



DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ID 1084464



## RESOLUCION EXENTA:

**DÉJESE SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°0498 DEL 2019 Y APRUÉBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE.**

**VISTOS**, Resolución Exenta N° 498 del 2019 que Aprueba el Manual de Procedimiento para la Gestión de Abastecimiento del Instituto de Salud Pública de Chile y deja sin efecto Resolución Exenta N°2613 del 2005 y Resolución Exenta N° 2993 del 2013., y

## CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Que, los servicios públicos, en cumplimiento de los principios de probidad, eficiencia y transparencia, deben regular su actuar en materia de adquisiciones y contratación administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, la cual establece las bases generales aplicables a los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

**SEGUNDO:** Que, de acuerdo al artículo 06° del Decreto 661 del 2014, que aprueba el del Reglamento de la Ley N° 19.886, dispone que las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento

**TERCERO:** Que, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contrato deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

**CUARTO:** Que, dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora.

**QUINTO:** Que, la Resolución Exenta 498 del 2019 que Aprueba el Manual de Gestión de Abastecimiento del Instituto de Salud Pública de Chile ha quedado obsoleto debido a los cambios normativos sucedidos, y



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

**TENIENDO PRESENTE:** la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fija el 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 Supremo N° 1.222, de 1996, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento del Instituto de Salud Pública de Chile; y las facultades que me confiere el Decreto N° 23, de 2024, del Ministerio de Salud, dicto la siguiente

**RESOLUCIÓN:**

**1. APRUEBÉSE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos del Instituto de Salud Pública de Chile, cuyo texto y versión son los siguientes:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEL  
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

## Tabla de Contenido

1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Información documentada de referencia	4
4.	Organigrama	5
5.	Descripción de roles, funciones y responsabilidades vinculados al procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos.	7
6.	Uso del Sistema de Información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	9
6.1.	Perfiles en uso del Sistema de Información	9
6.2.	Solicitud de usuarios y clave de acceso al Sistema de Información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	10
6.3.	Registro del personal participante en los procesos de compra	10
7.	Mecanismos de control interno tendiente a evitar posibles faltas a la probidad	10
8.	Proceso de gestión de abastecimiento y vinculación con el Sistema de Gestión Integrado (SGI)	11
8.1.	PR 620.00-001: Procedimiento Planificación de Compras	13
8.2.	PR 620.00-002: Procedimiento ejecución compras y contrataciones	14
8.2.1.	Ingreso de requerimiento y selección de mecanismo de compra	12
8.2.2.	Análisis Técnico y Económico	13
8.2.3.	Formulación de Bases de Licitación	14
8.2.4.	Criterios y mecanismos de evaluación	15
8.2.5.	Manejo de incidencias	19
8.3.	PR 620.00-003: Procedimiento Gestión de Bodega	19
8.3.1.	Política de Inventarios de bodega central y bodegas satélites	20
8.4.	PR 620.00-004: Procedimiento Gestión de Contratos de Bienes y Servicios	21
8.4.1.	Custodia, mantención y vigencia de documentos en garantía de seriedad y cumplimiento	21
8.5.	PR 620.00-005: Evaluación y calificación de proveedores de bienes, servicios y ensayos de aptitud	21
8.6.	Pago Oportuno a proveedores	<b>22</b>
9.	Mecanismos de control interno	22
10.	Herramientas para disminuir costos administrativos de transacción de los procesos de compras y de gestión de contratos	22



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

### 1. Objetivo

El objetivo del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos (en adelante, el “Manual”) es definir la forma en que el Instituto de Salud Pública de Chile (en adelante, el “Instituto”) realiza los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento, estableciendo para ello las actividades a realizar según la naturaleza de las compras y contrataciones, los tiempos de trabajo, las instancias de coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

### 2. Alcance

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

Asimismo, el Instituto cuenta con un Sistema de Gestión Integrado (SGI), el cual se ha estructurado en torno a un enfoque de macroprocesos operativos y de soporte, de acuerdo a los requisitos estipulados en la Normas ISO 9001:2015, UNEEN-ISO/IEC 17025:2017, UNE-EN-ISO/IEC 17043:2010, UNE-EN-ISO 15189:2013, ISO 17034:2016 y de la Norma Técnica 139/2012 de BPL/OMS

De esta forma el Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos se traduce en el proceso de soporte “Gestión de Abastecimiento”, estratégico para la gestión del Instituto, se encuentra certificado bajo el alcance del SGI.

Este Manual está aprobado por la Dirección de este Instituto, y se pone a disposición del personal a través de la Intranet institucional de la organización.

### 3. Información documentada de referencia

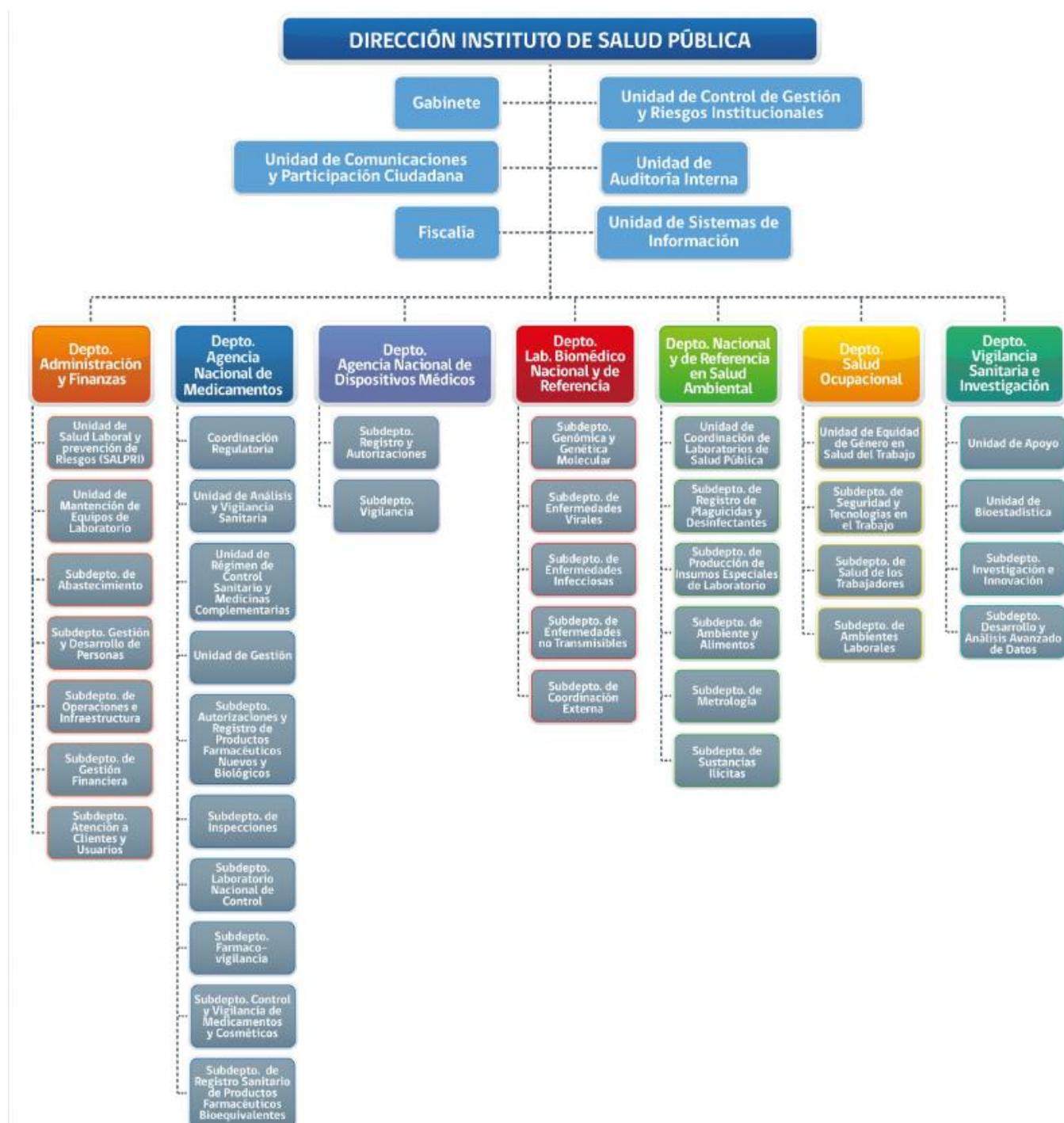
La normativa y actos administrativos que regulan el proceso de compra y que ha sido ocupados como referencia para este documento, son los siguientes:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”,
- Decreto 661, de 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “El Reglamento”.
- Directivas de Compra, emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- DFL 1-19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en adelante, “Ley de Bases”.
- Resoluciones vigentes de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.



- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- Decreto respectivo del Ministerio de Salud, que nombra Director(a) del Instituto de Salud Pública de Chile y demás resoluciones exentas del servicio que establecen la estructura orgánica y la delegación de funciones.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Ley N°21.131 que establece pago a 30 días
- Ley N°18.010 que establece normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica

#### 4. Organigrama



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

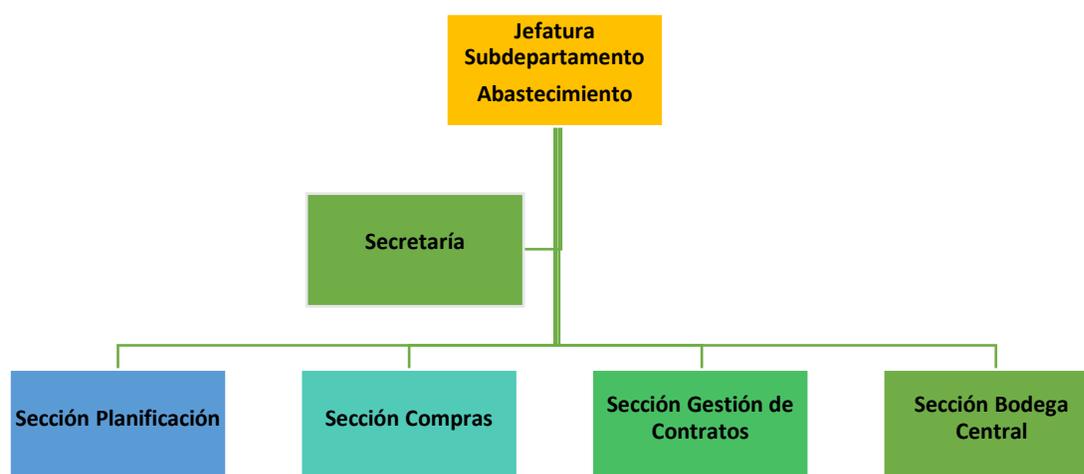
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

Por su parte, el Subdepartamento Abastecimiento, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), desarrolla sus funciones acordes a la siguiente estructura organizacional:



#### 5. Descripción de roles, funciones y responsabilidades vinculados al Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.

Los roles y funciones involucradas en el proceso de adquisición son los siguientes, según la delegación de funciones vigente para el Instituto. Asimismo, cada uno de los roles descrito debe procurar aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada:

Roles	Responsabilidades
Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprobar los actos administrativos que autoricen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones;</li> <li>- Bases de licitación, adjudicaciones, deserciones y/o revocaciones;</li> <li>- Adquisiciones o contraten servicios superiores a 30 UTM:</li> <li>- Contratos y sus modificaciones</li> <li>- Todas las contrataciones que versen sobre estudios e investigaciones</li> </ul> </li> </ul>
Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar factibilidad presupuestaria tanto del Plan Anual de Compras y Contrataciones, como de las modificaciones que se puedan generar.</li> <li>● Firmar los oficios y comunicaciones dirigidos a las personas naturales o jurídicas que han contratado con el Instituto, excluyendo aquellos oficios o comunicaciones que impliquen el término de los servicios, liberación de obligaciones o disminución de garantías.</li> </ul>
Jefatura Subdepartamento Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administrar y gestionar el Presupuesto Institucional.</li> <li>● Entregar directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N° 19.886 y su reglamento.</li> <li>● Autorizar los egresos, o compromisos de pago que correspondan al trámite secuencial de resoluciones u órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.</li> <li>● Custodiar los valores y documentos que respaldan la gestión financiera de la institución.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

Jefatura Subdepartamento de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.</li> <li>• Diseñar e implementar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones, de ahora en adelante “el Plan”, velando por su cumplimiento en los tiempos planificados.</li> <li>• Emitir las órdenes de compra y actos administrativos necesarios para la adquisición de bienes y contratación de servicios sujetos a la Ley N° 19.886, monto según Resolución vigente que establece la estructura orgánica, funciones y delegación de firma y facultades de las distintas dependencias del Instituto.</li> <li>• Firmar y endosar los documentos mercantiles de transporte de mercaderías requeridos en los procesos de importaciones.</li> <li>• Firmar los oficios enviados a los proveedores del Instituto, en el contexto de la evaluación anual de proveedores que dicho Subdepartamento debe realizar.</li> <li>• Aprobar la modificación de las fechas de entrega pactadas en los contratos de suministro y órdenes de compra.</li> <li>• Elaborar y/o delegar la elaboración de los proyectos de resoluciones, bases de propuestas y demás documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que deban ser presentados a la aprobación del Director o de otras jefaturas, haciéndose cargo de su tramitación y comunicación, tanto en el Instituto como a terceros.</li> </ul>
Jefatura Sección de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar el Plan Anual de Compras y Contrataciones Institucional, sobre la base de los requerimientos ordinarios de las dependencias del Instituto; ejecutar y controlar la gestión del Plan, una vez aprobado por la Dirección de éste Instituto.</li> <li>• Entregar los requerimientos aprobados por el Plan a la Sección Compras para que sean gestionados.</li> <li>• Creación y control de códigos de productos y/o servicios en ERP Flexline</li> <li>• Realizar el seguimiento de las órdenes de compras, relativas a la adquisición de bienes.</li> <li>• Generar informes de reporte de las desviaciones del Plan.</li> </ul>
Jefatura Sección Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios mediante el Sistema de Información.</li> </ul>
Jefatura Sección Gestión de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear periódicamente el cumplimiento de los contratos vigentes, actualizando la respectiva Ficha de Contrato del Sistema de Información.</li> <li>• Solicitar, recibir y gestionar la custodia y devolución de las garantías de fiel cumplimiento de contratos u otro instrumento que permita la legislación vigente.</li> <li>• Gestionar la custodia y devolución de las boletas de garantía de seriedad de las ofertas u otro instrumento que permita la legislación vigente.</li> <li>• Consolidar y preparar la evaluación de los proveedores de bienes y servicio de la Institución.</li> <li>• Entregar la información necesaria a Fiscalía, para la elaboración de contratos cuando corresponda.</li> <li>• Coordinar las gestiones necesarias para la aplicación de multas a proveedores si corresponde.</li> <li>• Mantener y custodiar un sistema de archivo, registro y control documental de los procesos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
Jefatura Sección Bodega Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, almacenar y distribuir los productos adquiridos de acuerdo al plan anual de adquisiciones y especificaciones estipuladas en las Órdenes de Compras emitidas.</li> <li>• Programar el calendario de entrega a los proveedores para la recepción de los bienes.</li> <li>• Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de la sección.</li> <li>• Mantener y custodiar un sistema de archivo, registro y control documental de los procesos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento de las órdenes de compras, relativas a la adquisición de bienes.</li> </ul>
Ejecutivo (a) de Planificación, de Compras, de Contratos y Bodega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras según corresponda.</li> <li>Efectuar las gestiones necesarias para asegurar la provisión de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones; Recibir y gestionar la custodia y devolución de las garantías de seriedad de la oferta cuando corresponda.</li> </ul>
Usuario requirente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Centro de Costo. Son los responsables de efectuar los requerimientos de compras, de conformidad a los procedimientos establecidos.</li> </ul>
Comisión evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona o grupo de personas internas o externas a la organización convocada para evaluar ofertas y proponer el resultado de una licitación pública o privada.</li> </ul>
Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución.</li> <li>Visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, según corresponda.</li> <li>Prestar asesoría a la Jefatura de Subdepartamento Abastecimiento en materias jurídicas.</li> <li>Orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.</li> </ul>
Abogado Revisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras según corresponda.</li> </ul>

## 6. Uso del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### 6.1. Perfiles en uso Sistema de Información

Los siguientes son los Perfiles disponibles en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y las atribuciones con que cuentan :

Perfil	Atribución en Sistema de Información
Administrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear, modificar y desactivar usuarios y/o unidades de compra.</li> <li>Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.</li> <li>Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.</li> <li>Inscripción para acreditación de usuarios.</li> <li>Publicar Plan Anual de Compras y Contrataciones</li> </ul>
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra según corresponda en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>Realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.</li> <li>Aprobar Ordenes de compras y adjudicaciones por Sistema</li> </ul>
Comprador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la información de los requerimientos, realizar procesos de compra, generar Órdenes de Compra y dar seguimiento a adquisiciones.</li> </ul>
Gestor de Reclamos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisores y Comprados que gestionen procesos de compra en Sistema de Información y deban responder reclamos de oferentes.</li> </ul>
Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar Ficha de contrato en Sistema de Información</li> <li>Dar recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

Supervisor de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la completitud de antecedentes en la ficha de contrato, así como ingresar garantías en la misma y documento que apliquen sanciones a proveedores</li> </ul>
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución</li> </ul>

## 6.2. Solicitud de Usuarios y Clave de acceso al Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Los funcionarios y funcionarias que participen el proceso de compras y requieran acceso al Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deberán ser registrados por los Administradores del Sistema, perfil con que cuenta la Jefatura del Subdepartamento Abastecimiento y la Jefatura de la Sección Compras. Una vez creado el usuario, éste podrá acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con su RUT personal y clave única. En enero de cada año, se emitirá una resolución que establece nómina de funcionarios y funcionarias participantes en procedimientos de contratación pública del Instituto de Salud Pública de Chile.

### 6.2.1. Proceso de Acreditación

Todos los funcionarios y funcionarias que integren el Subdepartamento Abastecimiento deben certificar competencias en compras públicas, según los siguientes niveles:

**Básico:** Para quienes se inician en compras públicas.

**Intermedio:** Para quienes poseen experiencia operativa y de gestión.

**Avanzado:** Para quienes asumen roles estratégicos y gestionan compras de mayor cuantía.

La certificación se realiza en la plataforma <https://capacitacion.chilecompra.cl> y tiene una vigencia de 1 año para nivel básico y 2 años para los niveles superiores. La responsabilidad de mantener la certificación vigente recae en cada funcionario y funcionaria.

## 6.3. Registro del personal participante en los procesos de compra

Se registrará en el Sistema de Información a los funcionarios/as que participen en cada procedimiento de compra o contratación. Este registro se hará en el icono "Participantes" de cada orden de compra, incluyendo:

- Requirente de la compra
- Participante de la Unidad de Compra
- Evaluador/a o Comisión Evaluadora
- Visador/a Jurídico
- Administrador/a de Contrato
- Firmante

**La información no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, de acceso a la información pública. Asimismo, la Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.**

## 7. Mecanismos de Control Interno tendiente a evitar posibles faltas a la probidad

### 7.1. Declaración de Patrimonio e Intereses

En enero de cada año, el Subdepartamento de Abastecimiento consolidará el registro del personal participante en los procesos de compra y dicha nómina será remitida al Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas, para su registro en la plataforma dispuesta por Contraloría General de la República para que pueda realizar su Declaración de Patrimonio e Intereses y notificará a cada participante sobre su obligación de realizarla.

Esta declaración debe realizarse dentro de los 30 días hábiles desde asumida la función y actualizarse en marzo y septiembre de cada año.

### 7.2. Deber de abstención.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

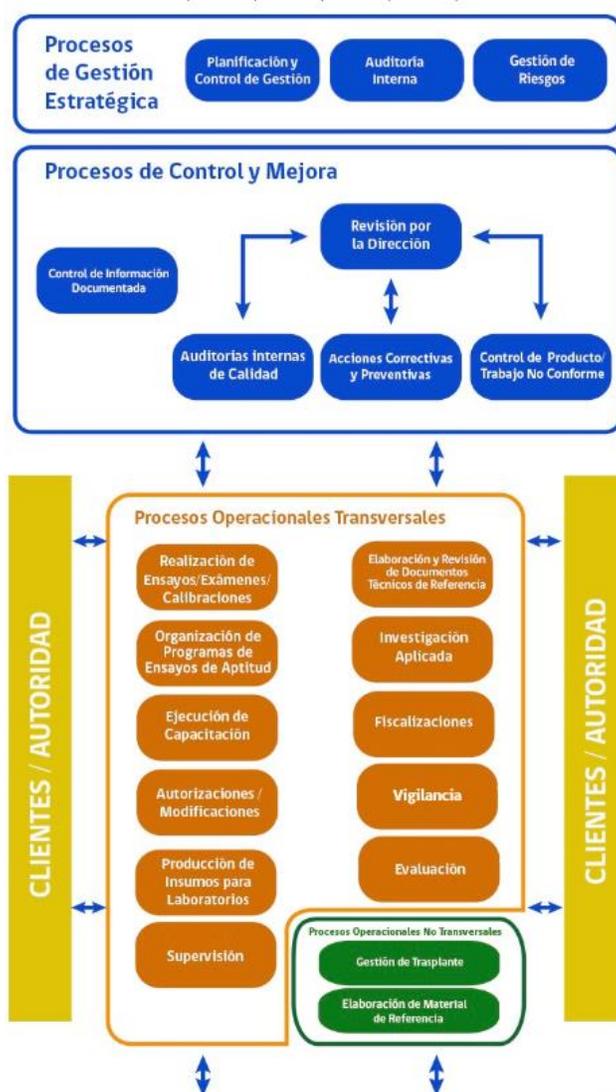
<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

Los funcionarios y funcionarias deberán abstenerse de participar en cualquiera de las etapas de un proceso de compra en caso de presentar conflictos e interés con dicha contratación, cláusula establecida en la totalidad de las bases administrativas utilizadas por este Instituto.

Asimismo, quienes sean integrantes de alguna Comisión de Evaluación suscribirán una declaración jurada de no tener conflicto de interés y obligación de confidencialidad. En el caso que un miembro de la Comisión tuviese un conflicto de interés con esta latente, éste deberá inhabilitarse de seguir participando en dicho proceso.

### 8. Proceso de Gestión de Abastecimiento y vinculación con el Sistema de Gestión Integrado (SGI)

El Sistema de Gestión Integrado se ha estructurado con un enfoque de proceso, el que incluye los procesos operativos, que dan cumplimiento a los productos estratégicos que el Servicio ejecuta, como a los procesos de gestión estratégica y a los de apoyo. En este sentido la gestión propia del Subdepartamento de Abastecimiento se enmarca como proceso de soporte institucional, el cual apoya e interactúa con los procesos operacionales mediante la provisión de bienes y servicios, de acuerdo a los requisitos señalados en las normas, según el diagrama detallado a continuación:



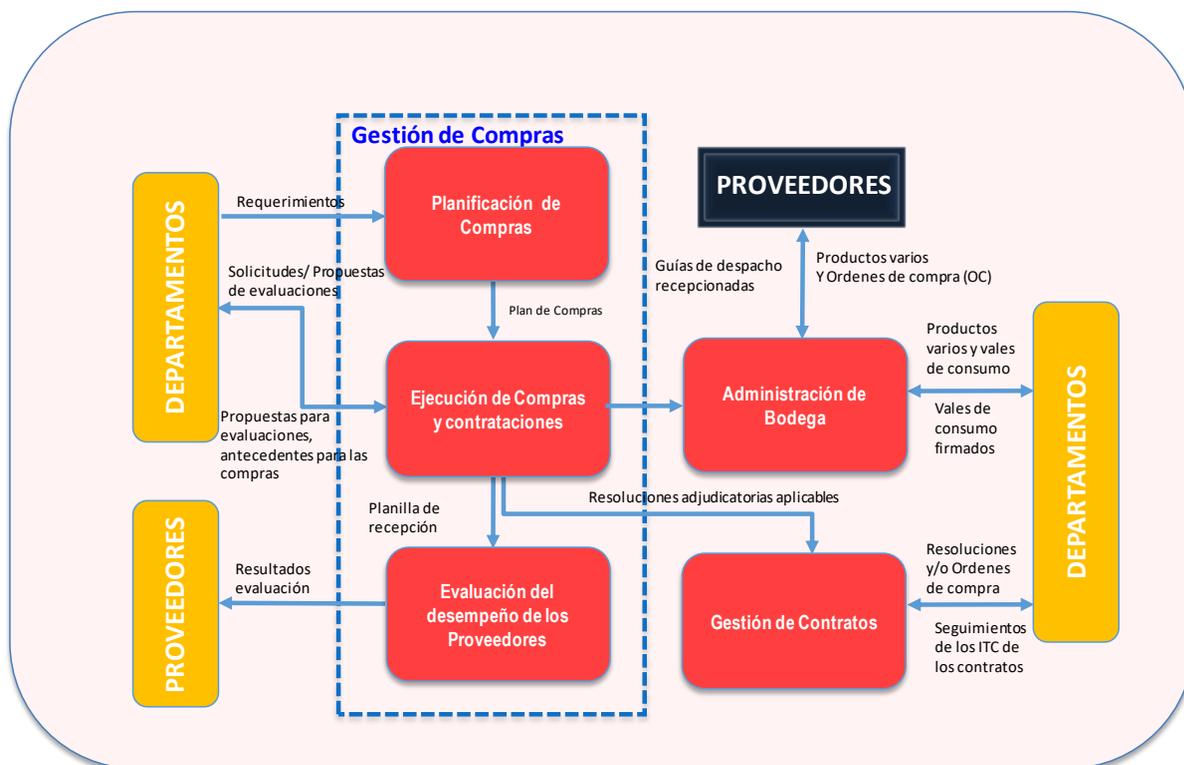
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>



A su vez el proceso de Gestión de Abastecimiento, entendido éste como una cadena, contempla una serie de procesos documentados o “procedimientos”: la Planificación de las compras y contrataciones, la Ejecución de las mismas, la Administración de Bodega, la Gestión de Contratos si hubiere, y la Evaluación del desempeño de los proveedores. Dicho flujo finaliza dentro de las actividades propias del proceso de soporte Gestión Financiera, donde proceden a la custodia de los documentos de garantía entregados por los proveedores, las acciones asociadas al devengo y pago a terceros a 30 días y las referentes al cobro de multas en caso del incumplimiento de proveedores. En este sentido, y con razón de los requisitos propios del SGI, es que los anteriores procedimientos se encuentran documentados y controlados según las directrices emanadas desde la Unidad de Auditoría Interna (Ver Tabla 1: Listado maestro de documentos internos y Tabla 2: Documento relevantes Gestión Financiera)



**Tabla 1: Listado maestro de documentos internos Gestión de Abastecimiento**

TÍTULO	CÓDIGO
--------	--------



Procedimiento Planificación de Compras	PR-620.00-001
Procedimiento Ejecución Compras y contrataciones	PR-620.00-002
Procedimiento Gestión de Bodega	PR-620.00-003
Procedimiento Gestión de contratos de bienes y servicios	PR-620.00-004
Procedimiento Evaluación y calificación de proveedores de bienes, servicios y ensayos de aptitud	PR-620.00-005
Instructivo Seguimiento de la Ejecución Contractual	IT-620.00-001
Instructivo para importación de insumos, reactivos y material de referencia	IT-620.00-002
Instructivo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales	IT-620.00-003
Instructivo para suscripción en programas de rondas de ensayos de aptitud interlaboratorios	IT-620.00-004
Instructivo para el seguimiento de las entregas de bienes y cálculo de incumplimientos en las entregas de órdenes de compra sin contrato escriturado	IT-620.00-005
Instructivo para la elaboración de reportes de stock de bodegas satélites y general	IT-620.00-006

**Tabla 2: Documento relevantes Gestión Financiera**

TÍTULO	CÓDIGO
Instructivo contable y pago a terceros a 30 días	IT-630.00-010
Instructivo custodia documentos en garantía	IT-633.00-002
Instructivo contable y Cobro de Multas a Proveedores	IT-630.00-004

### 8.1. PR 620.00-001: Procedimiento Planificación de Compras

El objetivo de la Planificación de Compras es proyectar las necesidades de bienes y/o servicios de la institución, de acuerdo con los requerimientos y recursos presupuestarios disponibles, programando la compra y entrega de dichos bienes y/o servicios. En este sentido aplica a las necesidades de bienes y/o servicios del Instituto de Salud Pública y todas sus dependencias.

La planificación de compras, según lo establecido en **PR 620.00-001 "Planificación de compras"**, se estructura en torno a:

- La elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, mediante la recolección de requerimientos proyectados de un año a otro desde las áreas operativas de este Instituto y su consecuente ajuste al presupuesto disponible proyectado;
- La programación de la ejecución del Plan, mediante programas de compra que son derivados a la Sección Compra y Contrataciones;
- La recepción de requerimientos desde los Centros de Costos del Instituto, ya sea que éstos formen parte del Plan o que constituyan requerimientos que deban modificarlo, gestionando las autorizaciones presupuestarias respectivas; y
- El seguimiento de la ejecución del Plan, monitoreando las desviaciones que se presenten y modificando/actualizado el Plan publicado en el Sistema de Información, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contrataciones determine.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

## 8.2. PR 620.00-002: Procedimiento Ejecución compras y contrataciones

Mediante el PR 620.00-002 “Ejecución Compras y Contrataciones” se busca establecer las actividades necesarias para concretar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normativa legal aplicable, el cual es extensivo a todas las compras de bienes y servicios a título oneroso que el Instituto de Salud Pública de Chile celebre con terceros.

### 8.2.1. Ingreso de requerimiento y selección de mecanismo de compra

La Sección Compras recibe desde la Sección Planificación los requerimientos de los Centros de Costos. Dichos requerimientos deben venir acompañadas de las especificaciones técnicas y la descripción detallada de los bienes y servicios a contratar, según lo especificado en PR 620.00-001 “Planificación de Compras”.

Las **especificaciones técnicas** corresponden a la descripción detallada, requisitos y demás características de los bienes y servicios a contratar. En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, se debe indicar que la marca sugerida es “referencial o equivalente” (artículo 41 N° 2. del Reglamento). Las especificaciones técnicas deben ser parte íntegra de los requerimientos recibidos por el Subdepartamento Abastecimiento.

Una vez recibido el requerimiento, el Jefe de la Sección Compras identifica si la adquisición corresponde a la suscripción en programas de rondas de ensayos de aptitud para intercomparación analítica, o a insumos, servicios, reactivos y material de referencia que deban ser adquirido en el extranjero por carecer de proveedor nacionales que los comercialicen, para gestionarse mediante lo contemplado en los instructivos IT.620.00.004 “Suscripción en programas de rondas de ensayos de aptitud” e IT.620.00.002 “Importación de insumos, reactivos y material de referencia”.

En el caso de adquisiciones de pasajes se gestiona según lo establecido en el IT-620.00-003 “Instructivo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales”.

De tratarse de una adquisición y/o contratación con proveedores nacionales, y en consideración de las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, el Jefe de Sección Compras verificará si la institución cuenta con Propuestas Públicas de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos y solicitará al ejecutivo/a de compras designado que genere la orden de compra. De no existir, el Jefe de Sección de Compras y Contrataciones analizará mecanismo de compra mediante el cual generar la adquisición (Ver Tabla 2. y Tabla 3)

**Tabla 2: Modalidades de Compra**

Modalidades de Compra		
<b>1</b>	<b>Licitación Pública</b>	<p>Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte íntegra del contrato.</p> <p>Las licitaciones públicas se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licitación Pública inferior a 100UTM: L1</li> <li>- Licitación Pública igual o superior a 100UTM e inferior a 1.000UTM: LE</li> <li>- Licitación Pública igual o superior a 1.00UTM e inferior a 2.000UTM: LP</li> <li>- Licitación Pública igual o superior a 2.000UTM e inferior a 5.000UTM: LQ</li> <li>- Licitación Pública igual o superior a 5.000UTM: LR</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Licitación Privada</b>	<p>La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En esta modalidad se debe invitar a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.</p>



		<p>Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí</p> <p>Asimismo, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación Pública.</p>
3	<b>Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad</b>	Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras (Ver Tabla 3)
4	<b>Convenio Marco</b>	Es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal conformando un catálogo electrónico al que se accede vía Sistema de Información. Previo a iniciar cualquier procedimiento de contratación se debe consultar el catálogo de Convenio Marco. Se clasifica en CM hasta 1.000UTM y en "Grandes Compras", cuando la adquisición es mayor a 1.000UTM.
5	<b>Compra Ágil</b>	Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, que facilita la participación de Empresas de Menor Tamaño. Si no se presentan cotizaciones por parte de las EMT, podrá seleccionar a un proveedor que no cumpla con esas características.
6	<b>Compra por Cotización</b>	Modalidad de compra mediante la cual el Instituto abre un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, el cual procede cuando se trate de contratos que correspondan a la resolución 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 o se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas. jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
7	<b>Compra Coordinada</b>	Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**Tabla 3: Causales para contratar mediante Trato Directo**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

Numeral	Causales para Contratación Directa
1	Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley
5	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
a)	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios.
b)	Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos.
c)	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.
d)	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
e)	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.

### 8.2.2. Análisis Técnico y Económico

En caso de contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en donde las evaluaciones de las ofertas revistan gran complejidad, los usuarios requirentes deberán adjuntar al requerimiento información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran, si esas consultas deben realizarse indispensablemente a terceros ajenos a la institución, estas consultas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información. Para realizar dicha consulta, el usuario requirente deberá remitir al Subdepartamento de Abastecimiento los antecedentes de la contratación, detallando el objetivo de la consulta, el contexto de la compra y las preguntas claramente definidas y específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir. La Sección Planificación y/o la Sección Compras, publicarán el RFI (Request for Information) en el módulo habilitado para ello y remitirán las respuestas y/o cotizaciones recibidas al usuario para que puedan confeccionar el análisis técnico económico que deberán acompañar a su requerimiento.

Excepcionalmente, y en caso de que no se haya obtenido la información necesaria para efectuar la contratación por medio del RFI, el usuario requirente, con el apoyo del Subdepartamento de Abastecimiento podrán obtener directamente las cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales con potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información, debiéndose:

a) Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado

### 8.2.3. Formulación de Bases de Licitación

Las **Bases de Licitación**, en adelante Bases, corresponden a las **Bases Administrativas, Económicas y Técnicas**, que regulan los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Instituto de Salud Pública de Chile, describiendo los servicios a contratar y regulando el proceso de licitación y el contrato respectivo, si procede. Las Bases son elaboradas por el ejecutivo/a de compras designado, considerando la normativa aplicable a las compras y la jurisprudencia de la CGR, así como jurisprudencia propia de este Instituto.

Asimismo, el Instituto cuenta con las siguientes bases administrativas tipos aprobadas a través de Resoluciones Exentas, las que deben ser usadas, en primera instancia, para todos los procesos licitatorios:

- Bases administrativas tipo para la adquisición de obras de infraestructura.
- Bases administrativas tipo para prestación de servicios.
- Bases administrativas tipo para compra de equipos.
- Bases administrativas tipo para mantenciones de equipos.
- Bases administrativas tipo para compra de reactivos y material de laboratorio.

En caso que debido a la particularidad de un proceso no se pueda utilizar las señaladas bases tipo, las bases serán enviadas a revisión a Fiscalía, quien examinará las mismas e incorporará las modificaciones que se estimen pertinentes.

Las **Bases Administrativas** corresponde al cuerpo o apartado de las Bases que regula, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y aclaraciones, criterios de evaluación, miembros de la comisión evaluadora, mecanismo de adjudicación, condiciones del contrato definitivo, si procede, y demás aspectos administrativos del proceso de licitación. Las Bases Administrativas deben considerar al menos los siguientes aspectos:

- Objeto de la licitación.
- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y plazos de la licitación (modalidad de aclaración, entrega, apertura y evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato y duración).
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten o que estén disponibles en el Sistema de Información
- Definición de criterios y nombramiento de los cargos que integren la Comisión de Evaluación y los criterios y mecanismos de evaluación de las ofertas.
- Contenido del Contrato (objeto, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.)
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo, cuando corresponda y forma y oportunidad de restitución
- Multas y/o Sanciones.
- Nombre y medio de contacto en la Institución



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

Las **Bases Económicas** corresponden al cuerpo o apartado normativo de las Bases que establecen las condiciones económicas de la licitación y del contrato a que dé lugar, dando lugar a las consideraciones en relación a la oferta, y las formas y modalidad de pago, una vez recibido conforme los bienes o servicios.

A su vez, las **Bases Técnicas** corresponden a un cuerpo o apartado de las Bases, emanado desde el área requirente, y contienen de manera general y/o particular las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.

#### 8.2.4. Criterios y mecanismos de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se están adquiriendo, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación, siendo obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar entre otras categorías, en:

- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento), que oferentes cuenten con Iniciativas de Sustentabilidad Medioambiental, entre otras.
- **Criterios Técnicos**, tales como: Calidad técnica de la propuesta, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, garantía post venta de los productos, cobertura, Condiciones de empleo y remuneración, Implementación de políticas de inclusividad, Programa de integridad, Oferente es una empresa de menor tamaño (Pyme), entre otros.
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, presentación de convenios colectivos del oferente con organizaciones gremiales representantes de sus trabajadores, entre otros.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases de licitación. Asimismo, parte de estos criterios también se pueden configurar como requisitos de admisibilidad de las ofertas, lo anterior según lo estipulado en las Bases.

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

#### 8.2.5. Evaluación de ofertas para procesos de compras concursales.

Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, el ejecutivo(a) a cargo del proceso remite las ofertas recibidas y sus antecedentes a la Comisión de Evaluación, quien aplica a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las Bases de Licitación.

Una vez consolidada la información, ejecutivo (a) de compras cita a la Comisión de Evaluación, instancia donde se genera el Informe de Evaluación, que corresponde al documento preparado y firmado por los integrantes de la



Comisión de Evaluación, el cual debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación y que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Instituto.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

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

#### 8.2.6. Manejo de incidencias

Los incidentes son todas aquellas situaciones irregulares o anómalas, como por ejemplo reclamos de proveedores y que eventualmente pudieran afectar la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Si un reclamo es presentado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y hace relación a la etapa de Evaluación de las ofertas en el **PR 620.00-002 “Ejecución de compras y contrataciones”**, deberán reunirse de manera excepcional el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, el Jefe de Sección Compras, el Fiscal y la Comisión de Evaluación, quienes y deberán determinar las acciones a seguir, ingresando el ejecutivo/a de compra la respuesta en los plazos que establece la ley mediante el módulo Gestión de reclamos habilitado en dicho portal.

#### 8.3. PR 620.00-003: Procedimiento Gestión de Bodega

El procedimiento **PR 620.00-003 “Gestión de Bodega”** tiene por objeto describir la metodología utilizada en el Instituto de Salud Pública de Chile, para desarrollar y administrar las operaciones propias de Bodega Central, coordinando la recepción de los bienes adquiridos a los proveedores, el movimiento, el almacenamiento y la entrega de productos a los usuarios finales. Asimismo, el **IT 620.00-005 “Seguimiento de las entregas de bienes y cálculo de multas referidas a reactivos y material de laboratorio”**, establece el seguimiento en la entrega de aquellos bienes pendientes y/o con retraso en su entrega, contactando a los proveedores involucrados y coordinando la regularización de dicha situación.

Este procedimiento se aplica a la administración de la Bodega Central y la recepción y entrega de todos los bienes adquiridos por la Institución, a través del Subdepartamento de Abastecimiento, con excepción de las compras por fondo fijo. A su vez, la recepción de los servicios es coordinada por aquellos funcionarios que cumplan la función de Inspectores Técnicos de Contrato /Obra, según lo establecido en las Bases y/o TDR, de acuerdo a los **PR 620.00-002 “Ejecución de compras y contrataciones”** y **PR 620.00-004 “Gestión de Contratos de Bienes y Servicios”**.



### 8.3.1. Política de Inventarios de Bodega Central y Bodegas Satélites

La política de inventario del Instituto de Salud Pública contempla la categorización de los bienes consumibles adquiridos por la Institución en ***existencias críticas para dar cumplimiento a las funciones propias del servicio y existencias de uso común*** y se gestiona mediante el software Flexline, el cual registra los datos de adquisición, recepción y salida de los bienes adquiridos por la Institución y los movimientos y stock, tanto de la Bodega Central como de las Bodegas Satélites.

Entre los insumos categorizados como ***existencias críticas***, encontramos los productos químicos, aceites, ácidos, alcoholes, aniones-cationes, antibióticos, anticuerpos, antígenos, antisueros, cepas, materiales de control, detergentes, enzimas, estándares, e-test, kits, materiales de referencia, materiales de referencia certificado, medios de cultivo, primers, sondas, sueros, tampones, vitaminas, material de laboratorio, entre otros propios del quehacer de los distintos laboratorios. Estos insumos son recibidos en Bodega Central y traspasados de forma inmediata a la respectiva Bodega Satélite del área requirente. El **método de costeo de las existencias se asignará utilizando el costo promedio ponderado**

Cada Bodega Satélite cuenta con un encargado, quien es el responsable de:

- Revisar oportunamente los datos contenidos en los registros de “traspasos bodegas” del sistema Flexline, realizados por la Bodega Central (lote, fecha de vencimiento, precio, cantidad y descripción del bien).
- Gestionar y controlar permanentemente las “rebajas de bodega” del sistema Flexline, asociadas a consumo de existencias, devoluciones, mermas y traspasos entre bodegas satélites (préstamos de insumos o baja de productos)
- Mantener un control del stock existente en su bodega, informando a sus jefaturas sobre posibles desviaciones u observaciones al respecto.
- Mantener un adecuado orden de los productos en la bodega, revisando constantemente el sistema de inventario, la fecha de vencimiento de los productos, utilizando los que se encuentran abiertos y primeros a vencer.
- Cumplir estrictamente con las normas de seguridad.
- Informar a la Sección Planificación del Subdepartamento Abastecimiento, sobre los ajustes que se deban realizar en el sistema Flexline.
- Solicitar la compra de insumos con la información actualizada del stock de inventario y la proyección de producción, revisada con su jefatura.

Para aquellos ***existencias de uso común***, serán las secciones Planificación y Bodega Central, quienes establezcan y determinen los volúmenes de productos que se manejarán en el inventario para dar cumplimiento a los requerimientos de las áreas operativas, considerando para ello el Plan Anual de Compras y los programas de compra que derivados del mismo, privilegiando el almacenamiento, entrega y el costeo de los insumos mediante el ***método de recuperación por orden de llegada de los productos (Método FIFO: First In First Out)***.

A solicitud del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el Subdepartamento de Abastecimiento y el Subdepartamento Gestión Financiera verificarán mensual y selectivamente los saldos de existencias, tanto críticas como de uso común. Asimismo, deberá solicitar a las Bodegas Satélites mantener actualizada dicha información, efectuando revisiones periódicas, e informando sus resultados tanto a la Dirección, como a las jefaturas departamentales respectivas. Los insumos considerados en stock son aquellos cerrados. Para el caso de las rebajas y registro contables de las mermas estas deben ser indicadas al Subdepartamento Gestión Financiera, en la forma que indican sus instructivos respectivos.

Los responsables de las Bodegas Satélites serán designados mediante resolución fundada y contarán con un usuario en el Sistema Flexline.

Los reportes de stock de bodegas se realizan según lo establecido en el documento **IT-620.00-006 “Elaboración de reportes de stock de bodegas satélites y general”**.



#### 8.4. PR 620.00-004: Procedimiento Gestión de Contratos de Bienes y Servicios

El procedimiento de Gestión de Contratos tiene por objeto establecer la metodología para desarrollar las actividades tendientes a la gestión de contratos asociados a la adquisición de bienes y servicios a título oneroso que el Instituto establezca con los proveedores y éste se aplica a las adquisiciones sujetas a documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato y/o contratos escriturados sin boletas de fiel cumplimiento, según lo detallado en **PR 620.00-003 “Gestión de Contratos de bienes y Servicios”**, gestionando la elaboración de los mismos, el seguimiento de su ejecución, los incumplimiento que se pudiesen originar y el término anticipado de los mismos, si correspondiese y la creación y actualización de la ficha en Sistema de Información.

##### 8.4.1. Custodia, mantención y vigencia de Documentos en Garantía de seriedad y cumplimiento

Los documentos de garantía constituyen instrumentos financieros, tales como boletas de garantía bancarias, vales vista, pólizas, fianza, y cualesquiera otra que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 11 de la Ley N° 19.886, y en los artículos 52, 121 y 125 del Reglamento, según corresponda, que representan una caución a favor de quien se emite y tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte de los proveedores oferentes y/o adjudicados, de las obligaciones emanadas de las ofertas presentadas por los proveedores en procesos concursales como de los contratos que se establezcan entre proveedores y el Instituto. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Las garantías de seriedad de las ofertas son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 5.000 UTM. Dicha garantía no excederá de un 3% del monto de la licitación.

Las garantías de fiel cumplimiento de contrato son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM. Si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, éstas serán exigibles dependiendo de la naturaleza del servicio, pero considerando que éstas no deben representar una barrera de entrada para la participación de los distintos proveedores. La garantía alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario.

Las garantías son recibidas por la Sección Gestión de Contratos, según lo estipulado en **PR 620.00-002 “Ejecución de Compras y Contrataciones”** y **PR 620.00-004 “Gestión de Contratos de Bienes y Servicios”**, siendo derivadas a Sección Tesorería para su custodia según lo establecido en el **Instructivo Custodia Documentos de Garantía (IT-633.00-002)**.

El Instituto de Salud Pública de Chile cuenta con un software de boletas mediante el cual las secciones Gestión de Contratos y Tesorería monitorean la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantía recibidos por este Instituto. El sistema de boleta genera alertas 60 días y 30 días previos al vencimiento de las garantías, las cuales son notificadas al ejecutivo/a de Gestión de Contratos con el fin de detectar si corresponde solicitar la devolución de la garantía o solicitar a proveedor su extensión, según sea el caso. Asimismo, notifica al Jefe Sección Tesorería, quién informa al Jefe del Subdepartamento Gestión Financiera para que dé cuenta a la Dirección sobre el estado de las cauciones resguardadas por el Subdepartamento.

#### 8.5. PR 620.00-005: “Evaluación y calificación de proveedores de bienes, servicios y ensayos de aptitud”



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>

Este procedimiento tiene por objeto contar con una evaluación de desempeño de los proveedores para verificar el cumplimiento integral en los requerimientos pactados en los contratos respectivos y en los requisitos estipulados por el Instituto-

Se aplica a los proveedores de bienes, servicios y ensayos de aptitud, evaluando oportunidad de entrega, cumplimiento de cantidad, cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas de todas las órdenes de compra emitidas por el Subdepartamento de Abastecimiento.

#### **8.6. Pago oportuno a proveedores**

Todo procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el artículo 79 bis de la Ley 19.886 y su reglamento donde establece que los pagos a proveedores por los bienes y servicios adquiridos deben efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura (DTE) o del respectivo instrumento tributario de cobro, los cuales son remitidos mediante sistema de facturación electrónica Acepta gestionado por la Sección Contabilidad, dependiente del Subdepartamento Gestión Financiera, quienes, en caso de rechazo, disponen de 8 días desde la emisión del DTE.

Con todo, para proceder al pago, se requerirá previamente la respectiva recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos por la entidad. La recepción conforme de los bienes está dada por el parte de recepción y/o la guía de despacho autorizada por el Jefe de Bodega Central, según lo establecido en **PR 620.00-003 "Gestión de Bodega"**, mientras que la recepción conforme de los servicios está dada por Informe de Cumplimiento emitido por el funcionario que cumpla el rol de Inspector Técnico de Contrato u Obra, según sea el caso. Por su parte, la Sección Contabilidad ha establecido un plazo máximo de devengo hasta el día 24 desde la emisión del DTE, para dar cumplimiento al pago oportuno a 30 días. Con todo, el Subdepartamento Gestión Financiera ha definido mediante el **Instructivo contable y pago a terceros a 30 días (IT-632.00-006)** los demás protocolos para su correcta ejecución.

#### **9. Mecanismos de control interno**

Los mecanismos de control interno asociado al proceso de Gestión de Abastecimiento están identificados mediante la matriz institucional de riesgos con mayor severidad propios de cada procedimiento (**PR 620.00-001 Planificación de compras, PR 620.00-002 Ejecución de compras, PR 620.00-003 Gestión de bodega, PR 620.00-004 Gestión de contratos y 620.00-005 Evaluación y calificación de proveedores**). Dichos controles están orientados a hacer frente a riesgos críticos que puedan afectar la oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia del proceso, erigiéndose como mecanismos que busquen evitar posibles faltas a la probidad administrativa. Asimismo, la Sección Planificación lleva el seguimiento de las ejecuciones de compra, mediante las actividades y registros identificados el **PR 620.00-001**, dando las alertas respectivas tanto a la Sección Compras como a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento.

#### **10. Herramientas para disminuir costos administrativos de transacción de los procesos de compras y de gestión de contratos**

En una estrategia de benchmarking con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, el Subdepartamento Abastecimiento, en conjunto con Fiscalía, han desarrollado bases administrativas con el objetivo de disminuir tiempos administrativos y con ello **disminuir además costos administrativos de transacción de los procesos de compras y de gestión de contratos**

Dichas bases están aprobadas mediante las Resoluciones Exentas y se encuentran a disposición de los funcionarios y funcionarias en un drive, tanto en formato PDF como en Word.



## 11. Control de Cambios

Versión modificada	2
Fecha de modificación	04-03-2025
Numeral modificado	Descripción general de cambios
3. Información documentada de referencia	- Se realiza actualización a normativas vigentes.
4. Organigrama	- Se actualiza según nueva estructura Institucional, según Resolución Exenta 543/25 que Modifica la Resolución Exenta N° 191, de 2021, que establece la estructura orgánica, funciones y delegación de firma y facultades de las distintas dependencias del instituto de salud pública de Chile.
5. Descripción de roles, funciones y responsabilidades vinculados al Procedimiento de Gestión de Abastecimiento y al uso del sistema de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deja de manera genérico el monto autorizado para autorización de órdenes de compras por parte del Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento.</li> <li>- Se reemplaza Asesor Jurídico y Unidad de Asesoría Jurídica por Fiscalía.</li> </ul>
6. Uso del Sistema de Información www.mercadopublic.cl	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora:</li> <li>- Perfiles disponibles en el Sistema de Información</li> <li>- Solicitud de usuario y creación de claves y Proceso de Acreditación</li> <li>- Registro del personal participante</li> </ul>
7. Mecanismos de Control Interno tendiente a evitar posibles faltas a la probidad	<p>Se incorporan Mecanismos de Control Interno tendiente a evitar posibles faltas a la probidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración de Patrimonio e Intereses</li> <li>- Deber de Abstención</li> </ul>
8. Proceso	Proceso de Gestión de Abastecimiento y vinculación con el Sistema de Gestión Integrado (SGI)
Tabla 1: Listado maestro de documentos internos	Se incorpora IT-620.00-006 "Instructivo para la elaboración de reportes de stock de bodegas satélites y general".
Tabla 2: Listado maestro de documentos internos Subdepartamento Gestión Financiera	Se incorporan documentos relativos al Subdepartamento Gestión financiera.
8.2.1 Ingreso de requerimiento y selección de mecanismo de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica redacción y se actualiza artículo de nuevo Decreto Supremos 661/2024 (Artículo 22 cambia a 41).</li> <li>- Se hace referencia a IT-620.00-003 "Instructivo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.</li> </ul>
Tabla 2: Modalidades de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza monto de compra ágil según nuevo Decreto Supremo 661/2024.</li> <li>- Se actualiza artículo de modalidad de contratación directa, según nuevo Decreto Supremo 661/2024 (Artículo 10 cambia a 71).</li> </ul>
Tabla 3: Causales para contratar mediante Trato Directo	Se actualiza completamente por nuevas causales del Decreto Supremo 661/2024.
8.2.2 Formulación de Bases de Licitación y Términos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se hace referencia a la obligatoriedad de obtener con anterioridad a la elaboración de las bases información relevante para contrataciones superiores a 5.000 UTM y o de gran complejidad.</li> <li>- Se hace referencia bases administrativas tipos aprobadas a través de Resoluciones Exentas de la Institución.</li> </ul>



	- Se reemplaza Asesor Jurídico y Unidad de Asesoría Jurídica por Fiscalía.
8.3.1 Política de Inventarios de Bodega Central	Se hace referencia al IT-620.00-006 Elaboración de reportes de stock de bodegas satélites y general.
8.4.1 Custodia, mantención y vigencia de Documentos en	- Se agrega palabras "Seriedad" y "Cumplimiento". - Se modifica redacción y se actualiza artículo de nuevo Decreto Supremos 661/2024 (Artículo 31 cambia a 52 y 68 por 121). - Se modifica 2.000 UTM por 5.000 UTM, se fija el porcentaje de 3% y se elimina la opción de solicitar. - Se fija el porcentaje de la garantía de fiel cumplimiento con 5%.
9 Mecanismos de Control Interno para disminuir costos	Se incorporan apartado sobre mecanismos de control interno
10. Herramientas para disminuir costos administrativos de transacción de los procesos de compras y de gestión de contratos	Se incorporan apartado sobre herramientas para disminuir costos administrativos de transacción de los procesos de compras y de gestión de contratos
Anexos	Se eliminan Anexos

**2. DEJESÉ SIN EFECTO** La Resolución Exenta del 498 del 2019 que Aprueba el Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento del Instituto de Salud Pública de Chile.

**3. REMITASÉ** a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**Resolución Interna N°98**

Fecha: 2025.MAR.11

**DISTRIBUCIÓN:**

Dirección

Depto. Administración y Finanzas

Subdepto. Abastecimiento

Fiscalía

Unidad Auditoría Interna

Oficina de Partes



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/48UWE1-133>