.	DEFINICIONES	6
VIII.	VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....	8
IX.	FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO	9
X.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.....	9
XI.	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PLANIFICACIÓN).....	9
XII.	REQUERIMIENTO DE COMPRA.	10
XIII.	AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN.....	10
XIV.	SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	10
XV.	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS.....	18
XVI.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	19
XVII.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	20
XVIII.	PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	22
XIX.	POLITICA DE INVENTARIO	22
XX.	USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS	22
XXI.	CONSULTAS O RECLAMOS PROVENIENTES DE LA ADJUDICACIÓN DE UN PROCESO LICITATORIO	22
XXII.	DE LA ENTREGA DE CAUCIONES O GARANTÍAS	23

I. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer la estructura de los procedimientos y procesos a utilizar en la Unidad de Abastecimiento del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak", unidad que tiene por finalidad suministrar los bienes requeridos para el funcionamiento de la Institución, así como contratar los servicios necesarios para el desarrollo de los objetivos institucionales. Todo esto en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante, "Ley de Compras") y su respectivo reglamento

En términos generales el presente documento regulará los tiempos de los procesos a ejecutar, pero también las interacciones que se generen con diversas unidades de la Institución en el proceso de requerimiento, adquisición, recepción y pago de bienes y servicios para el Hospital.

II. ALCANCE

Este manual deberá ser conocido y puesto en práctica principalmente por los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, así como al resto de las unidades que participan en el proceso de abastecimiento de la institución y que se describirá en las páginas siguientes.

III. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

El presente documento contendrá las bases del procedimiento y proceso a seguir por la Unidad de Abastecimiento, estableciendo las directrices generales en cumplimiento de la normativa, con una lógica de documento principal, que podrá ser complementado por documentos anexos que se integran al presente manual, siendo dichos documentos los que contendrán aquellos elementos contenciosos, mutables y adaptables a los cambios que se generen en razón de nuevas instrucciones normativas y aplicativos de la plataforma o hechos acaecidos a nivel Institucional que haga necesario la adaptación de dichos documentos.

Los anexos que se vayan generando se entenderán incorporados al presente documento, con la sola expresión en el acto de aprobación de que forman parte del "Manual de Procedimientos de adquisición de Bienes y Contratación de Servicios", debiendo continuar con el número siguiente al último anexo existente. Será responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento mantener un registro y archivo compilado con los distintos anexos generados, manteniendo el orden de ellos.

Además, el presente documento hará referencia a otros cuerpos normativos de la Institución, que no pertenecen a la Unidad de Abastecimiento, no obstante, se vinculan en alguna parte del proceso de adquisiciones.

IV. REFERENCIAS

En las contrataciones que se realicen se tendrá presente y aplicará las normativas que rijan cada proceso, y en especial las siguientes:

- Decreto Ley N° 1.263/1975, de Administración Financiera 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 N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información, y su Reglamento.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo, texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios: Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y sus modificaciones.

Asimismo, se tendrá presente en lo que sea aplicable, los siguientes documentos:

- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- Resoluciones del Instituto Psiquiátrico.

V. ORGANIGRAMA DE LA 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 satisfacer las necesidades de los usuarios y funcionarios del Instituto.

Con la finalidad de cumplir con su objetivo, la unidad planifica, coordina y gestiona los procesos administrativos relacionados con la adquisición de los bienes y servicios, en apego a lo establecido en la

normativa nacional.

La Unidad está encabezada por el Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y posee la siguiente organización:

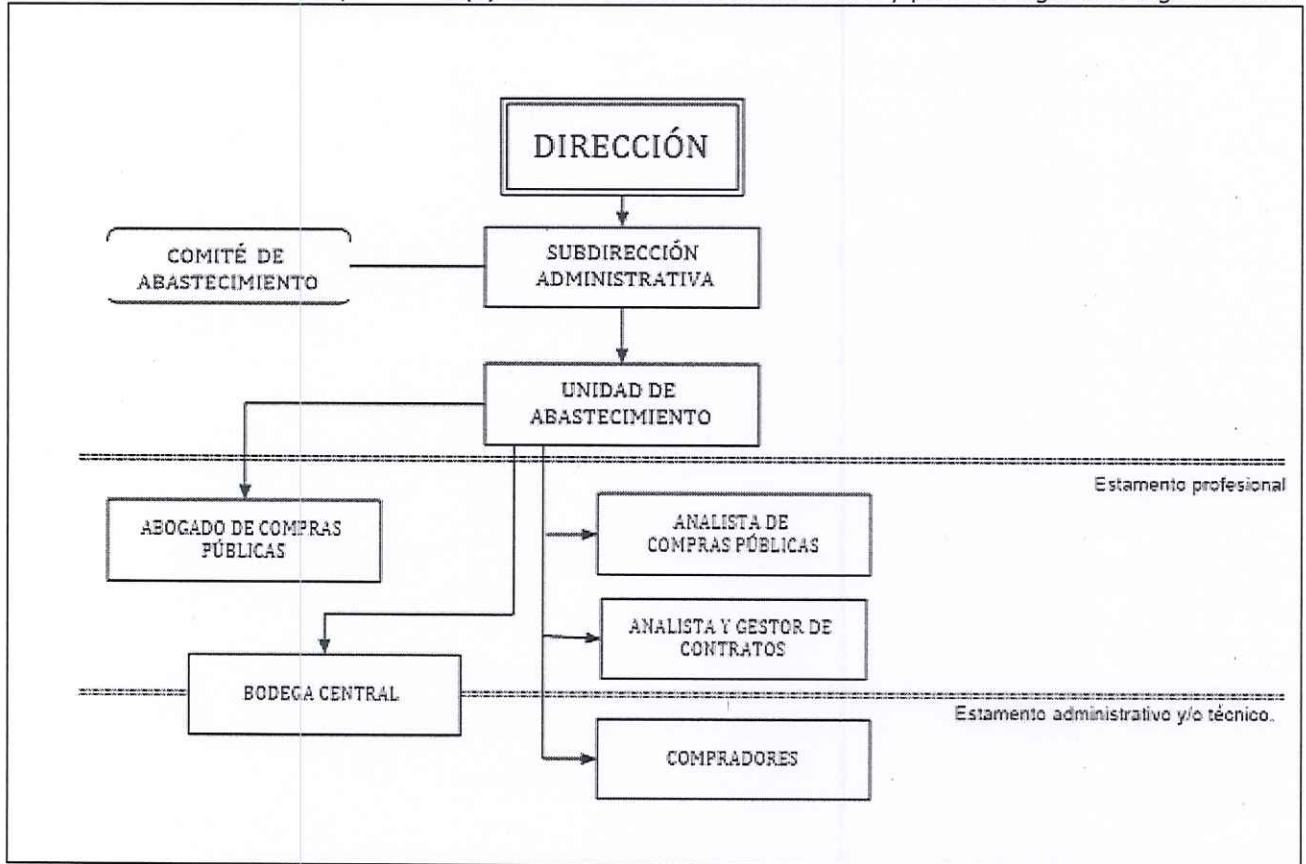


Imagen 01: Organigrama de dependencia Unidad de Abastecimiento, elaboración propia.

Es importante destacar que el diagrama presentado, solo establece la estructura macro de la unidad, no estableciendo la cantidad de personal asociado a cada estamento, considerando que este puede modificarse según la necesidad de la institución.

Las características y funciones de los cargos indicados se encuentran establecidos en el Manual de Organización de la Unidad de Abastecimiento, aprobado a través de Resolución Exenta N°965, de fecha 14 de septiembre de 2020, o documento que lo remplace.

En caso de que se atribuya o delegue una o más funciones a la Unidad de Abastecimiento, Jefatura de dicha unidad o funcionario de la misma, esto deberá ser establecido específicamente a través de Resolución Exenta emanada de máxima autoridad de la Institución.

VI. 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 deben, cumplir con los principios de probidad administrativa, transparencia y publicidad en el marco de un desarrollo eficiente y eficaz de su trabajo, pudiendo destacar a los siguientes intervinientes vinculados al proceso:

- Jefe de Unidad de Abastecimiento.
- Abogado de Compras Públicas.
- Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, ya sean administrativos, técnicos o profesionales.
- Bodega Central.
- Bodega de Farmacia e insumos Clínicos.
- Referentes técnicos y requirientes de diversas unidades.
- Unidad de Contabilidad y presupuesto.
- C.R. de Finanzas.

La definición y establecimiento específico de las funciones de cada uno de los cargos o unidades mencionadas en la lista precedente, se encuentran consagradas en los Manuales de Funciones que posee la institución respecto de las diversas unidades, y debido a su multiplicidad y la extensión de dichos documentos, no serán incorporadas en el presente documento.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES ASOCIADAS AL PROCESO DE ADQUISICIÓN

1. Todo acto administrativo de compra sancionado por resolución exenta o afecta debe ser firmado por el Director de la Institución o a quien se haya sido delegada esta función.
2. Los funcionarios que se desempeñen en el área de adquisiciones en forma o indirecta tienen

prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios o favores de parte de los proveedores o personas vinculadas con ellos, en correlación a lo establecido en el artículo 4° de Ley N°19.886.-

3. Queda prohibido fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de adquisición.
4. Todo funcionario que es participé o responsable de un proceso de compra pública deberá conocer y cumplir con las directrices señalado en el Decálogo de Probidad en compras públicas para funcionarios del Estado, que establecen principalmente: conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función a cargo, conocer y aplicar la Ley de Compras y su Reglamento, actuar con transparencia, no incurrir ni permitir cohecho, abstenerse cuando existe un conflicto de intereses, no recibir regalos o beneficios, rechazar el tráfico de influencias, correcto uso de información reservada y denunciar en general toda acción que pudiese contravenir las normas de probidad que rige a los funcionarios públicos.

VII. DEFINICIONES¹

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

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización, dado un proceso de compras, lo cual finalizará en la formalización de la contratación mediante contrato o emisión de Orden de Compra.
3. **Bases:** Documento aprobado 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:
 - Bases administrativas: Contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, los criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y los demás aspectos administrativos de un proceso licitatorio.
 - Bases técnicas: Contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
4. **Bodega Central:** Espacio físico destinado a la organización y el almacenamiento de los productos de uso general y de consumo frecuente, que son adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios, necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento de la institución.
5. **Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos:** Espacio físico destinado a la organización y el almacenamiento de los fármacos e insumos clínicos que se requieren para el tratamiento de los pacientes hospitalizados y ambulatorios de la institución, los cuales son necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento de la Institución.
6. **Compra Ágil:** Mecanismo de compra establecido en el artículo 10 bis del Reglamento de Compras, al cual las instituciones pueden recurrir en el caso de contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM.
7. **Convenio Marco:** Lista de bienes o servicios, junto con sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas y puestos a disposición de los organismos públicos a través de Mercado Público.
8. **Declaración de discrecionalidad y conflicto de interés:** Documento que debe ser firmado por cada persona designada por resolución para formar parte de una Comisión Evaluadora y que forma parte efectiva en el análisis de las ofertas presentadas en una licitación. Estas declaraciones dan cuenta de que la persona en cuestión no presenta circunstancias que le resten imparcialidad durante el proceso de evaluación.
9. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento de orden administrativo emitido por el Instituto y que sirve de compromiso frente a un proveedor determinado, respecto la disposición efectiva de recursos para la realización de un proceso de compras. Es autorizado por el Jefe del C.R. de Finanzas o por quien le subroga.
10. **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 y cumple con las condiciones establecidas por la normativa para tal efecto.

¹ No obstante, las definiciones establecidas en el presente documento se entenderán integradas todas aquellas definiciones establecidas en el artículo 2° del Reglamento.

- 11. Criterio de evaluación:** Unidad de medida que permite evaluar las ofertas enviadas por los proveedores a raíz de un proceso concursal, lo que posibilita seleccionar entre ellas a las ofertas más convenientes para los intereses de la institución.
- 12. Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. De acuerdo con el artículo 7 bis del Reglamento, las entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.
- 13. 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.
- 14. Formulario de Solicitud de Compra:** Documento formal elaborado por la Unidad de Abastecimiento, a través del cual un usuario interno de la institución solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio. Debe contener la información suficiente que permita singularizar debidamente lo requerido y debe ser firmado de la jefatura directa requirente y contar con la visación de la jefatura del Centro de Responsabilidad correspondiente. En caso de que sean artículos o insumos relacionados directamente con el cuidado de los pacientes, este requerimiento además debe contar con la aprobación del Jefe de la Unidad de Gestión del Cuidado y Gestión de Camas.
- 15. Foro Inverso:** Aplicativo de Mercado Público que permite a los oferentes comunicarse con la institución durante un proceso licitatorio, con la finalidad de realizar consultas y aclaraciones o bien subsanar la presentación de documentación obligatoria.
- 16. 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. Las garantías deben 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 N° 19.886, conforme al artículo 11 de la citada Ley y lo que precisa el Reglamento.
- 17. Licitación:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado público, convocando a todos o a ciertos interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 18. 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.
- 19. Mercado Público:** Plataforma administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas a través de la cual se transan todos los bienes y servicios de la mayoría de las 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.
- 20. Microcompra:** Corresponde a 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.
- 21. Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo que formaliza el compromiso entre el Instituto Psiquiátrico y un proveedor determinado. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- 22. 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.
- 23. Pliego de Condiciones:** Documento incorporado a modo de buena práctica para llevar a cabo un Trato o contratación directa o una Compra Ágil para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio. Su elaboración corresponderá al referente técnico o requirente en conjunto con la Unidad de Abastecimiento, en el cual deberá precisarse toda la información necesaria y esencial para poder llevar a cabo la compra.
- 24. 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.

25. Resolución: Acto administrativo dictado por la máxima autoridad de la entidad o quien detente esta facultad (delegación), el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. La que puede ser de trámite exenta o afecta

26. 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.

27. Trato Directo: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

28. 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.

VIII. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

La Unidad de Abastecimiento se vincula con las diversas unidades del Instituto, ya que recepciona y gestiona todos los requerimientos de ella, además tiene estrecha relación con las Bodegas del Hospital y otras unidades administrativas, técnicas y profesionales del Instituto quienes solicitan información a la unidad. Con la finalidad de graficar la vinculación se presenta el siguiente cuadro que no busca incluir a todas las unidades, pero muestra la dinámica que se genera con la unidad.

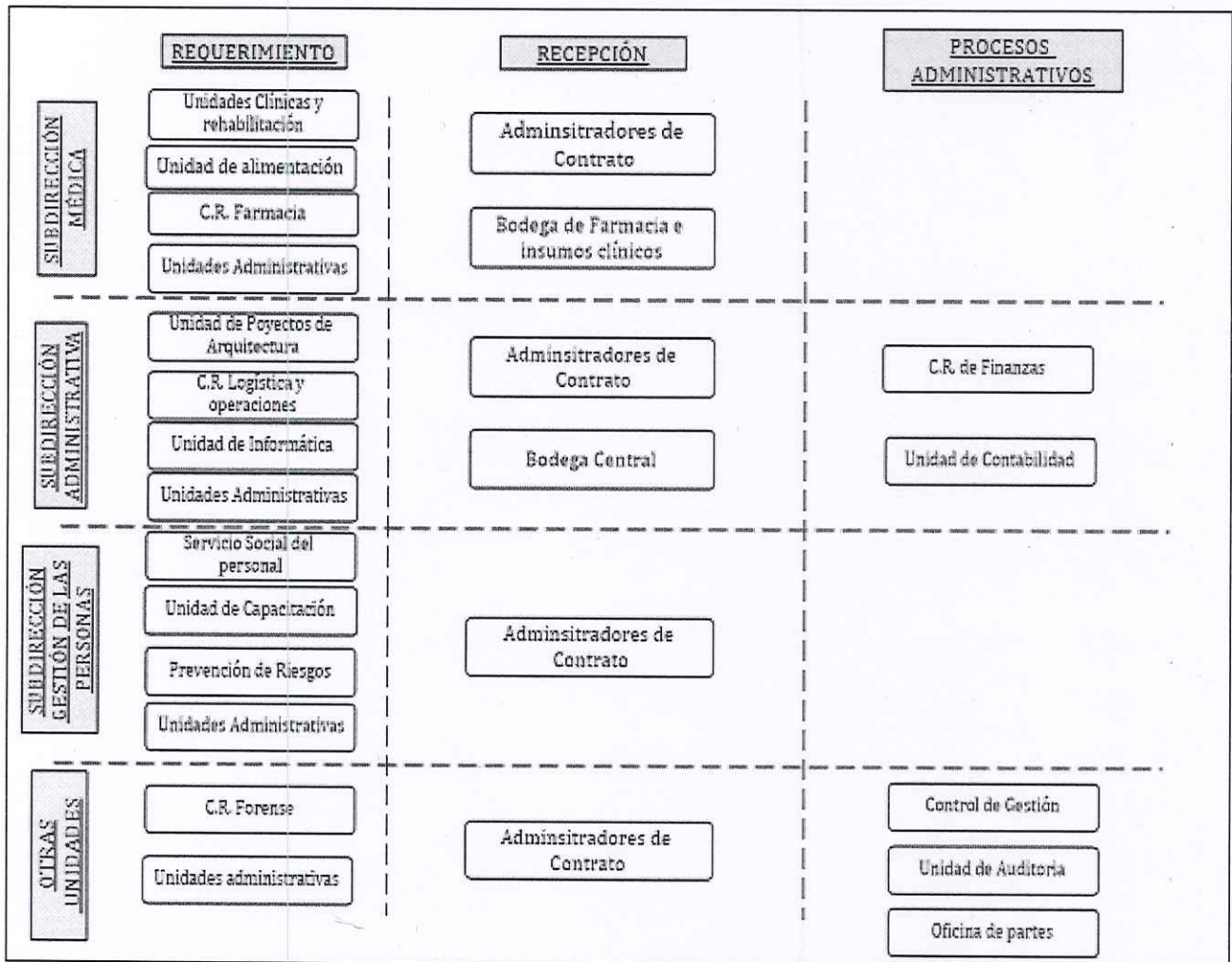


Imagen 02: Vinculación interna de Abastecimiento con otras unidades, elaboración propia.

IX. FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO

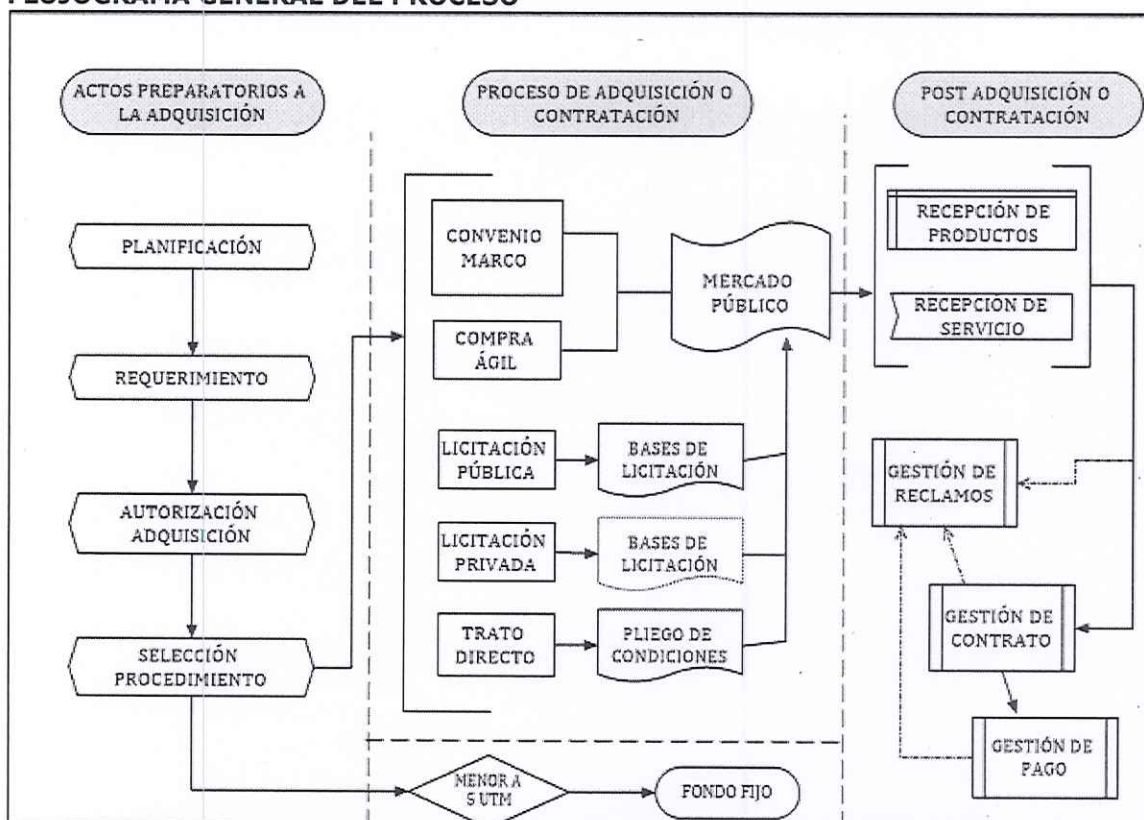


Imagen 03: Flujograma del proceso, elaboración propia.

X. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Todos los funcionarios que participen activamente en el proceso de adquisición deberán mantener una conducta que cumpla con los principios de transparencia, imparcialidad y por sobre todo probidad administrativa, propendiendo a la eficacia, eficiencia y ahorro en las diversas adquisiciones y contrataciones que se generen.

Los funcionarios públicos que participen como miembros de Comisión Evaluadora en procesos de adquisición deberán cumplir con lo establecido en el artículo 6° bis de reglamento de compra relativo al Deber de Abstención, firmando para los efectos, una Declaración Jurada que indique:

- No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el número 6 del artículo 62 de la Ley N° 18.575.
- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575.

Todas aquellas personas que formen parte de una comisión de evaluación serán incluidas en la plataforma de Ley de Lobby mientras dure el proceso, como Sujetos Pasivos en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 20.730.

Desde el punto de vista de los oferentes, para efectos de participar en procesos de licitación o en procesos de grandes compras deberán entregar una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886, la cual se puede materializar completando el formulario establecido en el proceso o a través del aplicativo entregado por la plataforma de Mercado Público.

XI. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PLANIFICACIÓN)

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas y agrupar demanda, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior de la Unidad de Abastecimiento. Así también, ayuda a conseguir precios más competitivos, al efectuar compras oportunas y aumentar la eficiencia en el uso de los recursos de la institución.

El Plan Anual de Compras, en adelante PAC incluye los bienes y servicios que la institución estima que comprará o contratará durante el año calendario, indicando la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, cliente interno responsable, fecha aproximada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la entidad debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "Plan Anual de Compras", en los plazos establecidos por la DCCP, pudiendo generar modificaciones durante el año en ejercicio.

El Instituto debe definir un encargado del PAC a través de Resolución Exenta, 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, y realizar su seguimiento y monitoreo, en cuanto a su cumplimiento, y la edición de dicho plan, en el tiempo y forma indicadas por la DCCP.

En consideración, a lo establecido en el artículo 99 del Reglamento de Compras el PAC tiene un carácter referencial, por lo que en ningún caso obliga a las entidades a efectuar los procesos de compras en conformidad a él. Siendo indiscutible su valor como instrumento coadyuvante a la planificación presupuestaria y asignación de recursos en la Institución.

ELABORACIÓN DEL PAC

El encargado en el PAC deberá, entre los meses de octubre y noviembre de cada año, solicitar a cada referente de la institución la correspondiente programación de los bienes y servicios que requerirá durante el año siguiente. Para ello enviará un formato tipo digital que los referentes técnicos deberán completar. Información que deberá ser remitida vía correo electrónico u otro medio digital idóneo para los efectos a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que sea sistematizada y analizada críticamente respecto de la viabilidad de cada compra o contratación, de acuerdo con la disposición efectiva de recursos estimada para la anualidad siguiente. El encargado podrá solicitar aclaraciones o complementaciones en lo que estime conveniente para la correcta sistematización de la información.

Tras realizado el análisis, la información será subida a Mercado Público, en el aplicativo habilitado para tal efecto y en los plazos establecidos por la Dirección de Compras. Será responsabilidad de realizar esta gestión de quien posea el rol de administrador de ChileCompra o al que la jefatura de la unidad designe

El documento denominado Plan Anual será publicado en la plataforma, una vez que se disponga de la aprobación del Director del Instituto mediante resolución exenta.

XII. REQUERIMIENTO DE COMPRA.

Las distintas unidades del Instituto durante el año deberán pedir en la oportunidad correspondiente las solicitudes de compra de los productos requeridos, independiente si estos ya fueron solicitados en la planificación anual. Los plazos que demora el proceso y por tanto la antelación que se requerirá para cumplir con la adquisición, se establecerá como anexo al presente documento.

Los requerimientos se deberán realizar a través de formulario de compra, ya sea que este sea digital o en papel, debiendo contener a lo menos la siguiente información:

1. Descripción del producto o servicio solicitado, indicando características específicas de este o estos, de manera que no sea susceptible de ser confundido con otras clases de productos/servicios similares.
2. Cantidad de productos requeridos.
3. Justificación de la solicitud del requerimiento del producto o servicio requerido, argumentando claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
4. Indicación si se encuentra dentro o fuera del PAC.
5. Firma del requirente y funcionario autorizado para visar dicha adquisición.

Podrán adjuntarse cotizaciones o documentos que fundamentan la compra o que sean relevantes para el proceso de adquisición.

Los formularios deberán ser firmados por quien corresponda, pudiendo requerirse la visación previa de más de una unidad dependiendo de la naturaleza de la adquisición, circuito de firmas que será establecido en la oportunidad correspondiente, anexándose al presente documento.

XIII. AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN.

Dependiendo de la naturaleza del requerimiento y su incorporación en el Plan anual de compras en primera instancia, para efectos de ser cursado, deberá ser aprobado presupuestariamente por los siguientes cargos:

	En el PAC	FUERA DEL PAC
Menor o igual a 30 UTM	Jefe(a) de Abastecimiento	Jefe(a) de Abastecimiento
Mayor a 30 UTM	Jefe(a) de Abastecimiento	Jefe(a) C.R. Finanzas

En caso de no ser validado se comunicará al requirente vía correo electrónico u otro medio digital idóneo destinado para los efectos.

XIV. SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, conforme con lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios podrán efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Compra Ágil.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante la plataforma Mercado Público.

Además, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Al generarse una solicitud de compra de parte de un usuario interno, éste deberá enviar en el respectivo formulario, el que será revisado y asignado a un funcionario de abastecimiento por parte de la Jefatura de la Unidad. Todos los requerimientos de los clientes internos recepcionados serán foliados con una numeración única, a través de la cual se podrá hacer un seguimiento de ellos

El Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento definirá el procedimiento de compra de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia y entregará a un funcionario de la Unidad los antecedentes para la gestión de acuerdo al nivel de complejidad del procedimiento, de acuerdo a la siguiente prelación:

- a) En primera instancia se recurrirá a convenio marco, salvo que el Instituto obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la Dirección de Compras Públicas.
- b) Se utilizará el mecanismo de compra ágil en aquellos casos que los bienes o servicios requeridos tengan un costo inferior a 30 UTM y se requiera satisfacer la necesidad de manera rápida y oportuna.
- c) Si el bien o servicio no se encuentra disponible en las modalidades anteriores, se realizará el proceso a través de una Licitación Pública.
- d) Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del reglamento, se procederá a la licitación privada o el trato o contratación directa, para lo cual se dispondrá de un print de pantalla de la búsqueda del producto o servicio en el catálogo de convenio marco.
- e) Si el monto de la compra es menor a 5 (cinco) UTM, debe adquirirse a través de los fondos fijos asignados a la Unidad de Abastecimiento, según corresponda.

Para efectos de autorizar la compra se deberá en primer lugar observar si este se encuentra programado en el PAC del año en ejercicio, si es que se posee financiamiento y se si se han cumplido con las visaciones técnicas necesarias para su procedencia.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN CASOS DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA.

En el caso de encontrarse el país o región en estado de emergencia o catástrofe o exista alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito², el procedimiento de requerimiento se podrá flexibilizar bastando que la solicitud de requerimiento sea entregada por correo electrónico dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento, debiendo indicar por el referente o requirente el fundamento de por que la situación debe ser abordada en manera rápida y expedita.

El Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento evaluará la solicitud pudiendo aceptar o rechazar el requerimiento. En caso de proceder se determinará el procedimiento idóneo y se solicitará las autorizaciones necesarias de acuerdo con el monto de la contratación.

MODALIDADES DE COMPRA

En términos generales la regulación de las modalidades de compra, están establecidas específicamente en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento. No obstante, se hará mención en términos simples y sin intención de incluir todos los elementos que regulan el mecanismo, resaltando aquellas características o procesos propios de la Institución o que deban ser reafirmados a través del presente documento.

² El artículo 45 del Código Civil define Fuerza Mayor o Caso Fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público.

En caso de requerir instrucciones personalizadas respecto de alguno de los mecanismos de compra y que no hayan sido contempladas en el presente documento, se podrá especificar a través de un anexo asociado a la materia.

1. CONVENIO MARCO

Mecanismo de adquisición a utilizar como primera opción por la Unidad de Abastecimiento, en donde a través de la plataforma de Mercado Público se analiza la posibilidad de adquisición, según las condiciones establecidas en los catálogos electrónicos subidos al portal.

Se debe considerar que el catálogo de convenio marco se genera previa licitación de la Dirección de Compras, que consolida las demandas de bienes y servicios de las instituciones públicas, a fin de facilitar su acceso.

Para efectos de adquirir bienes y servicios por dicho mecanismo, se deberá observar que las condiciones sean favorables para la institución, desde el punto de vista técnico, costos y plazos de entrega. Debiendo a su vez cumplir con los mínimos de solitud establecidos en los distintos catálogos.

En el caso que se requiera establecer condiciones de entregas distintas ampliadas en el tiempo a las establecidas en el convenio Marco, se podrá firmar con el proveedor un acuerdo complementario que regule estas materias, específicamente respecto de oportunidad y cantidades.

2. COMPRA ÁGIL

Mecanismos de compra establecido por el reglamento de compras que permite adquirir bienes y/o servicios cuyo monto no supere las 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados, de manera rápida y expedita a través del aplicativo entregado y dispuesto en la plataforma de mercado público, sin necesidad de resolución que autorice dicha adquisición.

El funcionario de la Unidad a la que se le haya encargado la gestión de la adquisición por este mecanismo deberá subir a la plataforma un pliego de condiciones que establezcan tanto los requerimientos administrativos como técnicos del proceso, debiendo ser publicado el proceso por a lo menos 24 horas.

Las propuestas de los oferentes y las respectivas cotizaciones serán entregadas por los proveedores a través de la misma plataforma de mercado público, de las cuales se escogerá la más adecuada privilegiando siempre las condiciones económicas de la propuesta, pero también plazo más conveniente en relación al costo de oportunidad que se genera al tener el producto en menos tiempo.

Se podrá privilegiar la compra ágil por sobre el convenio marco cuando a través del primero se obtengan condiciones más ventajosas que con la utilización del segundo.

Respecto de estas compras, se autoriza el pago anticipado a la recepción conforme de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Compras, para lo cual se debe considerar las reglas establecidas específicamente por la Unidad de Contabilidad del Instituto. En el caso que se utilice esta opción por el Instituto este se convierte en acreedor del derecho de retracto establecido en la Ley del Consumidor, si el producto o servicio no cumple con las características contratadas o no se adecua a lo requerido por el Hospital.

3. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación pública como instrumento de carácter concursal requiere de la formulación de un documento aprobado a través de un acto administrativo que permita dar la estructura al proceso, establecer los detalles y características de la contratación, tanto desde el punto de vista administrativo como Técnico.

Las licitaciones se clasifican de la siguiente manera:

Tipología	Montos en UTM	Tiempo de Publicación en el Portal (Días Corridos-Regla General)	Tiempo de Publicación en el Portal (Días Corridos-Excepción)	Formalización
L1	<100	5	5	Orden de Compra (+) aceptación
LE	>=100 y <=999	10	5	Orden de compra (+) aceptación, es potestativo la firma de contrato para bienes o servicios de simple y objetiva especificación
LP	>1000 Y <1.999	20	10	Contrato
LQ	<=2.000 Y <5.000	20	10	Contrato
LR	>= 5.000	30	NO	Contrato (adjudicación a Toma de Razón sobre las 15.000 UTM*)

*Las licitaciones sujetas a trámite de Toma de Razón son establecidas por Contraloría General de la República por lo que los montos pueden variar.

El documento al que se hace referencia se denomina Bases de Licitación y debe cumplir a lo menos con lo establecido en el artículo 22° del Reglamento. Para estos efectos se deberá tener en consideración lo siguiente:

FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.

Para iniciar el proceso el cliente interno, que en general corresponde al referente técnico del área, será el encargado de determinar las características y especificaciones del bien o servicio que se debe adquirir o contratar, estimando un monto para dicha adquisición o contratación, indicando a su vez las personas que participarán como miembros de comisión de evaluación, información que será estructurada en las Bases Técnicas y Administrativas según corresponda.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, tales como materiales de oficina, materiales de aseo, u otros de similares características, será Bodega Central la que defina las características de los productos a adquirir y la periodicidad con que deben llegar al Instituto.

En aquellos casos que el requerimiento recaiga sobre servicios habituales, que dependan de alguna unidad específica, se deberá definir las características no solo del servicio si no también del perfil del cargo de las personas que cumplirán con el mandato.

Las resoluciones que aprueban las Bases de Licitación estarán divididas en tres apartados: bases administrativas, bases técnicas y los anexos. El documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital o digitalizado al portal Mercado Público a más tardar el día siguiente al de la fecha de recepción por la Unidad de Abastecimiento.

El documento final y la resolución que aprueba las Bases de Licitación será elaborada en la Unidad de Abastecimiento, quien deberá gestionar su aprobación.

CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación son formulados por el cliente interno en conjunto con la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con las características de cada producto o servicio, los riesgos asociados e indicaciones establecidas en la normativa, debiendo a su vez establecer puntajes asociados a niveles de cumplimiento, forma de evaluación y documentos o antecedentes que se observaran para evaluar.

En general los criterios de evaluación son clasificados en técnicos, económicos y administrativos, adicionando los derivados de materias de alto impacto social. Pudiendo ser éstos:

- Precio.
- Calidad técnica.
- Plazos de entrega.
- Experiencia en el rubro.
- Metodología de trabajo.
- Asistencia técnica o soporte
- Servicios de postventa.
- Recargo por fletes.
- Comportamiento contractual anterior.
- Eficiencia energética.
- Impacto medioambiental.
- Mejores condiciones de empleo y remuneración
- Contratación de personas en situación de discapacidad.
- Otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.)
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En las bases de licitación deberá establecerse al menos dos (02) criterios de evaluación: siendo uno de estos de naturaleza económica y otro técnico, al que podrá sumarse un criterio administrativo. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico a lo menos un criterio de mejores condiciones de empleo y remuneración.

A modo ejemplar se podrá utilizar como factores de evaluación:

- Estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores.
- Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
- Composición y reajuste de las remuneraciones.
- Extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo.
- Duración de los contratos.
- Existencia de incentivos laborales.
- Existencia de convenios colectivos con organizaciones sindicales o gremiales, en conformidad a lo establecido en el Título X del Libro IV del Código del Trabajo.
- Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

El proceso de análisis contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes resultará al puntaje final de la oferta.

Los criterios elegidos deben cumplir con los principios de eficiencia, eficacia y ahorro de recursos, pero colocando énfasis en la lógica de costo beneficio, propendiendo a la transparencia del proceso e igualdad de los oferentes.

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

Los integrantes de la comisión de evaluación deben necesariamente ser funcionarios públicos y de preferencia deben tener algún conocimiento en la materia, realizar alguna función a fin o relacionada con el bien y servicio a adquirir, debiendo en todo momento garantizar la objetividad técnica al evaluar.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de asegurar 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 Abogada de Compras Públicas de la Unidad de Abastecimiento.

El nombramiento de los integrantes de la comisión se realizará a través de Resolución Exenta o Afecta según sea el caso. Quien sea designado para cumplir con esta labor, no podrá desistir de ella, salvo que se encuentre expresamente contemplado en las bases de Licitación. En caso de que se incluya esta posibilidad, se deberá establecer en el mismo documento un grupo de personas que puedan remplazar a los miembros oficiales.

La designación de los miembros podrá ser a persona determinada o a un cargo en específico. Si se utilizará esta última opción deberá individualizarse a la persona que detente el cargo indicado. Los datos sensibles de los miembros de evaluación no pueden ser colocados en la resolución de nombramiento, no obstante, deben ser enviados al encargado de administrar la plataforma de Ley de Lobby, a fin de que los antecedentes sean subidos donde corresponda.

Las personas que queden sujetas a Ley N° 20.730 de Lobby, entrarán en calidad de sujetos pasivos y se mantendrán en ella desde la publicación de la Bases en el Portal de Mercado hasta la fecha de adjudicación. Durante este periodo los miembros no podrán tener contacto con los participantes del proceso.

Cualquier comunicación debe hacerse en los tiempos y formas establecidos y a través de los canales existentes en el Sistema de Información.

De requerirse muestras, serán recepcionadas por la Unidad de Abastecimiento, la cual luego procederá a hacer entrega de ellas a un miembro de la comisión, a través de memorándum conductor, en el cual se consignarán los oferentes que presentaron dichos artículos y la cantidad de éstas, incorporando una breve descripción del producto (marca y/o modelo).

Una vez cerrado el proceso de recepción de ofertas, será la Unidad de Abastecimiento la encargada de hacer entrega efectiva de todas las propuestas recepcionadas a raíz de un proceso licitatorio, a uno de los miembros de la respectiva comisión a través de un memorándum conductor. Debiendo anexar a cada propuesta un *check list*, el que debe contener a lo menos lo siguiente:

- Los antecedentes requeridos en las respectivas bases.
- Observaciones, si es que se presentaren.
- Informar si falta de información o antecedentes, y si ésta es esencial o no para el proceso.
- Asistencia a visita en terreno.
- Presentación de muestras.
- Presentación de cauciones.
- Las consultas que se ingresen al foro hasta ese momento.

Se anexará al *check list* indicado los documentos y antecedentes de la propuesta, pudiendo ser esto de manera física o de manera digital de acuerdo con el requerimiento de la comisión en correlación con el manejo digital que estos posean.

Se deberá indicar aquellas ofertas que han sido desestimadas por incumplimiento de algún requerimiento de admisibilidad establecido en Bases de Licitación y que sea evidente a simple vista al momento de descargar las ofertas.

Las comisiones deben sesionar para llevar a cabo la revisión de los antecedentes proporcionados. De estas sesiones emanará un "Informe de Evaluación". Si la comisión sesiona en más de una ocasión en razón a este proceso licitatorio, debe quedar consignado en este documento.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por la comisión evaluadora que en cada licitación

se designe. A cada acta de evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las bases de licitación.

Las principales funciones de la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes son:
Hacer examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto al principio de no formalidad y al de igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último solo en el caso que exista el criterio formalidad de la oferta), sin que por ello se genere una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.

Evaluar las ofertas conforme a los criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación. Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.

4. LICITACIÓN PRIVADA

En el caso de requerirse el mecanismo de Licitación Privada, se deberá utilizar las mismas Bases de Licitación Pública del proceso en que no se han presentado oferentes.

A través de este mecanismo el Instituto podrá invitar a personas determinadas para que participen en el procedimiento, sujetándose a las reglas previamente establecidas.

5. TRATO DIRECTO

Mecanismo de contratación directa de carácter excepcional que se aplica en los casos expresamente establecidos en la normativa vigente, siendo éstos:

Causal y requisitos para proceder a una contratación o adquisición directa (artículos del Reglamento)	Requiere Resolución aprobatoria	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo en UTM
<u>Artículo 10: N°1:</u> Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados . En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados , será procedente el trato o contratación directa.	Sí	Sí	---
<u>Artículo 10: N°2:</u> 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
<u>Artículo 10: N°3:</u> 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	---
<u>Artículo 10: N°4:</u> Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Sí	No	---
<u>Artículo 10: N°5:</u> Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si		---
<u>Artículo 10: N°6:</u> 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	No	---

<p>Artículo 10: N°7: Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:</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 (solo aplica para la prórroga)
<p>b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.</p>	Si	No	---
<p>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.</p>	Si	No	---
<p>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.</p>	Si	No	---
<p>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.</p>	Si	No	---
<p>f. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.</p>	Si	No	---
<p>g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.</p>	Si	No	---
<p>h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.</p>	Si	No	---
<p>i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.</p>	Si	No	---
<p>j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.</p>	Si	No	100 UTM
<p>k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.</p>	Si	No	---

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.			
l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si	No.	---
m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	Si	No	1.000 UTM
n. 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.	Si	No	10 UTM

En los casos que se requieran tres cotizaciones se deberá realizar un cuadro comparativo de costos entre las cotizaciones existentes, el cual deberá ser firmado y validado por el referente técnico o requirente del bien o servicio.

6. MICRO COMPRA

Mecanismo de compra establecido por la dirección de Compras, el que podrá utilizarse para realizar compras inferiores a 10 UTM, proceso que se ejecuta desde la plataforma de mercado Público y que permite el acceso directo a tiendas virtuales que poseen los comercios electrónicos adheridos a esta modalidad.

Este mecanismo se podrá aplicar en los casos que la adquisición es menor a 10 UTM y se trate de las causales de trato directo establecidas en la letra j) del numeral 7) del artículo 10 del reglamento, esto es costo desproporcionado y letra n) del numeral 7) del mismo artículo respecto compras que privilegien materias de alto impacto social.

La plataforma de mercado público, para la rápida y correcta tramitación entregará a través del portal una resolución tipo para aprobar la contratación como documento estandarizado a completar.

7. GRANDES COMPRAS

Mecanismo de compra que se utiliza respecto de productos que se encuentran en un catálogo de Convenio Marco, pero que por el monto requerido por la Institución superan las 1.000 UTM.

Para los procesos de Gran Compra serán los clientes internos quienes deberán enviar la definición técnica junto con los criterios de evaluación de las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo que, a su juicio, resulten aplicables, para lo cual podrá disponer de la asesoría técnica de Abastecimiento.

Posteriormente, la Unidad de Abastecimiento elaborará la respectiva Intención de Compra, considerando los contenidos mínimos establecidos en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras, la que deberá estar publicada en el portal a lo menos 10 días hábiles.

Las ofertas se evaluarán por una comisión de evaluación designada para el objeto, la que deberá establecer un cuadro comparativo de las ofertas.

Para efectos de formalizar la contratación se firmará por las partes interesadas un Acuerdo Complementario que regulará las condiciones con que se entregará los bienes y servicios contratados, las especificaciones y cantidades solicitadas.

8. COMPRAS COORDINADAS

Modalidad de compra a través de la cual dos o más instituciones regidas por la Ley de Compras, se adhieren voluntariamente por sí o representadas por la Dirección de Compra, a fin de agregar demanda,

reduciendo de esta manera costos de transacción, logrando ahorros para las instituciones.

Existen dos tipos de compras coordinadas: por Mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y compras coordinadas conjuntas, donde dos instituciones agregando demanda realizan un proceso de adquisición, que se formaliza a través de un Convenio de Colaboración el que puede ser asesorado por la Dirección de Compra, donde se establecen las condiciones del acuerdo.

XV. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS

El instituto posee reglas especiales en relación con la Adquisición de equipos médicos, las que serán reflejadas en el presente apartado.

Se considerará para estos efectos como equipamiento médico al menos: Monitores desfibriladores/DEA y Electroconvulsos.

Los equipos podrán ser adquiridos por cualquier de los mecanismos establecidos por la Normativa de compras públicas.

Responsabilidades en la Adquisición de equipos médicos:

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 de equipos.
Comisión de Evaluación	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, debe ser conformada por el encargado de equipamiento de la Institución, usuario requirente y al menos un profesional de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

Participación del personal técnico y usuario

Para efectos de la elaboración de especificaciones técnicas para formulación de Bases de Licitación, intención de compra o pliego de condiciones, debe realizarlo el Referente técnico o usuario requirente, quien deberá entregar la información correcta, para la efectiva adquisición.

1. Usuario requirente realiza solicitud de compra a la unidad de abastecimiento
2. Referente técnico debe respaldar la solicitud a través de un informe
3. Usuario requirente y/o referente técnico formulan las especificaciones técnicas

Sistema de evaluación de la calidad técnica de los equipos a ser adquiridos

En los procesos de adquisición de equipos médicos se deberá incorporar al menos uno de los criterios de evaluación que se presenta a continuación, teniendo en consideración que la adquisición debe contar siempre con el criterio económico precio. La elección del criterio a utilizar recaerá en el referente técnico en correlación con lo requerido por el cliente interno.

Criterio Técnico: Plazo de entrega: X% (aplicación de formula)
<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> $\frac{\text{Menor Plazo de entrega Ofertado}}{\text{X\% Plazo de entrega}} *$

Criterio Técnico: Garantías.	
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):	
Garantía:	Asignación de puntaje*
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%

*La estructura escalada de porcentajes, así como los plazos de cobertura son solo referenciales, no obstante, el % máximo otorgado, no puede hacer referencia a un periodo inferior a 24 meses.

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: Post 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 este 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%

Cabe señalar que, aun cuando para los procesos de adquisición a través de Tratos Directos o Convenio Marco, no es necesario la aplicación de los criterios de evaluación utilizados en las licitaciones públicas, la institución establece como buena práctica cuando se trate de compras a ejecutar por cualquiera de estas vías que el referente técnico o solicitante incluya en su requerimiento lo siguiente:

- Al menos 1 de los criterios de evaluación definidos.
- 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 el Jefe de Laboratorio Clínico, firmada por esta y visada por el Jefe del Centro de Responsabilidad de quien dependa.

Criterios de entrega del equipo al usuario requirente para su uso:

Informe del referente técnico respecto a la operatividad de los equipos
Realización de las capacitaciones a los funcionarios y referente técnico

XVI. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

OPORTUNIDAD Y PLAZO EN QUE SE SUSCRIBE CONTRATO

Conforme lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, es obligatorio la celebración de contratos cuando se trata de adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato.

Considerado que el contrato en estos casos es el medio de constitución de los derechos y obligaciones entre las partes, la provisión de los bienes y servicios podrá ser entregada desde la fecha de suscripción del contrato, por razones de continuidad y buen servicio de la Institución, no pudiendo generarse ningún pago mientras no se encuentre aprobado dicho documento y emitida la orden de compra respectiva.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, en las respectivas Bases de Licitación se deberá definir si la institución requerirá de la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la sola emisión y aceptación de Orden de Compra.

En este último caso, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la emisión y aceptación de la orden de compra, la cual acredita que surgen entre las partes derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las Bases de Licitación.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 65 del Reglamento de la Ley de Compras. Esta función recae en la Abogada de la Unidad de Abastecimiento.

PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO

Respecto a la publicación en Mercado Público de aquellos procesos donde se haya suscrito contrato, se realizará una vez suscrito y totalmente tramitado éste y la resolución aprobatoria del mismo. El encargado de hacer esta publicación será el funcionario de abastecimiento que haya estado a cargo de la adjudicación del proceso.

Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Respecto de aquellas contrataciones formalizadas por aceptación de orden de compra, bastará como medio de publicación, el envío de dicho documento a través de la plataforma, siendo obligación la realización de ellas a través del portal.

GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Unidad de Abastecimiento mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes de la institución, existiendo un funcionario designado para este proceso. Además, se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen. Además, la unidad estará a cargo de entregar información sobre los contratos a las partes interesadas que lo soliciten.

Para efectos de llevar el control de los contratos se deberá utilizar el aplicativo entregado por la Dirección de Compras en el portal de Mercado Público, en los casos que corresponda de acuerdo con las instrucciones entregadas por dicha entidad. Para los contratos no contemplados por dicho aplicativo se podrá llevar el registro manual de dichos contratos.

La Unidad de Abastecimiento estará a cargo de realizar todas las actividades relacionadas a la evaluación de los proveedores en el sistema informático, por el suministro de bienes o prestación de servicios, con la retroalimentación y previa solicitud de los administradores de contrato. Esto incluirá la recepción conforme de órdenes de compra cuando corresponda y la evaluación del cumplimiento del proveedor.

Los contratos serán organizados para su seguimiento, entre todos los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento que la jefatura defina, quienes deberán mantener una comunicación fluida y efectiva con los administradores de contrato. La supervisión de esta función recaerá en el profesional Analista y Gestor de Contratos.

XVII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

BIENES:

Para llevar a cabo la recepción de productos el Instituto Psiquiátrico cuenta con dos Bodegas, a saber:

- **Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos**, que depende de la Farmacia Hospitalizados del C.R. S. Clínico de Apoyo Diagnóstico-Terapéutico y Farmacia, de la Subdirección Médica. En esta bodega se reciben tanto los productos adquiridos por la Institución a través de Mercado Público, como aquellos intermediados a través de la CENABAST, siendo responsabilidad del Químico Farmacéutico que designe el S. Clínico de Apoyo Diagnóstico-Terapéutico y Farmacia, la programación anual, reprogramaciones y ajustes mensuales que se requieran respecto de esta línea de abastecimiento institucional.
- **Bodega Central (de Economato)**, que depende de la Unidad de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa.

En términos generales, ambas bodegas realizan procedimientos similares de recepción, almacenamiento y distribución de artículos, no obstante, están regulados por cuerpos normativos distintos e independientes.

Cada producto recepcionado debe ser ingresado al sistema informático que la institución disponga para tal efecto, considerando tanto las entradas y salidas de artículos. Se destaca además que cada una de las bodegas dispondrá de su propio manual de procedimientos.

Luego de materializada la adquisición, el proceso continúa con la recepción del bien por parte de la bodega que corresponda, con la siguiente estructura:

ACTIVIDAD	DETALLE
Etapa 1: Recepción de mercadería Bodega.	El encargado de la Bodega recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la <i>Orden de Compra en estado "Aceptada"</i> . Verifica que lo recibido corresponda con lo adquirido, ya sea en calidad, cantidad y precio. Si todo está en orden, procede a realizar el ingreso en el sistema informático disponible para tal efecto.

<p>Etapa 2: Entrega de antecedentes a Abastecimiento.</p>	<p>Recibida la mercadería e ingresada en el sistema informático, las bodegas deberán, en el plazo no superior a dos (2) días corridos, hacer entrega de los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento; a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción de los artículos ingresados, debidamente firmada • Copia de la factura, boleta o guía de despacho en caso de existir alguna anotación al margen del documento. <p>La Unidad de Abastecimiento, deberá entregar los antecedentes a la Unidad de Contabilidad en el plazo establecido por ambas unidades para los efectos el que no debe sobrepasar a los 8 días desde la emisión del documento, desde recepcionada la información recibida desde las Bodegas.</p> <p>En caso de disconformidad respecto de la recepción de la mercadería o emisión del documento, los funcionarios deberán informar a la Unidad de Abastecimiento, a fin de requerir la aclaración y documentación pertinente (nota de crédito o débito).</p> <p>En caso de que el ultimo día sea sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.</p>
<p>Etapa 3: Entrega de Antecedentes a Contabilidad.</p>	<p>Una vez recepcionada la recepción de los productos por las Bodegas, La Unidad de Abastecimiento deberá chequear la información y subir la recepción a la Plataforma de Mercado Público, quedando la orden de compra en estado de recepción Conforme. Los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento deberán entregar a la Unidad de Contabilidad un set con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura (DTE). • Recepción conforme. • Orden de compra en estado de Recepción Conforme. <p>Adicionalmente, en caso de ser atingente se podrá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guías de Despacho. • Cuadratura de Guías de Despacho. • Notas de Crédito, de Débito o facturas intermedias anuladas.

SERVICIOS:

Los servicios deben ser recepcionados por el Administrador de Contrato (contraparte técnica), el cual deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Servicios (CCS), en concordancia con las instrucciones de elaboración del documento.

Una vez recepcionado el documento por la Unidad de Abastecimiento, procederá está a revisar el contenido y subirlo a la plataforma de Mercado Público como recepción conforme del servicio.

Posteriormente la Unidad de Abastecimiento entregará a la Unidad de Contabilidad un set con los siguientes documentos:

- Factura o documento tributario correspondiente.
- Certificado de Cumplimiento de Servicios emitidos por el Administrador de Contrato.
- Orden de Compra en estado de recepción conforme.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales generado por la Dirección del Trabajo, para el presente establecimiento de salud. (F30-1), en caso de contratos que involucren servicios habituales de personal. Este último documento deberá presentarse para validar el pago por la Unidad de Contabilidad.

EXCEPCIONES:

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 "aceptada" al momento de la recepción de los artículos. Será la Unidad de Abastecimiento la responsable de informar la emisión de las respectivas órdenes de compra a los usuarios internos, vía correo electrónico a los referentes que corresponda.

Una vez recibidos los pedidos, las áreas señaladas tendrán que, en un plazo de un 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.
- Orden de Compra en estado "aceptada" de la cual derivan los productos.

Las bodegas deberán emitir las respectivas actas de recepción. Luego, a más tardar de 2 días corridos, deberán hacer entrega de la documentación señalada a la Unidad de Abastecimiento.

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

En caso de que el plazo de la entrega de la recepción de la bodega coincida con un día domingo o festivo, éste se extenderá al primer día hábil siguiente.

XVIII. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Cabe hacer presente que, el Instituto Psiquiátrico, cuenta con "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DEL SISTEMA DE GESTION DE DTE Y PAGO CENTRALIZADO" emanado desde la Unidad de Contabilidad, el cual fue aprobado a través de la Resolución Exenta N°155, de fecha 25 de febrero de 2021, siendo aplicable éste o el que lo remplace. Considerando que los lineamientos son entregados por una unidad diversa a la Unidad de Abastecimiento, no se repetirá el contenido de éste, siendo aplicable para la Unidad de Abastecimiento todo lo pertinente o que haga referencia a esta Unidad, en el documento actual o futuro que regule la materia.

Debiendo destacar que el instituto, al ser una institución de salud, se encuentra acogido a la excepción de pago a 45 días de acuerdo a la Ley de presupuesto de cada año, situación que se mantendrá en la medida que se sostenga la excepción. En caso de que la excepción sea eliminada de manera definitiva el Instituto pagará en el plazo máximo de 30 días corridos contados desde la emisión del documento tributario, según lo establecido por la Normativa Vigente al momento de la transacción.

La Unidad de Abastecimiento puede observar la emisión de documentos tributarios electrónicos de los proveedores a través de la plataforma de ACEPTA DIPRES, o plataforma que remplace esta, la cual no es administrada por la Unidad por lo que se sólo se posee un perfil de observador.

XIX. POLITICA DE INVENTARIO

Los bienes que son adquiridos por la Unidad de Abastecimiento, para efectos de su inventario y stock en bodega se registrarán por sus respectivos manuales, siendo éstos:

- "Manual de Procedimiento para el Control del Activo Fijo", redactado por la Unidad de Inventario y aprobado por Resolución Exenta N°1420, de fecha 30.12.2015
- "Manual de Procedimientos de "Bodega Central", redactado por la Unidad de Abastecimiento y aprobado por Resolución Exenta N°406, de fecha 06.04.2021.
- "Manual de Procedimientos de Bodega de Medicamentos e insumos clínicos", redactado por la Unidad Farmacia Hospitalizados en colaboración con el C.R. Servicio Clínico de Apoyo al Diagnóstico y terapéutico", aprobado por Resolución Exenta N°813, de fecha 01.06.2018.

XX. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

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. 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.

La Unidad de Abastecimiento deberá capacitar a los funcionarios de su unidad y utilizar las diversos aplicativos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública a fin de ser incorporados en sus procesos de adquisición.

XXI. CONSULTAS O RECLAMOS PROVENIENTES DE LA ADJUDICACIÓN DE UN PROCESO LICITATORIO

Las dudas o consultas provenientes de procesos de adjudicación de una licitación podrán ser canalizadas a través del correo electrónico que designe la Institución, el que será incorporado como antecedente en las Bases de Licitación.

Los reclamos que los proveedores manifiesten respecto de los procesos de licitación o grandes compras ya finalizados deberán canalizarse a través de la plataforma de Mercado Público, apartado Centro de Ayuda, Reclamos a Organismos Públicos, asociándose al proceso de compra o contratación de un bien o servicio.

La institución contará con 2 días hábiles desde ingresado el reclamo para dar respuesta de éste, pudiendo ampliarse en un día adicional, para posteriormente dar respuesta al reclamante. En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través del Portal.

Los reclamos respecto de irregularidades del proceso serán respondidos por el Abogado(a) de Compras Públicas. En caso de reclamos de Pago oportuno, serán resueltos por el Jefe(a) de Contabilidad o quien lo subrogue.

XXII. 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 el cual fue solicitado, otorgándole el carácter de intransferible y nominativo.

La garantía podrá constituirse en una boleta de garantía, vale vista bancaria, 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 de 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°1657/2019 o el que entre vigencia a la aprobación y promulgación del presente manual.

El instituto podría solicitar las siguientes cauciones o garantías:

1. Garantía de Seriedad de La Oferta.

Instrumento financiero solicitado por el Instituto para asegurar la participación de un proveedor en un proceso licitatorio, documento que será cobrado por la Institución si el oferente se desiste de su presentación.

El Instituto acepta documentos físicos o electrónicos, debiendo establecerse elementos tales como monto, plazo de vigencia mínimo y tipo de moneda o unidad reajutable en que se debe constituir, en las Bases de Licitación del Proceso, en cumplimiento con las reglas establecidas en el reglamento de Compras Públicas.

Es obligación solicitar su constitución y entrega para procesos superiores a 2.000 UTM.

2. Garantía de Fiel Cumplimiento.

Instrumento financiero que será solicitado al o los proveedores adjudicados con la finalidad de asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el oferente, el monto a caucionar deberá encontrarse dentro del 5% y el 30% del total del contrato. Este documento debe ser ejecutado solo como última opción, debiendo establecerse las condiciones para su emisión en las Bases de Licitación, en cumplimiento de la normativa vigente.

En caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá sin estipulación adicional, que se aseguran el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

Es obligación solicitar su constitución y entrega para procesos superiores a 1.000 UTM, se exceptúan de esta obligación las contrataciones directas que se fundamenten en las siguientes causales establecidas en los numerales 4° y 5° del artículo 10 y letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 del artículo 10, todos del reglamento de Compras Públicas.

3. Garantía por Anticipo de Contrato.

Instrumento financiero que se solicitará con la finalidad de anticipar recursos al proveedor adjudicando, siempre que las Bases de Licitación contemplen esta posibilidad, debiendo cumplir con las mismas características del resto de las garantías existentes.

La garantía por anticipo deberá constituirse respecto del 10% de los recursos anticipado, debiendo devolverse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción conforme de los bienes y servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

4. Garantía de Correcta ejecución de contrato.

Instrumento financiero solicitado al proveedor adjudicado para garantizar el correcto funcionamiento de las obras ejecutadas por un proveedor, situación que debe ser contemplada y regulada en Bases de Licitación.

La solicitud de esta garantía es potestativa de la Institución y solo será aplicable para obras de construcción o mantención, pertinencia que deberá ser determinada por los referentes del área.

La garantía debe cubrir una cantidad de días posteriores al término de los trabajos, debiendo a lo menos incluir los días de garantía establecidos, por un % sobre el total contratado, que en ningún caso puede superar el 30% del contrato.