



Instituto Psiquiátrico
"DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"
Dirección
Subdirección Administrativa
Nº 176
23.07.2026
DR.JMV/ADT/DMG/MZP/ICL/IqI



RESOLUCIÓN EXENTA Nº

001493

ANT.: RESOLUCIÓN EXENTA Nº 202/2026, QUE DEROGA LA RESOLUCIÓN EXENTA Nº 727/2021 Y APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

MAT.: DEROGA LA RESOLUCIÓN EXENTA Nº 202/2026 Y APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK".

Santiago, 27 JUL 2026

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el DFL Nº 1 del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 2. La Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; 3. La Ley Nº 21.634, que moderniza la ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo de Hacienda Nº 661 de 2024 y sus modificaciones; 4. La Ley Nº 21.796, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2026; 5. El DFL Nº 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1979 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469; 6. El Decreto Nº 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; 7. La Resolución Ex. Nº 1172/2007 de los Ministerios de Salud y Hacienda, que otorga la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak"; 8. La Resolución Exenta RA 447/427/2023 de fecha 08 de agosto de 2023, del Servicio de Salud Metropolitano Norte, 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; 9. La Resolución Nº 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, modificada y complementada por las Resoluciones Nº 8 de 2025 y Nº 3 de 2026, ambas de la misma entidad; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta Nº 202, de fecha 27 de enero de 2026, se derogó la Resolución Exenta Nº 727/2021 y se aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak".
2. Que, con posterioridad a su aprobación, se efectuó un proceso de revisión integral del referido Manual, incorporando mejoras destinadas a fortalecer los procesos institucionales de abastecimiento, adecuar su contenido a la normativa vigente y subsanar observaciones formuladas por la Unidad de Auditoría, incorporando, entre otras materias, la regulación del Comité de Abastecimiento y Planificación, la actualización de las causales de trato directo, el procedimiento para grandes compras, la actualización del organigrama institucional y otras modificaciones orientadas al fortalecimiento del control interno;
3. Que el artículo 6 del Decreto Supremo Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, dispone que las entidades deberán elaborar y mantener actualizado un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, ajustado a la Ley Nº 19.886 y a su Reglamento;
4. Que el procedimiento especial para la adquisición de equipamiento clínico continúa regulado mediante Resolución Exenta Nº 1118/2024, manteniendo plena vigencia;
5. Que, atendidas las modificaciones efectuadas al Manual y con el objeto de mantener un único texto actualizado que regule los procedimientos de abastecimiento de la Institución, resulta

procedente dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 202/2026 y aprobar una nueva versión del Manual;

RESUELVO:

- 1) **DERÓGASE**, la Resolución Exenta N° 202, de fecha 27 de enero de 2026, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak".
- 2) **APRUÉBASE**, el documento denominado "Manual de Procedimientos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Instituto Psiquiátrico 'Dr. José Horwitz Barak'", que se acompaña al presente acto administrativo y que pasa a formar parte integrante del mismo para todos los efectos administrativos.
- 3) **ESTABLÉCESE**, que el Manual aprobado mediante la presente resolución entrará en vigor a contar del día siguiente a la total tramitación del presente acto administrativo, dejando sin efecto cualquier disposición interna que resulte incompatible con su contenido.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.

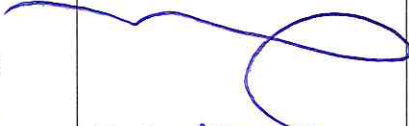

DR. JUAN MAASS VIVANCO
DIRECTOR
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"


TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

- DISTRIBUCIÓN:**
- 1. DIRECCIÓN.
 - 2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
 - 3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.
 - 4. SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ASISTENCIAL.
 - 5. SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO.
 - 6. C.R. DE FINANZAS.
 - 6. C.R. DE ATENCIÓN CERRADA.
 - 7. C.R. FORENSE.
 - 9. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
 - 10. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
 - 11. UNIDAD DE AUDITORÍA.
 - 12. OFICINA DE PARTES.

 	INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK" Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	CÓDIGO: EQ. 1.1.
		VERSIÓN: 06
		PÁGINAS: 44 PÁGINAS
		FECHA DE MÁXIMA VIGENCIA: Diciembre 2030
		FECHA DE PRÓX. REVISIÓN: Noviembre 2030

**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	 AP. Isadora Quiroz Lagos Profesional Unidad de Abastecimiento  AP. Marco Zúñiga Pizarro Profesional Unidad de Abastecimiento	 Diego Márquez Gómez Jefe (s) Unidad de Abastecimiento  IC. Angelica Diaz Torres Subdirectora Administrativa	 Dr. Juan Maass Vivanco Director 
Fecha	23.07.2026	23.07.2026	23.07.2026

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye la sexta versión del Manual de Procedimientos de la Unidad de Abastecimiento del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak". La primera versión entró en vigor el 1 de julio de 2009 y se dictó en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N.º 20/2007 del Ministerio de Hacienda, que modificó el Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

A través de la Resolución Exenta N.º 1.515, de fecha 18 de diciembre de 2017, se aprobó la segunda versión de este documento, incorporando las actualizaciones derivadas de las modificaciones al Reglamento de la Ley N.º 19.886, que entraron en vigor el 10 de agosto de 2015, aplicables a todos los procedimientos relativos a las contrataciones y adquisiciones onerosas de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la institución.

Posteriormente, mediante Resolución Exenta N.º 1.556, de fecha 9 de diciembre de 2019, se aprobó una tercera versión, motivada por cambios en los procedimientos de Abastecimiento y por la necesidad de recoger diversas modificaciones implementadas hasta esa fecha.

En el año 2021, mediante Resolución Exenta N.º 727, de fecha 8 de junio de 2021, se elaboró una cuarta versión, cuyo objetivo fue sintetizar las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones que realiza la institución, estableciendo las formalidades, responsables e interacciones requeridas para su ejecución. Esta actualización buscó mejorar la comunicación interna, reducir los tiempos totales de cada proceso y estandarizar los procedimientos, incorporando además nuevas materias ya existentes y un procedimiento específico para actuar en casos de emergencias sanitarias.

Mediante Resolución Exenta N.º 202, de fecha 27 de enero de 2026, se aprobó la quinta versión, cuya finalidad fue actualizar integralmente el manual al nuevo marco normativo de compras públicas, alineándolo con la Ley N.º 21.634 (Ley de Compras Públicas) y con su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 661/2024 del Ministerio de Hacienda, reemplazando las referencias a la Ley N.º 19.886 y al Decreto Supremo N.º 250/2004, cuando correspondía. Asimismo, incorporó ajustes técnicos en definiciones, modalidades de compra, criterios de evaluación, gestión de contratos y garantías, junto con el fortalecimiento de los mecanismos de control interno, manteniendo la continuidad operativa y la trazabilidad histórica del documento.

La presente sexta versión tiene por finalidad incorporar ajustes y precisiones al documento anterior, con el objeto de perfeccionar su contenido y mantener su plena concordancia con la normativa vigente, contribuyendo a la coherencia y actualización permanente del manual.

Es importante destacar que la estructura del presente manual no pretende agotar en un solo texto el funcionamiento completo de la Unidad, por lo que podrá ser complementado mediante anexos que se incorporarán con posterioridad y que se entenderán integrados al documento principal. Esta metodología permite flexibilizar y actualizar los procesos y procedimientos específicos, considerando que el área de Abastecimiento se encuentra sometida a constantes cambios normativos, tecnológicos y operativos.

ÍNDICE

1. OBJETIVO4

2. ALCANCE4

3. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO.....4

4. REFERENCIAS4

5. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....5

6. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES ASOCIADAS AL PROCESO DE ADQUISICIÓN.....6

7. DEFINICIONES6

8. ROLES, RESPONSABILIDADES Y DELIMITACIÓN DE FUNCIONES.....9

9. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN 13

10. FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO 14

11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO 14

12. INCORPORACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE COMISIONES EVALUADORAS A LA LEY N° 20.730
(LEY DEL LOBBY) 14

13. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PLANIFICACIÓN) 15

14. SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS 18

15. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS 35

16. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES 35

17. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 36

18. PROCEDIMIENTO DE PAGO 38

19. POLÍTICA DE INVENTARIO 39

20. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS 39

21. MEDIOS DE RECLAMACIÓN PARA PROVEEDORES Y OFERENTES 39

22. DE LA ENTREGA DE CAUCIONES O GARANTÍAS 40

1.OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo establecer la estructura de los procedimientos y procesos que se aplicarán en la Unidad de Abastecimiento del Instituto Psiquiátrico “Dr. José Horwitz Barak”. Esta Unidad tiene como finalidad asegurar el suministro de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Institución, así como gestionar la contratación de los servicios requeridos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las actividades descritas en este manual se ejecutarán en conformidad con lo establecido en la Ley N.º 21.634, de Compras Públicas (en adelante, “Ley de Compras Públicas”), y con su respectivo Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

En términos generales, el presente documento regula tanto los tiempos asociados a cada uno de los procesos involucrados como las interacciones entre la Unidad de Abastecimiento y las distintas unidades del Instituto, abarcando las etapas de requerimiento, adquisición, recepción y pago de bienes y servicios destinados al Hospital.

2.ALCANCE

El presente manual deberá ser conocido, comprendido y aplicado por los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, así como por todas las demás unidades orgánicas que intervienen en el ciclo del proceso de abastecimiento institucional. Las responsabilidades, interacciones y actividades asociadas a cada unidad participante se detallan en los apartados siguientes.

3.ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

El presente documento establece las bases del procedimiento y del proceso que deberá seguir la Unidad de Abastecimiento, definiendo las directrices generales conforme a la normativa vigente. Mantiene la lógica de un documento principal, el cual podrá ser complementado por anexos que se integrarán formalmente a este manual.

Dichos anexos contendrán aquellos elementos de carácter contingente, mutable y adaptable a los cambios que surjan producto de nuevas instrucciones normativas, actualizaciones de la plataforma de compras públicas o modificaciones derivadas de la Ley N°21.634/2023 y su Reglamento, Decreto Supremo N°661/2024, así como de situaciones institucionales que hagan necesaria su adecuación.

Los anexos que se elaboren posteriormente se considerarán incorporados al presente documento mediante la sola mención, en el acto administrativo que los apruebe, de que forman parte del “Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios”. Cada nuevo anexo deberá numerarse correlativamente, continuando la secuencia del último anexo existente.

Será responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento mantener un registro y archivo organizado que compile los distintos anexos generados, resguardando su orden y asegurando el control de su vigencia.

Asimismo, el presente documento hará referencia a otros cuerpos normativos institucionales que, aun cuando no pertenezcan a la Unidad de Abastecimiento, se encuentran vinculados a alguna etapa del proceso de adquisiciones.

4.REFERENCIAS

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

- a. Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, actualizada conforme a la Ley N°21.634, publicada el 11 de diciembre de 2023, que moderniza el sistema de compras públicas.
- b. Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado mediante Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, publicado el 12 de diciembre de 2024, que deja sin efecto el antiguo Decreto Supremo N°250 de 2004 y establece el nuevo marco reglamentario de compras públicas.
- c. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en lo relativo a probidad, eficiencia y principios de la función pública.

- d. Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- e. Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de interés.
- f. Ley N°20.416, que fija normas especiales para empresas de menor tamaño, especialmente relevante para favorecer la participación de MiPymes en los procesos de contratación pública.
- g. Resolución N°7/2019 de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón, aplicable a actos administrativos relacionados con compras públicas.
- h. Normativas, políticas y directrices emitidas por la Dirección ChileCompra, incluyendo aquellas que regulan el uso de la plataforma www.mercadopublico.cl y las obligaciones de compradores y proveedores.
- i. Normas del Tribunal de Contratación Pública, en lo que corresponda a impugnaciones y reclamaciones derivadas de los procedimientos de contratación.
- j. Normativa interna institucional aplicable a los procesos de adquisiciones.
- k. Asimismo, se observarán todos los principios rectores del Sistema de Compras Públicas, entre ellos: transparencia, probidad, igualdad de trato, economía, eficiencia, sustentabilidad y economía circular, conforme a la normativa vigente."

5.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 los bienes 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 la jefatura de la Unidad de Abastecimiento y posee la siguiente organización:

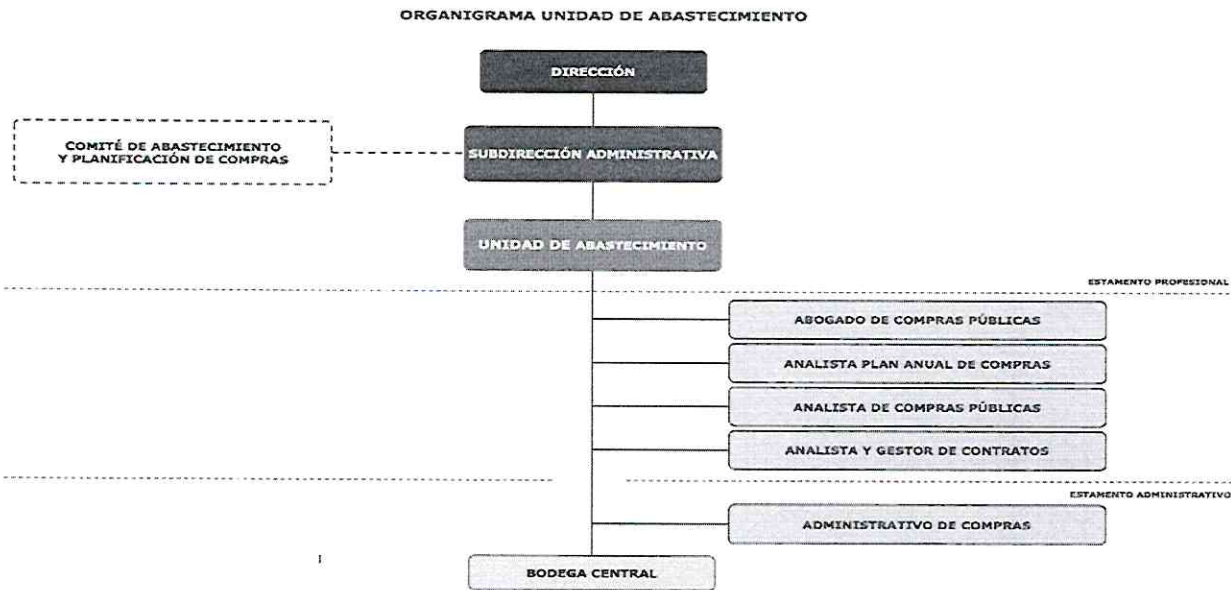


Imagen 01: Organigrama de dependencia Unidad de Abastecimiento, elaboración propia.

Se hace presente que el organigrama precedente representa la estructura orgánica general de la Unidad de Abastecimiento, sin establecer la dotación de personal asociada a cada estamento, la que podrá variar de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad de recursos.

Las características, atribuciones y funciones de los cargos señalados se encuentran definidas en el Manual de Organización de la Unidad de Abastecimiento, aprobado mediante Resolución Exenta N°965, de fecha 14 de septiembre de 2020, así como en sus posteriores modificaciones, complementaciones y actualizaciones, o en el instrumento que lo reemplace.

Asimismo, cualquier función, atribución o responsabilidad que sea asignada o delegada a la Unidad de Abastecimiento, a su jefatura o a alguno de sus funcionarios, deberá formalizarse mediante la correspondiente Resolución Exenta emitida por la autoridad competente, en conformidad con la normativa vigente.

Finalmente, cualquier modificación de la estructura interna institucional deberá ser aprobada mediante el acto administrativo correspondiente. En caso de discrepancia entre el presente Manual y la estructura organizacional vigente, prevalecerá el organigrama contenido en el Estatuto Interno institucional debidamente actualizado o en el instrumento que lo sustituya.

6. 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. Prohibición absoluta de solicitar o recibir regalos, beneficios, invitaciones o favores de proveedores u oferentes. Incluye conductas directas, indirectas o por interpósita persona. Deberán abstenerse de intervenir cuando exista conflicto de interés. Conforme a Ley N° 21.634 y su Reglamento DS N° 661/2024, y art. 62 N° 6 de la Ley N° 18.575.
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.

7. DEFINICIONES¹

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

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado por el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción del contrato de suministro o de servicios, conforme a la Ley N° 19.886 (modernizada por la Ley N° 21.634/2023) y su Reglamento DS N° 661/2024.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.

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

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:** Procedimiento especial regulado por la Ley N° 21.634/2023 y su Reglamento (DS N° 661/2024, arts. 97 y 98) para adquirir bienes y/o servicios por un monto **igual o inferior a 100 UTM** mediante el Sistema de Información (Mercado Público). La **primera convocatoria es exclusiva para Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales**; si no hay ofertas, puede ampliarse al resto. **Exige solicitar al menos tres cotizaciones** por la plataforma y **fundar la decisión** si no se elige el menor precio. **No requiere dictar acto administrativo:** basta la emisión y aceptación de la Orden de Compra
7. **Convenio Marco:** Procedimiento competitivo que realiza la Dirección de Compras y Contratación Pública para suministrar directamente a los organismos públicos bienes o servicios **estandarizados, de demanda regular y transversal**. En sus bases se fijan, por un período determinado, términos de provisión, precios y demás condiciones; se adjudica mediante **licitaciones periódicas** (a múltiples proveedores) y opera vía **catálogo** en el Sistema de Información.
8. **Declaración de Ausencia de Conflictos De Intereses y de Confidencialidad:** 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:** El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) es el documento mediante el cual la unidad responsable de la gestión financiera acredita la existencia de recursos presupuestarios suficientes y disponibles para respaldar un determinado compromiso institucional. Su emisión constituye un requisito obligatorio previo a la formalización de cualquier gasto, contratación, adquisición u obligación que genere un impacto presupuestario.

El objetivo del CDP es asegurar la sostenibilidad financiera de las acciones institucionales, garantizando que los compromisos asumidos se encuentran debidamente financiados y dentro de los límites autorizados en la programación presupuestaria vigente.
10. **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.
11. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor. Conforme al DS N° 661/2024 (Reglamento de la Ley N° 21.634), las cotizaciones se gestionan preferentemente a través del Sistema de Información; las obtenidas por correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios deben publicarse en dicho Sistema. En Compra Ágil se solicitan al menos tres cotizaciones por el Sistema (art. 97) y en la Compra por Cotización se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas (art. 99).
12. **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.
13. **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 de la Subdirectora de Gestión del Cuidado.

- 14. 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.
- 15. Garantía:** Documento financiero que respalda los actos de contratación, según la Ley N° 21.634/2023 y su Reglamento (DS N° 661/2024). La garantía de seriedad de la oferta solo puede exigirse en licitaciones cuyo monto supere 5.000 UTM y su cuantía no podrá exceder el 3% del monto licitado (si el monto es inestimable, se fijará uno que no desincentive la participación). La garantía de fiel y oportuno cumplimiento se exige en contrataciones superiores a 1.000 UTM y, como regla general, corresponde al 5% del precio final neto de la oferta adjudicada; además, cubre el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del contratista, pudiendo ajustarse fundadamente en casos de ofertas temerarias o de riesgo. Cuando las bases autoricen anticipos, el proveedor deberá constituir una garantía por el monto anticipado, la que se devuelve dentro de 10 días hábiles desde la recepción conforme de los bienes o servicios financiados con ese anticipo. Las bases no pueden restringir el instrumento a uno solo y deben admitir cualquiera que asegure cobro rápido y efectivo (p. ej., boleta de garantía, vale vista, póliza de ejecución inmediata, certificado de fianza, depósito a plazo u otros equivalentes).
- 16. 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.
- 17. 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.
- 18. 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.
- 19. Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista referencial de bienes y/o servicios que la Dirección de la institución planifica adquirir o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra deben formularse conforme a lo establecido en dicho Plan y ejecutarse dentro de los plazos y oportunidades definidos por cada entidad licitante.
- 20. 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.
- 21. 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.
- 22. 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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

8. ROLES, RESPONSABILIDADES Y DELIMITACIÓN DE FUNCIONES

Las funciones y responsabilidades descritas en el presente capítulo regulan la participación de los distintos intervinientes en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios contemplados en este Manual.

Estas disposiciones complementan las atribuciones, deberes y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto, los perfiles de cargo, las resoluciones de encomendación de funciones, las delegaciones de facultades y demás normativa institucional y legal vigente, las cuales prevalecerán en caso de discrepancia.

Los intervinientes deberán ejercer sus funciones dentro del ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Para los efectos del presente Manual, participan en los procedimientos de adquisición y contratación, entre otros, los siguientes intervinientes:

- Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento.
- Abogado(a) de Compras Públicas.
- Funcionarios(as) de la Unidad de Abastecimiento, cualquiera sea su estamento o calidad jurídica.
- Bodega Central.
- Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos.
- Referentes técnicos y unidades requirentes.
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Centro de Responsabilidad de Finanzas.
- Otras unidades o funcionarios que, conforme a la naturaleza del procedimiento y a la normativa vigente, deban intervenir en alguna de sus etapas.

Las funciones y responsabilidades específicas de cada cargo o unidad se encuentran reguladas en los respectivos Manuales de Organización y Funciones del Instituto, los perfiles de cargo, las resoluciones de encomendación de funciones, las delegaciones de facultades y demás normativa institucional aplicable. En consecuencia, las referencias contenidas en el presente Manual tienen por objeto delimitar la participación de los distintos intervinientes en los procedimientos de adquisición y contratación regulados en este instrumento, sin sustituir, modificar o restringir las atribuciones que les confieren los instrumentos institucionales antes señalados.

8.1 Director

El(La) director(a), en su calidad de máxima autoridad del Instituto, ejerce la dirección superior del establecimiento y las atribuciones que le confiere la normativa vigente respecto de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

En el ámbito de los procedimientos regulados por el presente Manual, le corresponde aprobar o autorizar aquellas actuaciones que la normativa vigente o las delegaciones de facultades le asignen, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable a los procedimientos de adquisición y contratación.

Su intervención se ejerce dentro del ámbito de las competencias que le confiere la normativa vigente,

correspondiendo a las unidades y funcionarios competentes la ejecución de las actuaciones operativas de los procedimientos de adquisición y contratación, de conformidad con la distribución de funciones establecida en este Manual y en los demás instrumentos institucionales aplicables.

8.2 Subdirector(a) Administrativo(a)

El(La) Subdirector(a) Administrativo(a) es la autoridad encargada de supervisar, coordinar y controlar la correcta ejecución de los procesos administrativos de la institución, incluyendo la gestión de abastecimiento, compras públicas, contratos, servicios generales y las áreas logísticas bajo su dependencia.

Su rol es estratégico y se orienta al aseguramiento de la continuidad operativa, el uso eficiente de los recursos, la transparencia en los procesos de adquisición y el cumplimiento de la normativa aplicable.

En el ámbito de los procedimientos regulados por el presente Manual, le corresponde dirigir y supervisar la gestión institucional del abastecimiento, velando por la adecuada planificación de las contrataciones, la implementación del Plan Anual de Compras, la coordinación entre las unidades intervinientes y el cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, le corresponde promover la implementación de mecanismos de control, supervisar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en este Manual y resguardar la correcta distribución de funciones entre los distintos actores que intervienen en los procesos de adquisición y contratación, conforme a las competencias y atribuciones definidas por la normativa institucional.

8.3 Jefe(a) del Centro de Responsabilidad de Finanzas

El(La) Jefe(a) del Centro de Responsabilidad de Finanzas es responsable de dirigir, supervisar y controlar la gestión financiera, presupuestaria, contable y de control del gasto institucional, garantizando que los procedimientos de adquisición y contratación cuenten con disponibilidad presupuestaria, respaldo financiero y se desarrollen conforme a la normativa vigente.

Su rol es asegurar la sostenibilidad financiera de la institución, promoviendo una adecuada planificación y ejecución presupuestaria, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones financieras y presupuestarias aplicables.

En el ámbito de los procedimientos regulados por el presente Manual, le corresponde verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria, supervisar la correcta imputación presupuestaria de las contrataciones, controlar la ejecución financiera de los contratos y emitir los pronunciamientos financieros que sean requeridos durante las distintas etapas del procedimiento, conforme a la normativa vigente. Asimismo, deberá coordinar las materias de su competencia con la Unidad de Abastecimiento y las demás unidades intervinientes, resguardando la trazabilidad de la gestión financiera y el adecuado control de los recursos institucionales.

8.4 Jefe de Abastecimiento

El(La) Jefe(a) de Abastecimiento es responsable de dirigir, coordinar y supervisar la gestión de la Unidad de Abastecimiento, asegurando la correcta ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.

Le corresponde planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los distintos mecanismos de adquisición y contratación, asesorar técnicamente a las unidades requerentes y a las autoridades institucionales en materias de abastecimiento, y velar por la adecuada elaboración y tramitación de los antecedentes administrativos que sustentan los procedimientos de compra.

Asimismo, deberá coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y actualización del Plan Anual de Compras; promover la adecuada planificación de las adquisiciones institucionales; supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual; y velar por la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de contratación pública, contando para ello con la asesoría del Abogado de Compras Públicas en las materias jurídicas de su competencia.

Le corresponderá, además, coordinar la gestión entre las unidades requirentes, técnicas, financieras y administrativas que intervienen en los procedimientos de contratación; promover la estandarización y mejora continua de los procesos de abastecimiento; supervisar la correcta administración documental de los procedimientos; y resguardar la adecuada segregación de funciones dentro de la Unidad de Abastecimiento, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa institucional.

8.5 Abogado/a de Compras Públicas

El(La) Abogado(a) de Compras Públicas es el profesional responsable de brindar asesoría jurídica especializada a la Dirección, la Subdirección Administrativa, la Unidad de Abastecimiento y a las demás unidades que intervienen en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación del régimen jurídico de las compras públicas.

Le corresponde revisar y emitir pronunciamientos jurídicos respecto de las bases administrativas, actos administrativos, contratos, modificaciones contractuales, convenios y demás instrumentos asociados a los procedimientos de contratación que sean sometidos a su conocimiento; analizar las materias legales que se susciten durante las distintas etapas del procedimiento; y asesorar jurídicamente a las autoridades y funcionarios en las materias propias de su competencia.

Asimismo, deberá prestar asesoría preventiva en la gestión de los procedimientos de contratación, colaborando en la identificación y mitigación de riesgos jurídicos, promoviendo la correcta aplicación de la normativa sobre compras públicas y resguardando los principios de legalidad, probidad administrativa, transparencia y control interno.

Su intervención tendrá carácter asesor y de control de legalidad, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las autoridades y demás unidades competentes en la adopción de las decisiones administrativas.

8.6 Auditor

El(La) Auditor(a) Interno(a) ejerce las funciones de aseguramiento y evaluación independiente del sistema de control interno institucional, conforme a la normativa vigente y a las directrices emitidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), la Contraloría General de la República y las demás autoridades competentes.

En el ámbito de los procedimientos regulados por el presente Manual, le corresponde efectuar auditorías, revisiones, evaluaciones y actividades de seguimiento sobre los procesos de adquisición y contratación, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada aplicación de los procedimientos institucionales y la eficacia de los controles implementados.

Asimismo, podrá formular observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno y a la mejora continua de los procesos de abastecimiento, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades que correspondan a las autoridades y unidades responsables de su ejecución.

8.7 Gestor de Contratos:

Colaborar en la gestión eficiente y eficaz de contratos, tanto de bienes como de servicios en los que participe el Instituto Psiquiátrico, lo que se debe materializar en un correcto y oportuno registro, control, seguimiento y monitoreo de los distintos hitos que respaldan los procesos de compra en su etapa de ejecución.

8.8 Administrador(a) de Contrato

Funcionarios(as) del Instituto debidamente designado por la autoridad competente, a través del acto administrativo que apruebe los respectivos contratos que fundan su rol. Es aquel que realiza todas las gestiones del contrato, conforme los alcances establecidos en las Bases y contrato en el cual fue nombrado responsable. En este sentido, sus funciones son aquellas descritas en las bases de licitación. El ejercicio de su rol se funda en el artículo 13 N° 5 del Reglamento de Compras Públicas.

8.9 Evaluador o Comisión Evaluadora:

Persona o conjunto de al menos 3 funcionarios del Instituto, quienes evalúan y proponen el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda, en los procedimientos de contratación contemplados en la normativa vigente de compras públicas. Su designación deberá efectuarse por el referente técnico formulador de bases y de forma oportuna conforme el cronograma del proceso de compra específico. Su nombramiento deberá aprobarse por el acto administrativo correspondiente. Dentro del ejercicio de su función deberá dar plena observancia a la normativa vigente, en particular, suscribir la declaración establecida en el artículo 35 nonies de la Ley de Compras Públicas, como también, la Declaración de Patrimonio e Intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en los términos establecidos en el artículo 13 del Reglamento de Compras Públicas. Por último, será la Unidad de Abastecimiento la que deberá comunicar formalmente el nombramiento de la Comisión, remitiendo al Encargado de Transparencia y Lobby Institucional, el acto administrativo que los nombra a fin de que este haga el registro del funcionario(os) en su calidad de sujeto pasivo, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la Comisión, en virtud del numeral séptimo del artículo 4 de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. El ejercicio de su rol se funda en el artículo 13 N° 3 del Reglamento de Compras Públicas.

8.10 Gestión de Declaración de Patrimonios e Interés:

Actividades que coordina la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas a fin de orientar y canalizar las dudas de cada funcionario o funcionaria de la institución en relación con el debido cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 13 del Reglamento de Compras, respecto de realizar una Declaración de Patrimonio e Intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, sin perjuicio de la responsabilidad individual de cada funcionario de la DCCP de dar cumplimiento a la normativa en tiempo y forma.

8.11 Gestión Presupuestaria:

Actividades que realiza funcionario(a) del Instituto que ejerce el cargo de Encargado(a) de Control Presupuestario, dependiente de la Unidad de Contabilidad, quien tiene la función de gestionar el presupuesto institucional velando por el alcance de los objetivos institucionales, a través de la planificación, coordinación y monitoreo del presupuesto, proponiendo los ajustes necesarios que permitan optimizar el uso de los recursos públicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos vigentes, manteniendo el equilibrio financiero con un riesgo controlado, en el marco de las compras y contrataciones internas de la institución, entre otros afines a su cargo. Dentro de sus funciones está la de revisar los certificados de disponibilidad presupuestaria. También, realiza la validación del presupuesto en SIGFE y/o www.mercadopublico.cl.

8.12 Jefe de CR. o Unidad:

Funcionario(a) responsable de velar por ejecución oportuna de los procesos de contratación definidos en el plan de compras para sus centros de costos, como también, de aquellos que estén fuera de dicho Plan. Asimismo, son los responsables de aprobar las solicitudes del usuario requirente de su CR. o Unidad, en caso de que estén fuera del PAC. De la misma forma, deben asegurar y delimitar las funciones según artículo 12 del Reglamento de Compras Públicas con el objeto de asegurar que los procesos cumplan con la normativa y el Estatuto Interno. En este sentido, deben procurar y promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los funcionarios(as) dependientes de su CR. o Unidad, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en los respectivos procesos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

8.13 Unidad Requirente:

Centro de Responsabilidad o Unidad del Instituto a la que pertenece el usuario requirente. En términos contables, se denomina Centro de Costo.

8.14 Usuario Requirente:

Funcionario(a) del Instituto responsable de solicitar, a través del formulario de requerimiento

respectivo, los bienes y/o servicios requeridos por su Departamento o Unidad. Para una oportuna gestión del requerimiento, el usuario deberá tramitar su solicitud por el respectivo Sistema de Gestión Documental Institucional. Asimismo, este usuario será el responsable de salvar errores, proporcionar antecedentes necesarios para la correcta tramitación de su solicitud y cualquier acción tendiente a que el requerimiento de compra se pueda gestionar correctamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta su adjudicación. El ejercicio de su rol se funda en el artículo 13 N° 1 del Reglamento de Compras.

8.15 Administradores de Sistema Digital y perfiles de usuario.

Administrador/a del Sistema Chile Compra: Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Perfiles de Usuario en Mercado Público:

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, por parte de la Jefatura de un CR, o Unidad o para funcionarios nuevos de la Unidad de Abastecimiento o Bodega Central.

El perfil de Administrador del Sistema Mercado Público corresponde a la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, quien además dispone del perfil de gestión de reclamos.

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

Perfil	Descripción
Operador ChileCompra	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.
Supervisor ChileCompra	Ejecuta procesos de compra designados por el Jefe de Abastecimiento. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .
Administrador ChileCompra	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.
Auditor ChileCompra	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra y procesos de adquisición.
Observador ChileCompra	Permite a los usuarios observar, pero no participar en, los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.

También a cada Perfil, se le pueden asignar roles para tareas en específico, las que se detallan a continuación:

Roles Específicos Asignables por el Administrador ChileCompra:

Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos y Direcciones. Gestionar documentos tributarios electrónico.
Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.

Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras).
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
Garantías Opcionales	Permite crear licitaciones con la opción de tener garantías opcionales.
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Reportería	Permite ingresar al módulo Reportería de Escritorio.
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

8.16 Comité de Abastecimiento y Planificación de Compras

El Comité de Abastecimiento y Planificación de Compras del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak" es un órgano asesor, permanente e interdepartamental de la Dirección del establecimiento, integrado por representantes de las áreas clínicas, administrativas, financieras y de abastecimiento, cuya finalidad es coordinar, analizar y formular recomendaciones generales en materias relacionadas con la planificación de las adquisiciones institucionales, la gestión del abastecimiento y el seguimiento del Plan Anual de Compras (PAC).

El Comité constituye una instancia formal de coordinación institucional destinada a favorecer la participación de las distintas unidades involucradas en la planificación de las compras, promover la consolidación de requerimientos, fortalecer el control interno, la trazabilidad de las decisiones y el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos, manteniendo en todo momento un carácter asesor y sin sustituir las competencias legales o reglamentarias de las autoridades, jefaturas o unidades responsables de los procedimientos de contratación pública.

9.VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

La Unidad de Abastecimiento se vincula con las distintas unidades del Instituto, ya que recepciona y gestiona todos los requerimientos provenientes de ellas. Asimismo, mantiene una estrecha relación con las bodegas del Hospital y con diversas unidades administrativas, técnicas y profesionales que requieren información o coordinación directa con Abastecimiento.

Con el propósito de representar esta vinculación, se presenta el siguiente cuadro, el cual no pretende incluir exhaustivamente a todas las unidades, sino ilustrar la dinámica operacional y los flujos de interacción que se generan con la Unidad de Abastecimiento.

SUBDIRECCIÓN	REQUERIMIENTO	RECEPCIÓN	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ASISTENCIAL	Unidades Clínicas y Rehabilitación	Administradores de Contrato	

	• Unidad de Gestión de Demanda • C.R. Farmacia	• Bodega de Farmacia e Insumos Clínicos	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	• Unidad de Proyectos de Arquitectura • C.R. Logística y Operaciones • Unidades Administrativas	• Administradores de Contrato • Bodega Central	• C.R. de Finanzas • Unidad de Contabilidad
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	• Servicio Social del Personal • Unidad de Capacitación • Prevención de Riesgos	• Administradores de Contrato	
SUBDIRECCIÓN DEL CUIDADO	• Unidad de Alimentación • Gestión de Camas	• Administradores de Contrato	
OTRAS UNIDADES	• C.R. Forense • Unidades Administrativas	• Administradores de Contrato	• Control de Gestión • Unidad de Auditoría • Oficina de Partes

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

10.FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO



Imagen 03: Flujograma del proceso.

11.MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Todos los funcionarios que participen activamente en los procesos de adquisición deberán mantener una conducta acorde con los principios de transparencia, imparcialidad y, especialmente, probidad administrativa, procurando siempre la eficacia, eficiencia y el uso racional de los recursos en las diversas adquisiciones y contrataciones que se generen.

Los funcionarios públicos que integren una Comisión Evaluadora en procesos de adquisición deberán cumplir con lo establecido en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886 (modificada por la Ley N°21.634/2023), relativo al Deber de Abstención, firmando para estos efectos una Declaración Jurada, en la cual conste que:

No poseen conflictos de interés ni circunstancias que puedan afectar su imparcialidad en la evaluación, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886 y en el artículo 62 de la Ley N° 18.575.

Han dado cumplimiento a la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

Mantienen actualizada su Declaración de Intereses y Patrimonio, conforme a la Ley N° 20.880 y a las exigencias del Reglamento de Compras Públicas.

Asimismo, las autoridades, funcionarios y los contratados a honorarios, sin distinción del tipo de vínculo contractual, que intervengan en procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos cuando exista cualquier circunstancia que comprometa su imparcialidad, en los términos establecidos en el artículo 62 de la Ley N° 18.575.

Todas las personas que formen parte de una Comisión Evaluadora serán incorporadas en la plataforma de Ley del Lobby mientras dure el proceso respectivo, en calidad de Sujetos Pasivos, cumpliendo lo dispuesto en la Ley N° 20.730.

Desde el punto de vista de los oferentes, para participar en procesos de licitación o en procesos de grandes compras, deberán presentar una declaración jurada simple, en la que manifiesten que no les afectan las inhabilidades establecidas en la Ley N° 21.634. Esta declaración podrá efectuarse mediante el formulario adjunto al proceso o a través del aplicativo dispuesto por la plataforma de Mercado Público.

12. INCORPORACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE COMISIONES EVALUADORAS A LA LEY N° 20.730 (LEY DEL LOBBY)

De conformidad con el artículo 4 N° 7 de la Ley N° 20.730, las personas que integren una Comisión Evaluadora constituida en el marco de la Ley de Compras Públicas tendrán la calidad de sujetos pasivos transitorios, únicamente respecto del ejercicio de dichas funciones y mientras integren la respectiva comisión.

El período de sujeción se extenderá desde la publicación en el Sistema de Información del acto administrativo que designa a los integrantes y hasta la fecha de adjudicación del proceso establecida en las bases. Durante dicho período, los integrantes no podrán tener contacto con los oferentes o interesados del proceso, debiendo canalizarse toda comunicación por los medios oficiales del Sistema de Información.

El flujo de registro será el siguiente:

1. Una vez totalmente tramitada la resolución que designa la Comisión Evaluadora, la Unidad de Abastecimiento reportará, vía correo electrónico, al Encargado(a) de Lobby del Servicio de Salud Metropolitano Norte (SSMN), la nómina de sus integrantes titulares y suplentes, adjuntando el acto administrativo de nombramiento e indicando, respecto de cada integrante: nombre completo, cédula de identidad, cargo, correo electrónico institucional, calidad de titular o suplente, identificación del proceso licitatorio (ID de Mercado Público) y período de sujeción conforme al cronograma de las bases.
2. El Encargado(a) de Lobby del SSMN efectuará el ingreso y la habilitación de los integrantes como sujetos pasivos en la plataforma leylobby.gob.cl, y confirmará dicha gestión respondiendo el mismo correo de reporte, indicando que los miembros de la comisión ya fueron ingresados.
3. Si no existiere respuesta o confirmación por parte del referente del SSMN, la Unidad de Abastecimiento le solicitará un pronunciamiento por la misma vía, dejando constancia de dicha gestión.

Los datos personales de los integrantes no se consignarán en la resolución de nombramiento, sin perjuicio de su remisión por el canal señalado para efectos del registro. Los correos de reporte, confirmación y, en su caso, de solicitud de pronunciamiento, formarán parte del expediente del proceso de compra, como respaldo de trazabilidad.

Efectuado el reporte, la responsabilidad de registrar audiencias, viajes y donativos en la plataforma recaerá individualmente en cada integrante, y la mantención del registro corresponderá al Encargado(a) de Lobby del SSMN.

Las personas que asesoren técnicamente a la Comisión sin integrarla formalmente no adquieren la calidad de sujetos pasivos y, por tanto, no se incluirán en el reporte.

13. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PLANIFICACIÓN)

La planificación de compras permite programar anticipadamente las adquisiciones requeridas por el Instituto y agrupar la demanda institucional, lo que contribuye a optimizar el trabajo de la Unidad de Abastecimiento, a obtener precios más competitivos mediante compras oportunas y a favorecer la eficiencia en el uso de los recursos institucionales.

El artículo 12 de la Ley N°19.886, modificado por la Ley N°21.634, establece que cada institución debe elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC), considerando sus necesidades, presupuesto, adquisiciones habituales y criterios de eficiencia y sustentabilidad. Este plan, junto con sus modificaciones, debe publicarse en el sistema de información de compras públicas, y su grado de cumplimiento será evaluado bajo la metodología que para tales efectos determine el Ministerio de Hacienda.

13.1 Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

Durante los últimos tres meses de cada año, el Encargado del PAC coordinará el proceso de levantamiento de necesidades institucionales, con el objeto de elaborar la programación anual de compras y contrataciones del Instituto para el ejercicio siguiente.

Para dichos efectos, el Encargado del PAC solicitará a cada referente técnico de las distintas unidades del Instituto la información relativa a los bienes y servicios que se requerirán durante el año siguiente. Esta solicitud se realizará mediante el envío de un formato digital estandarizado, el cual deberá ser completado y remitido a la Unidad de Abastecimiento a través de correo electrónico de manera de asegurar la trazabilidad y el resguardo de la información.

La información recibida será consolidada por la Unidad de Abastecimiento, la que sistematizará los antecedentes aportados por las distintas unidades requirentes, considerando la estimación de recursos disponibles para el año siguiente, la naturaleza recurrente de las adquisiciones, la existencia de riesgos de fragmentación y la pertinencia de consolidar compras o servicios comunes a varias unidades.

13.2 Revisión por el Comité de Planificación

Una vez consolidada la información conforme al numeral precedente, ésta deberá ser presentada al Comité de Planificación, instancia que, con carácter previo a la aprobación del Plan Anual de Compras, tendrá por objeto:

- Revisar los requerimientos levantados por las distintas unidades del Instituto;
- Priorizar las necesidades institucionales, atendiendo a su naturaleza, urgencia y pertinencia;
- Analizar la disponibilidad presupuestaria asociada a los requerimientos presentados; y
- Proponer los ajustes que estime pertinentes, con carácter previo a la aprobación del Plan.

Para efectos de mejorar la calidad del registro, el Comité de Planificación podrá solicitar a las unidades requirentes aclaraciones, complementaciones o documentación adicional, cuando ello resulte necesario para la correcta interpretación o priorización de los requerimientos.

13.3 Aprobación y publicación

Una vez finalizada la revisión señalada en el numeral 2 precedente, el Plan Anual de Compras será sometido a la aprobación del Director del Instituto, quien lo aprobará mediante Resolución Exenta.

Aprobado el Plan, éste deberá ser cargado y publicado en el sistema de Mercado Público, en el aplicativo específico habilitado para dichos efectos, dentro de los plazos establecidos por la Dirección

de Compras y Contratación Pública. La responsabilidad de efectuar dicha carga recaerá en el funcionario que posea el rol de Administrador de ChileCompra, o en aquel que la jefatura de la Unidad de Abastecimiento designe para tal efecto, debiendo garantizar la exactitud, oportunidad y consistencia de la información publicada respecto de la consolidada conforme al presente procedimiento.

El Plan Anual de Compras tendrá el carácter referencial a que se refiere el artículo 12 del Reglamento de Compras Públicas, sin que ello constituya una obligación de ejecutar estrictamente todos los procesos en él inscritos; no obstante, constituye un instrumento fundamental para la planificación presupuestaria, la asignación eficiente de recursos y la coordinación de las actividades institucionales.

13.4 Modificaciones del Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado durante el año en curso cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de nuevas necesidades institucionales, no consideradas al momento de su elaboración;
- Modificaciones presupuestarias que incidan en la programación de las adquisiciones institucionales;
- Instrucciones ministeriales que impongan la incorporación, modificación o exclusión de determinados procesos; y
- Cambios institucionales que afecten la planificación de compras del Instituto.

Toda modificación del Plan Anual de Compras deberá constar en el respectivo acto administrativo y ser publicada en el sistema de Mercado Público, dentro de los plazos y en la forma que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

13.5 Compras fuera del Plan Anual de Compras (PAC)

Toda adquisición o contratación no contemplada originalmente en el Plan Anual de Compras tendrá carácter excepcional y deberá encontrarse debidamente justificada por la unidad requirente en el acto administrativo que apruebe la contratación respectiva.

Para efectos de su tramitación, se distinguen las siguientes situaciones, según el monto de la adquisición o contratación de que se trate:

13.5.1 Adquisiciones fuera del PAC iguales o inferiores a 100 UTM

Las adquisiciones o contrataciones no contempladas en el Plan Anual de Compras cuyo monto sea igual o inferior a 100 UTM sólo requerirán:

- La justificación de la unidad requirente, en la que se señalen los motivos que fundamentan la necesidad de la adquisición y las razones de su no incorporación en la planificación anual; y
- Su tramitación conforme al procedimiento normal de compras establecido en el presente Manual.

Estas adquisiciones no estarán sujetas al procedimiento extraordinario de validación a que se refiere el numeral 5.2 siguiente.

13.5.2 Adquisiciones fuera del PAC superiores a 100 UTM

Las adquisiciones o contrataciones no contempladas en el Plan Anual de Compras cuyo monto sea superior a 100 UTM deberán sujetarse, previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, al siguiente procedimiento extraordinario de validación:

1. Validación de la Subdirección competente: corresponderá a la Subdirección de la cual dependa funcionalmente la unidad requirente evaluar la necesidad institucional del requerimiento y autorizar su tramitación excepcional fuera del Plan Anual de Compras, pronunciándose respecto de la pertinencia, prioridad y oportunidad del requerimiento, así como de las razones que justifican su no incorporación en la planificación anual. La falta de esta validación impedirá la continuación del procedimiento.

- 2. Validación técnica: cuando proceda según la naturaleza del requerimiento, la unidad técnica competente se pronunciará respecto de la factibilidad técnica, las especificaciones requeridas, la compatibilidad con la infraestructura institucional y demás aspectos especializados asociados a la adquisición.
- 3. Validación presupuestaria: corresponderá a la Jefatura del Centro de Responsabilidad de Finanzas verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente y la correcta imputación al subtítulo, ítem o asignación presupuestaria correspondiente. La ausencia de disponibilidad presupuestaria impedirá la continuación del procedimiento.
- 4. Revisión normativa del Abogado de Compras Públicas: corresponderá al Abogado de Compras Públicas revisar los antecedentes que fundamentan la adquisición excepcional, pronunciándose respecto de su conformidad con la normativa vigente de compras públicas. En particular, deberá verificar que la adquisición no configure un fraccionamiento indebido de compras, que la necesidad se encuentre debidamente justificada y que el procedimiento de adquisición propuesto se ajuste a la Ley N°19.886, su reglamento y demás instrucciones aplicables.

Sólo una vez obtenidas la totalidad de las validaciones precedentes, la Unidad de Abastecimiento podrá iniciar el procedimiento de compra correspondiente.

Toda la documentación que respalde las validaciones señaladas deberá incorporarse al expediente electrónico del proceso, asegurando la debida trazabilidad, control y respaldo de la decisión adoptada.

Flujo de autorización para adquisiciones no contempladas en el Plan Anual de Compras superiores a 100 UTM.

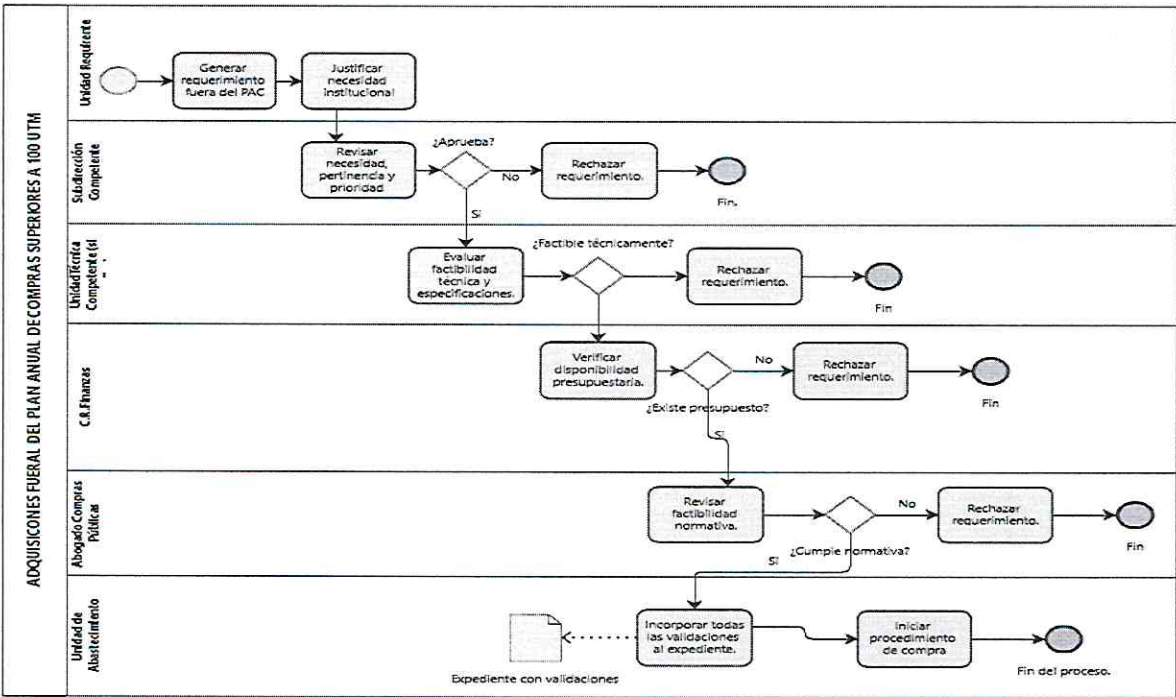


Figura 4. Procedimiento de autorización de adquisiciones no contempladas en el Plan Anual de Compras (PAC), superiores a 100 UTM. Elaboración propia.

REGISTRO DE PARTICIPANTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

En el respectivo procedimiento de compra, independiente del mecanismo, los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, previo al envío de la orden de compra respectiva, serán responsables de registrar en el módulo correspondiente en la orden de compra, los funcionarios que participaron en proceso de compra específico al tenor del artículo 13 del Reglamento de Compras y conforme a los roles y responsabilidades establecidas en el presente Manual. Para dicha acción, se informará la

cedula de identidad, el cargo, el correo electrónico y el rol del funcionario, información que será solicitada a la Jefa de Remuneraciones, quien consultará el Sistema Institucional de Personal y Remuneraciones.

14. SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

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

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios podrán efectuarse mediante los siguientes mecanismos de compra: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Compra Ágil, Grandes Compras, Concurso Público, Catálogo Electrónico Ampliado, Compra Colaborativa, Acuerdo Dinámico de Compras, Compra de Innovación y Subasta Electrónica.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, a través de cualquiera de estos mecanismos, deberá gestionarse utilizando la plataforma Mercado Público, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

La Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634/2023, establece como regla general que todas las adquisiciones deben realizarse a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado. No obstante, la normativa permite efectuar compras fuera de dicho sistema en casos excepcionales, tales como:

Adquisiciones realizadas en el extranjero para el cumplimiento de fines institucionales.

Contrataciones vinculadas a la seguridad, defensa nacional, orden público o protección civil que requieran reserva o confidencialidad.

Procesos regulados por leyes especiales que establezcan procedimientos propios.

Situaciones de emergencia o imprevistos en que no sea posible utilizar el sistema de compras públicas.

En todos estos casos, la contratación debe estar debidamente fundada mediante acto administrativo, dejando constancia de la imposibilidad de utilizar el sistema y del motivo que justifica la excepción. Asimismo, cuando sea posible, estas adquisiciones deberán registrarse posteriormente en Mercado Público, con el fin de garantizar los principios de transparencia, trazabilidad y control.

14.1 Consulta al Mercado (RFI)

La Consulta al Mercado (Request for Information – RFI), es una herramienta establecida en el artículo 35 bis de la Ley N° 19.886 y el artículo 31 de su Reglamento, que tiene por finalidad recopilar y analizar información del mercado antes de elaborar las Bases de licitación o celebrar un contrato, especialmente en contrataciones superiores a 5.000 UTM o cuando la evaluación de ofertas sea de alta complejidad. No obstante, también puede utilizarse en otros procesos para definir adecuadamente el requerimiento de la Unidad Requirente.

La Unidad Requirente es responsable de analizar las respuestas recibidas, debiendo dejar respaldo documental de dicho análisis para efectos de control y auditoría. El RFI busca fomentar la participación de proveedores, obtener información sobre precios, características técnicas, costos del ciclo de vida, mejorar el diseño del requerimiento, definir metodologías de implementación, estimar plazos de ejecución y resguardar los principios de probidad y transparencia.

Para la elaboración del RFI, el Usuario Requirente debe solicitar su tramitación a Gestión de Abastecimiento mediante el Sistema de Gestión Documental Institucional, definiendo claramente el objetivo, contexto, información requerida, preguntas a los proveedores, etapas del proceso, plazos, servicio requerido y responsable del RFI, quien debe estar formalmente designado como sujeto pasivo conforme a la normativa vigente.

La publicación del RFI es realizada por la Unidad de Abastecimiento en el portal Mercado Público,

quien además monitorea el proceso y coordina con la Unidad Requiriente las distintas etapas, incluyendo reuniones informativas y solicitudes de aclaración. Cualquier reunión con proveedores debe ajustarse a la Ley de Lobby, siendo debidamente registrada.

Finalmente, una vez cerrado el proceso, la Unidad de Abastecimiento remite los antecedentes a la Unidad Requiriente, quien debe elaborar un informe de conclusiones técnicas y económicas, el cual pasa a formar parte del expediente del RFI y deberá adjuntarse obligatoriamente en la posterior solicitud de compra.

14.2 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 a través de la intranet en la sección e requerimientos enviados a través de un ticket 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 con los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, y entregará a un funcionario de la Unidad los antecedentes para la gestión, considerando el nivel de complejidad del procedimiento, de acuerdo con la siguiente prelación:

- a) En primera instancia se recurrirá al Convenio Marco, salvo que el Instituto obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas respecto de los bienes o servicios disponibles en dicho catálogo, caso en el cual se deberá informar esta circunstancia a la Dirección de Compras Públicas.
- b) Se utilizará el mecanismo de Compra Ágil en aquellos casos en que los bienes o servicios tengan un costo inferior a 100 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 mediante Licitación Pública, mecanismo competitivo general del sistema de compras públicas.
- d) Según lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, la Licitación Privada procede únicamente en los casos en que la licitación pública no sea idónea, tales como:
inconveniencia técnica o económica del procedimiento público,
número reducido de proveedores,
licitación pública previa declarada desierta.

Si el monto de la compra es menor a 5 UTM, debe gestionarse mediante Fondos Fijos asignados a la Unidad de Abastecimiento, según corresponda.

e) Catálogo Electrónico Ampliado:

Procederá cuando los bienes o servicios se encuentren disponibles en catálogos adicionales habilitados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

f) Acuerdo Dinámico de Compras (ADC):

Se utilizará cuando exista un ADC vigente para la categoría correspondiente. Su uso implica realizar mini-competencias entre proveedores previamente habilitados.

g) Compra Colaborativa:

Se aplicará cuando el Instituto participe en procesos conjuntos con otros organismos públicos, para consolidar demanda y obtener mejores condiciones de compra.

h) Subasta Electrónica:

Se utilizará cuando la naturaleza del bien o servicio permita la realización de pujas electrónicas en tiempo real, con el objetivo de obtener mejores precios.

i) Grandes Compras:

Corresponde a un procedimiento especial para adquisiciones de alto monto o alta complejidad, bajo reglas específicas definidas por la DCCP.

j) Concurso Público:

Se empleará para aquellos servicios o soluciones en que la evaluación técnica especializada sea determinante, y no corresponda un proceso licitatorio estándar.

k) Trato Directo:

Se aplicará únicamente cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, tales como:

- urgencia impostergable,
 - proveedor único,
 - continuidad operacional,
 - servicios especializados,
 - confidencialidad,
 - compras sin fines comerciales entre organismos del Estado.
- Toda causal deberá ser debidamente fundada mediante acto administrativo.

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.

14.3 Trámite de Toma de Razón

En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, significará que tanto la tramitación del respectivo acto como el ingreso al ente de control, será responsabilidad del Abogado de Compras Públicas o quien lo reemplace.

Sin perjuicio de lo establecido en la Resolución N° 36 y sus modificaciones, a continuación, se resumen los montos por mecanismo de compra sometidos a toma de razón:

Procedimientos de Compra	Montos
- Licitación Pública - Contratos para la Innovación - Diálogos Competitivos - Subasta Inversa Electrónica	Toma de razón por montos superiores a las 10.000 UTM. Si la materia de la contratación se refiere a guardias de seguridad, vigilantes privados, servicios de aseo, arriendos de vehículos y de equipamiento informático, la toma de razón es por montos superiores a las 15.000 UTM. *Los contratos que apliquen bases tipo afectas deberán someter la respectiva adjudicación a toma de razón.
Gran Compra (Convenio Marco)	Toma de razón por montos superiores a 25.000 UTM.
Trato Directo	Toma de razón por montos superiores a 8.000 UTM.
Licitación Privada	Toma de razón por montos superiores a 8.000 UTM.
Compras por Cotización	Toma de razón por montos superiores a 8.000 UTM.

“Detalle Mecanismos de Compra sometidos a Toma de Razón”

En caso de observaciones de parte de la Contraloría General de la república, el Abogado(a) a cargo del proceso de compra deberá canalizar los comentarios y resolverlos posteriormente con la Unidad Requirente.

Se hace presente que los actos sometidos al referido trámite solo se podrán publicar en el Sistema de Información una vez que el ente de control tome razón de la resolución y sea

ingresado a la DCCP. Por lo anterior, la Unidad Requirente deberá considerar los tiempos asociados a este trámite en la planificación de sus requerimientos.

14.4 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 punto XIII de este Manual.

14.5 MODALIDADES DE COMPRA

En términos generales, la regulación de las modalidades de compra se encuentra establecida en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661/2024 del Ministerio de Hacienda.

No obstante, en el presente documento se describen dichas modalidades en términos simples, sin pretender reemplazar ni reproducir íntegramente la normativa aplicable. El objetivo es resaltar aquellas características operativas, procedimientos internos o criterios específicos que sean propios de la Institución o que deban ser reforzados para efectos de su adecuada implementación.

En caso de requerirse instrucciones complementarias sobre alguno de los mecanismos de compra que no hayan sido abordadas en este documento, estas podrán ser desarrolladas mediante anexos específicos, los cuales se integrarán al Manual únicamente como herramientas de apoyo y no podrán alterar ni modificar lo dispuesto en la Ley N° 19.886, la Ley N° 21.634 ni su Reglamento.

Toda interpretación normativa se sujetará estrictamente a la legislación vigente y a los dictámenes de la Contraloría General de la República.

14.5.1 CONVENIO MARCO

El Convenio Marco constituye el mecanismo de adquisición que debe ser considerado como primera opción por la Unidad de Abastecimiento, siempre que los bienes o servicios requeridos se encuentren disponibles en los catálogos electrónicos publicados en la plataforma de Mercado Público.

Estos catálogos son el resultado de procesos de licitación desarrollados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), los cuales consolidan la demanda de múltiples organismos públicos y establecen condiciones comerciales, técnicas y contractuales estandarizadas, con el fin de facilitar el acceso a bienes y servicios en un entorno competitivo y transparente.

Para adquirir bienes o servicios mediante Convenio Marco, la Unidad de Abastecimiento deberá verificar que:

Las condiciones técnicas ofrecidas satisfacen el requerimiento institucional.

Los costos, plazos de entrega y garantías resultan favorables y competitivos.

Se cumplen los mínimos de solicitud establecidos en cada catálogo (cantidad mínima, plazos, modalidades de entrega, etc.).

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.

El proveedor tiene vigencia y disponibilidad en el catálogo.

Cuando el Instituto requiera condiciones operativas especiales —como entregas programadas, continuidad extendida, distribución mensual o cantidades variables— podrá celebrarse un acuerdo complementario con el proveedor, exclusivamente para regular aspectos de oportunidad, frecuencia y cantidades de entrega, sin que ello modifique las condiciones comerciales o técnicas establecidas en el Convenio Marco.

Si, excepcionalmente, la institución obtiene condiciones más ventajosas fuera del catálogo para un mismo bien o servicio, deberá informarse esta situación a la Dirección de Compras Públicas, conforme a la normativa vigente.

14.5.2 Grandes Compras (superior a 1.000 UTM)

14.5.2.1 Consideraciones Generales

Las Grandes Compras corresponden a un mecanismo de adquisición aplicable a bienes o servicios que se encuentran disponibles en un catálogo de Convenio Marco, cuando el monto requerido por el Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak supera las 1.000 UTM. Conforme a lo señalado en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, para llevar adelante una Gran Compra deberá utilizarse el aplicativo que disponga el catálogo correspondiente y seguirse el procedimiento establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo.

14.5.2.2 Intención de Compra

La Unidad de Abastecimiento será responsable de elaborar la correspondiente Intención de Compra, la cual deberá contar con la aprobación del Director del Servicio mediante Resolución Exenta, respetando las visaciones previas establecidas en el presente Manual. La Intención de Compra deberá considerar los contenidos mínimos establecidos en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y mantenerse publicada en el portal de Mercado Público por un plazo no inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación hasta el cierre de recepción de ofertas.

En la Intención de Compra se deberán incorporar los criterios de evaluación generales y especiales definidos en las Bases del Convenio Marco respectivo. Las instrucciones para la presentación de ofertas, los alcances y plazos, las condiciones contractuales, los entregables exigidos y las medidas a aplicar se regirán igualmente por lo dispuesto en dichas Bases.

Para estos procesos, las unidades requirentes deberán remitir a la Unidad de Abastecimiento la definición técnica del requerimiento, junto con los criterios de evaluación que, a su juicio, resulten aplicables, pudiendo contar para ello con la asesoría técnica de la Unidad de Abastecimiento. Asimismo, la Unidad Requirente deberá indicar expresamente si se exigirá o no la presentación de garantías.

14.5.2.3 Mecanismo de Consultas

Dado que el aplicativo de Grandes Compras de la plataforma Mercado Público no contempla un foro de preguntas y respuestas equivalente al de las licitaciones públicas, el Instituto Psiquiátrico establecerá en cada proceso un mecanismo institucional de consultas y aclaraciones, el cual deberá quedar expresamente definido en el acto administrativo que aprueba la Intención de Compra. Dicho mecanismo contemplará las fechas de inicio y cierre del período de consultas, así como las instrucciones para su formulación por parte de los proveedores interesados.

Las consultas deberán ser remitidas por los proveedores a la casilla electrónica institucional abastecimiento.psi@redsalud.gob.cl, con copia al profesional a cargo del proceso y a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento. Esta distribución garantiza que ninguna consulta quede centralizada en una sola persona y que exista trazabilidad interna desde su recepción. Queda prohibido el uso de correos personales u otros canales informales para la recepción o respuesta de consultas en procesos de Grandes Compras.

Una vez respondidas las consultas, la Unidad de Abastecimiento deberá publicar en la plataforma Mercado Público, bajo el ID del proceso correspondiente, el verificable que acredite las consultas recibidas y las respuestas entregadas, en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad que rigen la contratación pública. En caso de no haberse recibido consultas durante el período habilitado, la Unidad de Abastecimiento deberá adjuntar al expediente del proceso un documento debidamente firmado por el profesional a cargo y la Jefatura de la Unidad, en el que se deje constancia expresa de dicha circunstancia.

14.5.2.4 Evaluación de Ofertas

Las ofertas recibidas serán evaluadas por una Comisión de Evaluación designada por el Director del Servicio mediante acto administrativo. La comisión deberá elaborar un informe de evaluación con un cuadro comparativo de las ofertas, aplicando los criterios establecidos en la Intención de Compra y en las Bases del Convenio Marco respectivo.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, tanto titulares como subrogantes, deberán ser registrados en la Plataforma Ley de Lobby antes del inicio de la etapa de evaluación, aplicándose el protocolo de verificación establecido en el capítulo de Mecanismos de Control Interno del presente Manual.

14.5.2.5 Formalización de la Contratación

Una vez adjudicado el proceso, la Unidad de Abastecimiento deberá formalizar la contratación mediante la suscripción de un Acuerdo Complementario entre el Instituto Psiquiátrico y el proveedor adjudicado, en el cual se regularán las condiciones de entrega de los bienes o servicios contratados, las especificaciones técnicas, las cantidades solicitadas y demás condiciones convenidas.

En caso de que el monto del proceso exija someterse al trámite de Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, conforme a los montos establecidos en la Resolución N°36 de 2024, se deberá seguir el procedimiento establecido en el capítulo correspondiente del presente Manual previo a la suscripción del Acuerdo Complementario.

14.5.3 COMPRA ÁGIL

Por otra parte, los artículos 97 y 98, se refieren a la Compra Ágil que aumenta sus montos de 30 a 100 UTM. Este procedimiento requiere de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través de www.mercadopublico.cl y debe fundamentarse en la orden de compra si no se selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio.

Este procedimiento permite simplificar etapas y reducir tiempos de gestión, manteniendo en todo momento los principios de transparencia, probidad, eficiencia, libre concurrencia y trazabilidad. No requiere la elaboración de bases formales ni procesos de evaluación complejos; sin embargo, exige que la Unidad de Abastecimiento:

Realice una búsqueda amplia y objetiva de proveedores en el mercado.

Compare precios, condiciones técnicas y plazos de entrega.

Verifique que el proveedor seleccionado se encuentra habilitado para contratar con el Estado.

Mantenga respaldo documental que permita justificar la elección realizada.

La Compra Ágil debe gestionarse a través de la plataforma de Mercado Público, utilizando el módulo correspondiente y asegurando que se conserve la trazabilidad de todas las interacciones y cotizaciones realizadas.

Podrá utilizarse este mecanismo para necesidades puntuales, recurrentes, urgentes o de baja complejidad, siempre que no exista disponibilidad en Convenio Marco, Catálogo Electrónico Ampliado o Acuerdo Dinámico de Compras (ADC), los que tienen prioridad por sobre este procedimiento.

No procederá la Compra Ágil cuando: Él requerimiento supere el monto máximo permitido (100 UTM) se trate de bienes o servicios regulados por catálogos obligatorios, exista causal legal que obligue a una modalidad distinta (por ejemplo, Trato Directo o Licitación Pública), el uso repetido del mecanismo pueda interpretarse como fragmentación indebida.

En todos los casos, la Unidad de Abastecimiento deberá asegurar que la demanda esté justificada técnicamente, que se cuente con financiamiento vigente y que exista la validación presupuestaria correspondiente.

14.5.4 LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública constituye el mecanismo competitivo por excelencia dentro del sistema de compras públicas y debe aplicarse cuando los bienes o servicios requeridos no se encuentran disponibles mediante Convenio Marco, Catálogo Electrónico Ampliado, Compra Ágil, Acuerdo Dinámico de Compras u otras modalidades previamente consideradas en la prelación institucional.

Es un procedimiento abierto y transparente, en el cual cualquier proveedor interesado que cumpla los requisitos establecidos puede participar, garantizando los principios de libre concurrencia, igualdad de trato, competencia, transparencia y probidad administrativa.

Etapas principales del proceso

La Unidad de Abastecimiento deberá realizar la gestión de la licitación pública mediante la plataforma de Mercado Público, asegurando el cumplimiento de las siguientes etapas:

a) Elaboración de bases de licitación

Las bases administrativas, técnicas y anexos deben describir claramente: el objeto de la contratación, los requisitos técnicos, criterios y ponderaciones de evaluación, exigencias legales, condiciones de entrega, garantías, especificaciones que aseguren la correcta ejecución del contrato.

Las bases deben evitar restricciones arbitrarias y estar redactadas en términos objetivos y verificables.

b) Publicación en la plataforma de Mercado Público

La licitación deberá ser publicada cumpliendo los plazos mínimos establecidos en el Reglamento, lo que asegura que exista tiempo suficiente para que los proveedores preparen sus ofertas.

c) Período de consultas y aclaraciones

La Unidad de Abastecimiento debe responder oportunamente las consultas de los oferentes, garantizando igualdad de acceso a la información. Toda aclaración debe publicarse en la plataforma.

d) Recepción y apertura de ofertas

Las ofertas técnicas y económicas deben ser recibidas y abiertas conforme a la programación establecida en el sistema, asegurando trazabilidad y transparencia.

e) Evaluación y recomendación

El proceso de evaluación se realizará según los criterios y ponderaciones definidos en las bases. La Comisión Evaluadora deberá emitir un informe fundado, objetivo y trazable, recomendando la oferta más conveniente para el Instituto.

f) Adjudicación y notificación

La autoridad competente emitirá el acto administrativo de adjudicación, el cual debe publicarse en Mercado Público.

Asimismo, deberá notificarse al proveedor adjudicado.

g) Contratación

Dependiendo del tipo de contrato y del monto, la formalización podrá realizarse mediante: aceptación de orden de compra, o contrato formal suscrito por ambas partes.

h) Publicación y gestión posterior del contrato

Se debe realizar seguimiento del contrato, registrar avances, emitir recepciones conforme y gestionar eventuales modificaciones contractuales según la normativa vigente.

14.5.4.1 Principios rectores aplicables

En la Licitación Pública la institución debe observar especialmente:

i) Transparencia: toda la información del proceso debe ser pública.

- ii) Igualdad ante las bases: ningún oferente puede recibir trato preferente.
- iii) Libre concurrencia: se debe promover la máxima participación posible.
- iv) Probidad: los funcionarios deben actuar con imparcialidad y sin conflictos de interés.
- v) Eficiencia y economía: seleccionar la oferta más ventajosa para el interés público.

Cuando NO procede la Licitación Pública

Solo en casos excepcionales previstos en la ley, como:

cuando la licitación pública no es idónea (artículo 10 Ley 19.886 → licitación privada), cuando existe una causal legal de trato directo, cuando el bien o servicio es de bajo monto (Compra Ágil), cuando existe disponibilidad en Convenio Marco u otros mecanismos preferentes.

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 <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.

**Excepción en los plazos, se utiliza en los siguientes casos:
licitaciones repetidas,
licitaciones que vuelven a publicarse tras quedar desiertas,
casos justificados por los referentes técnicos con razones fundadas (lo que debe constar en acto administrativo interno).

El documento al que se hace referencia se denomina Bases de Licitación y debe cumplir a lo menos con lo establecido en el artículo 4° del Reglamento. Para estos efectos se deberá tener en consideración lo siguiente:

14.5.4.2 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.

14.5.4.3 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 atinente 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.

Criterio de Impacto Social:

El criterio de Impacto Social solo podrá incorporarse cuando la contratación lo justifique, y siempre bajo condiciones objetivas, verificables y vinculadas al objeto del contrato. No corresponde su utilización en todas las licitaciones, sino únicamente en aquellas donde tenga pertinencia técnica y social.

Este criterio permite valorar aspectos tales como:

la contratación de mano de obra local o comunitaria,

- la participación de micro, pequeñas y medianas empresas,
- la promoción de la equidad de género,
- la inclusión laboral de grupos prioritarios,
- la implementación de prácticas laborales responsables,
- el aporte a la cohesión social o al desarrollo de la comunidad donde se ejecuta el servicio.

Su incorporación en las bases de licitación debe obedecer a criterios de pertinencia, objetividad, competencia, proporcionalidad y no discriminación arbitraria, asegurando que el impacto social no sustituya ni distorsione la evaluación técnica y económica, sino que la complemente de manera coherente con los objetivos públicos de la compra.

Cuando se utilice este criterio, las bases deberán establecer con precisión:

- la ponderación asignada
- el mecanismo de evaluación,
- los medios de verificación exigidos,
- y la relación concreta entre el impacto social esperado y el objeto de la contratación.

El criterio de impacto social se aplicará particularmente en compras donde el servicio o suministro tenga incidencia directa en la comunidad, implique contratación de personal, favorezca el desarrollo económico local o donde existan brechas sociales que la contratación pueda contribuir a reducir.

14.5.4.4 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. No será responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento revisar uno a uno a los miembros de comisión si fueron subidos de forma correcta a la plataforma, ya que dicha acción recae en la Encargada de la Plataforma de la Ley del Lobby del Instituto.

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, entregando esto de manera digital de acuerdo con el requerimiento de la comisión.

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.

14.5.5 LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada es un mecanismo de contratación de carácter excepcional, que procede únicamente en los casos previstos en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, esto es, cuando la Licitación Pública no resulte idónea para satisfacer las necesidades institucionales. Entre las causales que permiten su utilización se encuentran:

- la inconveniencia técnica o económica de realizar una licitación pública,
- la existencia de un número reducido de posibles oferentes,
- la falta de presentación de ofertas válidas en un proceso de licitación pública previo,
- cuando el proceso anterior haya sido declarado desierto.

En el caso de que se requiera utilizar la modalidad de Licitación Privada debido a la ausencia de oferentes en una Licitación Pública anterior, deberán emplearse las mismas Bases Administrativas y Técnicas utilizadas en dicho proceso fallido, pudiendo realizarse únicamente las adecuaciones necesarias para ajustarlas a los proveedores invitados o para corregir aspectos formales detectados.

Bajo esta modalidad el Instituto podrá invitar directamente a personas o empresas determinadas a participar en el proceso, las cuales quedarán sujetas a las reglas previamente establecidas en las bases que regulan la contratación.

Es fundamental que la invitación sea objetiva, trazable y no discriminatoria, manteniendo el principio de igualdad entre oferentes, aun cuando se trate de un procedimiento restringido.

El proceso deberá gestionarse a través de la plataforma de Mercado Público, asegurando la publicidad mínima requerida, la trazabilidad del procedimiento y el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.

14.5.6 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

Procedencia y carácter excepcional. El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad es un procedimiento de contratación de carácter estrictamente excepcional, que sólo procederá cuando concurra alguna de las causales taxativas establecidas en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda. Su utilización deberá ser siempre restrictiva y fundada, correspondiendo al Instituto acreditar fehacientemente, mediante resolución fundada, la concurrencia de la causal invocada. La contratación no podrá fundarse en falta de planificación, descoordinación interna ni demoras imputables a la propia institución.

Causales, restricciones y condicionantes. Para efectos de este Manual, las causales del artículo 71 del Reglamento se aplicarán conforme a las siguientes reglas:

1. **Proveedor único (art. 71 N°1, en relación con el art. 72).** Procederá cuando sólo exista un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública, incluyendo el caso en que la contratación sólo pueda celebrarse con el titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias o patentes. Tratándose de contrataciones superiores a 1.000 UTM, el Instituto deberá, en forma previa a la suscripción del contrato, publicar su intención de contratar en el módulo habilitado del Sistema de Información, acompañando los antecedentes básicos del bien o servicio y la identidad del

proveedor, manteniéndola publicada por un plazo mínimo de cinco días hábiles, y acompañar el informe técnico señalado en el numeral 4 siguiente.

2. **Ausencia de interesados (art. 71 N°2, en relación con el art. 73).** Procederá cuando no hubiere interesados en el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o cuando todas las ofertas hubieren sido declaradas inadmisibles, siempre que previamente se hubiere concursado mediante licitación pública y, posteriormente, mediante licitación privada, dejándose constancia de ello en los actos administrativos publicados en el Sistema de Información. En este caso deberán utilizarse las mismas bases de la licitación pública anterior; toda modificación de dichas bases hará improcedente el Trato Directo y obligará a efectuar una nueva licitación pública.
3. **Emergencia, urgencia o imprevisto (art. 71 N°3, en relación con el art. 74).** Procederá cuando se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, justificándose que, de no efectuarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado. La situación deberá ser calificada mediante resolución fundada del Director(a) del Instituto. Para estos efectos se entenderá por emergencia la situación descrita en el literal b) del artículo 2 de la Ley N°21.634; por urgencia, la necesidad apremiante que debe satisfacerse en el menor tiempo posible y que puede afectar a las personas o a la institución; y por imprevisto, la circunstancia de hecho externa y fortuita imposible de resistir que impide el normal funcionamiento de la entidad. El Instituto deberá estar en condiciones de demostrar que las circunstancias invocadas son efectivamente imprevisibles y no derivan de una planificación inadecuada. La calificación indebida de esta causal será sancionada con multa a beneficio fiscal de diez a cien UTM, conforme al artículo 84 del Reglamento.
4. **Servicios de naturaleza confidencial (art. 71 N°4).** Procederá respecto de bienes o servicios cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, calificados así por ley. Estas contrataciones quedan exceptuadas de las exigencias de publicidad en el Sistema de Información, sin perjuicio de la entrega de información que corresponda conforme a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
5. **Confianza y seguridad (art. 71 N°5, en relación con el art. 75).** Procederá únicamente en contrataciones superiores a 1.000 UTM, quedando prohibida su invocación bajo dicho umbral, cuando por la magnitud e importancia de la contratación resulte indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza y seguridad derivadas de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, estimándose fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza, y siempre que el bien o servicio sea indispensable para la continuidad del servicio y el cumplimiento de los fines institucionales. Su ejercicio exigirá la publicación previa de la intención de contratar por un plazo mínimo de cinco días hábiles y el informe técnico del numeral 4 siguiente. La calificación indebida de esta causal será sancionada con multa a beneficio fiscal de diez a cien UTM.
6. **Adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social (art. 71 N°6, en relación con el art. 76).** Procederá en adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental, entendiéndose por tales aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. La resolución que autorice el Trato Directo deberá expresar el objetivo de alto impacto social perseguido y la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado. Su utilización no podrá encubrir la fragmentación indebida de adquisiciones.
7. **Naturaleza de la negociación (art. 71 N°7).** Procederá cuando existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento, exclusivamente en las siguientes hipótesis: a) la contratación de servicios o equipamiento accesorios que deban ser necesariamente compatibles con modelos, sistemas,

equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por el Instituto; **b)** cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM; **c)** la contratación de servicios cuyo proveedor requiera un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato, referidos a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones institucionales que no puedan ser realizados por personal propio; **d)** cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades, siendo necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza; y **e)** cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación. En los casos de las letras b) y c), deberá elaborarse un informe que justifique la desproporción de costos en relación con el bien o servicio a contratar.

8. **Publicidad de la intención de contratar (arts. 77 y 78).** Tratándose de las causales de proveedor único y de confianza y seguridad, en contrataciones superiores a 1.000 UTM, la intención de contratar publicada en el Sistema de Información se mantendrá por un plazo mínimo de cinco días hábiles, a fin de que otros proveedores puedan solicitar la realización de un procedimiento de contratación distinto, por estimar que no concurren los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes para acreditarlo. Recibidos tales antecedentes, el Instituto deberá ponderar el inicio de otro procedimiento o explicitar, en el acto administrativo que autoriza el Trato Directo y aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del mecanismo. Cualquiera sea la causal invocada, la resolución fundada, el texto del contrato, si lo hubiere, y la respectiva orden de compra deberán publicarse en el Sistema de Información dentro de las 24 horas contadas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según corresponda. Esta exigencia no será aplicable a los procedimientos fundados en la causal del numeral 2.4 precedente.

Informe técnico (art. 80). En las contrataciones superiores a 1.000 UTM fundadas en las causales de proveedor único; emergencia, urgencia o imprevisto; o confianza y seguridad, deberá acompañarse a la resolución que autoriza el Trato Directo un informe técnico en el que se consignent, efectiva y documentadamente, las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal. Dicho informe deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y consignar las razones por las cuales la necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el Plan Anual de Compras del Instituto.

Reclamación (art. 79). Los procedimientos fundados en las causales de proveedor único y de confianza y seguridad podrán ser reclamados por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos contemplados en la Ley N°19.880 y/o mediante la acción de impugnación establecida en el numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras, ante el Tribunal de Contratación Pública.

Garantías, control y responsabilidad (arts. 81 a 84). En los Tratos Directos deberán observarse las reglas sobre garantía de fiel y oportuno cumplimiento dispuestas en el artículo 11 de la Ley de Compras. La Dirección de Compras y Contratación Pública monitoreará estos procesos y podrá impartir instrucciones obligatorias al efecto. El personal que participe en el procedimiento de contratación o en la ejecución contractual deberá dar cumplimiento a la declaración de patrimonio e intereses en los términos del artículo 12 bis de la Ley de Compras y del artículo 13 del Reglamento. La contratación indebidamente fundada en alguna de las causales generará las responsabilidades administrativas que correspondan conforme a la legislación vigente.

De esta manera, el artículo 71 del Reglamento señala que para realizar un Trato Directo deberá acreditarse una de las siguientes causales:

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.

14.5.6.1 CUANDO NO PUEDE USARSE TRATO DIRECTO

El artículo 71 y su interpretación por Contraloría SON categóricos:

- No procede por falta de planificación.
- No procede por descoordinación interna.
- No procede por demoras atribuibles a la entidad.
- No puede utilizarse como mecanismo para "acelerar" compras ordinarias.

14.5.7 COMPRAS COORDINADAS

Las Compras Coordinadas corresponden a una modalidad de adquisición mediante la cual dos o más instituciones regidas por la Ley de Compras Públicas se adhieren voluntariamente, ya sea directamente o representadas por la Dirección ChileCompra, con el objeto de agregar demanda, reducir costos de transacción y generar ahorros para las instituciones participantes.

Esta modalidad permite optimizar recursos, estandarizar procesos y fortalecer el poder de negociación frente a los proveedores.

Tipos de Compras Coordinadas

Existen dos tipos de compras coordinadas:

Compras Coordinadas por Mandato:

Son aquellas ejecutadas por la Dirección ChileCompra, en virtud de un mandato otorgado por las instituciones participantes, quien actúa como ente coordinador del proceso de adquisición.

Compras Coordinadas Conjuntas:

Son realizadas directamente por dos o más instituciones, las que agregan su demanda y ejecutan conjuntamente el proceso de compra. Esta modalidad se formaliza mediante un Convenio de Colaboración, en el cual se establecen las condiciones del acuerdo, pudiendo contar con la asesoría técnica de la Dirección ChileCompra.

14.5.8 ECONOMÍA CIRCULAR

En virtud de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Compras Públicas, una vez aprobado y validado presupuestariamente el Requerimiento de Compra de la Unidad Requirente, la Unidad de Abastecimiento deberá consultar la Plataforma de Economía Circular a fin de identificar si existe algún bien mueble en desuso utilizable que pudiese cumplir con las especificaciones solicitadas por el Requirente, en los casos de que el producto necesario de adquirir sea un bien mueble. En caso de encontrar un producto que cumpla con las características requeridas, la Unidad de Abastecimiento informará al Usuario Requirente, remitiendo por el Sistema de Gestión Documental Institucional, la ficha del producto e informe técnico publicado en la Plataforma.

El Usuario Requirente deberá revisar los antecedentes y validar si dicho bien cumple con lo requerido o no, explicitando las razones correspondientes. En caso de este no cumpla con las características necesarias para satisfacer su necesidad, el Usuario Requirente deberá informar de esto a Unidad de Abastecimiento, a fin de continuar con la validación de otro procedimiento de compra que corresponda.

En el caso de validar las condiciones del bien mueble, las que se ajustan a las necesidades de la Unidad Requirente, estos, antes de la fecha de término de la publicación, deberán informarlo a Unidad de Abastecimiento para que efectúe la reserva del producto en la Plataforma. Una vez reservado, Gestión de Abastecimiento proporcionará todos los antecedentes al Usuario Requirente para que tome contacto con el organismo propietario a fin de coordinar la entrega el día y hora de retiro del bien mueble.

Una vez materializada la entrega, el Usuario Requirente informará a la Unidad de Abastecimiento para que este registre en la Plataforma dicho acto. Se hace presente que lo anterior deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el artículo 14 del Reglamento de Economía Circular. Asimismo, se solicitará el registro de inventario de dicho bien con el funcionario(a) a cargo de la Jefa de la Unidad de Inventarios.

15. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS

El Instituto cuenta con un Manual de Procedimientos de Adquisición de Equipamiento Clínico, el cual regula las particularidades técnicas y administrativas aplicables a la adquisición de equipos médicos.

Dicho manual constituye el instrumento exigido para dar cumplimiento a la característica EQ 1.1 del Ámbito "Seguridad del Equipamiento (EQ)", contemplada en el Manual del Estándar General de Acreditación para Prestadores Institucionales de Atención Psiquiátrica Cerrada, y tiene por finalidad asegurar una adecuada planificación, evaluación, adquisición, recepción, puesta en marcha y uso seguro del equipamiento clínico.

La adquisición de equipos médicos se efectuará utilizando los mecanismos de contratación establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y el presente Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios, correspondiendo, según cada caso, el uso de Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, cuando este último proceda conforme a la normativa vigente.

Las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de Adquisición de Equipamiento Clínico serán de aplicación complementaria respecto de aquellos aspectos propios de esta clase de adquisiciones, tales como la definición de requerimientos técnicos, participación de los usuarios y referentes clínicos, elaboración de especificaciones técnicas, evaluación técnica, pruebas de funcionamiento, recepción conforme, capacitación, puesta en marcha, inventario y demás materias propias de la gestión del equipamiento clínico.

En consecuencia, dicho manual no reemplaza ni modifica el procedimiento general de contratación establecido por la normativa de compras públicas y por el presente Manual, sino que complementa su aplicación en aquellas materias técnicas propias de la adquisición de equipamiento clínico.

15.1 RECEPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO

La recepción del equipamiento clínico será efectuada por la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, dependiente de la Farmacia de Hospitalizados, la que verificará la conformidad de lo recibido con la guía de despacho, factura o boleta y la orden de compra en estado "Aceptada", contando para ello con la validación técnica del Técnico de Equipos Médicos o de quien lo subrogue, en cuanto a calidad, cantidad y precio.

Verificada la conformidad del equipo, se procederá a su ingreso en el sistema informático institucional, a la asignación del número de inventario correspondiente y a la coordinación de la capacitación de los usuarios y referentes clínicos, entregándose posteriormente el equipo a la unidad solicitante.

El detalle de las etapas, plazos, responsables y documentación asociada al proceso de recepción del equipamiento clínico se encuentra descrito en el Manual de Procedimientos de Adquisición de Equipamiento Clínico (EQ 1.1), instrumento cuya aplicación complementaria en esta materia se rige por lo señalado en los párrafos precedentes de este capítulo.

16. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

16.1 OPORTUNIDAD Y PLAZO EN QUE SE SUSCRIBE CONTRATO:

Conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, y su nuevo Reglamento (DS N° 661/2024), la celebración de contratos es obligatoria cuando se trata de adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la constitución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, conforme a lo dispuesto en los artículos 11 de la Ley y 76 y siguientes de su Reglamento.

Considerando que el contrato constituye el instrumento que formaliza los derechos y obligaciones entre las partes, la provisión de bienes y servicios solo podrá entregarse desde la fecha de suscripción del contrato, resguardando la continuidad y buen servicio de la institución. No podrá efectuarse pago alguno mientras no se encuentre aprobado dicho documento y emitida la orden de compra respectiva.

Asimismo, la normativa establece que para las licitaciones entre 100 y 1.000 UTM, las Bases deberán definir si la contratación se formalizará mediante la suscripción de contrato o por la sola emisión y aceptación de la Orden de Compra.

En este último caso, la provisión de bienes o servicios se hará efectiva con la orden de compra, la cual genera derechos y obligaciones exigibles en los términos de las Bases.

El plazo para la suscripción del contrato será el señalado en las Bases de Licitación y, si nada se indica, deberá celebrarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la notificación de adjudicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 65 del Reglamento vigente. La función de suscripción recae en la autoridad competente, con el apoyo jurídico de la Unidad de Abastecimiento.

16.2 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 gestor de contrato o quien lo subrogue y 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.

16.3 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Unidad de Abastecimiento mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes de la institución, existiendo un gestor 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 aplicativo de contrato 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 podrán ser 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.

17. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

17.1 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.
Etapa 2: Entrega de antecedentes a Abastecimiento.	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: - 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. 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. 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). En caso de que el último día sea sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.
Etapa 3: Entrega de Antecedentes a Contabilidad.	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: - Factura (DTE). - Recepción conforme. - Orden de compra en estado de Recepción Conforme. Adicionalmente, en caso de ser atingente se podrá entregar: - Guías de Despacho. - Cuadratura de Guías de Despacho. - Notas de Crédito, de Débito o facturas intermedias anuladas.

17.2 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.

17.3 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 domingo o festivo, éste se extenderá al primer día hábil siguiente.

18. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El Instituto Psiquiátrico efectuará el pago de los bienes y servicios adquiridos de conformidad con la normativa vigente sobre pago oportuno a proveedores, la Ley N.º 19.886, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Como regla general, el pago se realizará dentro de los **30 días corridos contados desde la recepción de la factura o documento tributario electrónico respectivo**.

Excepcionalmente, podrá establecerse un plazo de pago de hasta **60 días corridos**, siempre que dicha condición se encuentre expresamente contemplada en las bases de licitación, contrato o instrumento que regule la contratación y que exista una justificación fundada para ello, de conformidad con la normativa vigente y las orientaciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Asimismo, la recepción conforme de los bienes o servicios, la aceptación o reclamación de la factura y la tramitación del pago deberán efectuarse de acuerdo con los procedimientos institucionales y las plataformas tecnológicas dispuestas para tales efectos, velando por el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas con los proveedores.

La Unidad de Abastecimiento podrá efectuar el seguimiento y observación de los documentos tributarios electrónicos mediante la plataforma **ACEPTA DIPRES**, o aquella que la reemplace en el futuro. Dicha plataforma no es administrada por esta Unidad, por lo que su participación se limita a funciones de consulta y seguimiento de la información disponible en el sistema.

19. POLÍTICA 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.

20. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Todo proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios debe realizarse a través del **Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado**, esto es, la plataforma **Mercado Público**, la cual constituye el medio oficial para la gestión íntegra de las compras públicas.

Excepcionalmente, la institución podrá efectuar adquisiciones o contrataciones **fuera del sistema**, únicamente en las hipótesis previstas en los **artículos 63 y 64 del Reglamento vigente** (DS N° 661/2024), tales como razones de seguridad nacional, situaciones de emergencia o cuando no existan proveedores habilitados en el sistema.

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

21. MEDIOS DE RECLAMACIÓN PARA PROVEEDORES Y OFERENTES

Los mecanismos de reclamación aplicables a los procesos de compra y contratación del Instituto se rigen por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N°21.634; por su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; por la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y por las instrucciones y condiciones de uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La Ley N°21.634 amplió la competencia del Tribunal de Contratación Pública, la que comprende actualmente la impugnación de actos u omisiones ilegales o arbitrarios ocurridos en todos los procedimientos de contratación regidos por la Ley de Compras, incluida la etapa de ejecución contractual, los actos relativos al Registro de Proveedores y la nulidad derivada de infracciones a las normas sobre probidad y transparencia.

21.1 Vías de reclamación transversales

Las siguientes vías proceden respecto de todos los mecanismos de compra utilizados por el Instituto, sin perjuicio de las reglas especiales que se indican en el cuadro posterior.

Vía de reclamación	Objeto	Legitimado	Plazo	Fundamento normativo
Acción de impugnación ante el Tribunal de Contratación Pública	Actos u omisiones ilegales o arbitrarios ocurridos en los procedimientos de contratación, incluida la etapa de ejecución contractual; actos de la Dirección ChileCompra relativos al Registro de Proveedores; y nulidad por infracción a las normas de probidad y transparencia	Toda persona que acredite un interés actualmente comprometido	10 días hábiles contados desde el conocimiento del acto u omisión	Artículo 24 de la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634
Recursos administrativos	Reposición y jerárquico contra los actos administrativos del procedimiento (aprobación de bases, adjudicación, inadmisibilidad, deserción, término anticipado); invalidación de actos contrarios a derecho	Interesados en los términos del artículo 21 de la Ley N°19.880	Reposición y jerárquico: 5 días hábiles desde la notificación; invalidación: hasta 2 años	Artículos 15, 53 y 59 de la Ley N°19.880
Gestión de reclamos del Sistema de Información (Mercado Público)	Irregularidades del proceso de compra y reclamos por falta de pago oportuno, canalizados a través del módulo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública	Cualquier proveedor u oferente	Sin plazo fatal; la respuesta institucional debe emitirse por el mismo canal y dentro de los estándares fijados por la DCCP	Ley N°19.886 y Condiciones de Uso del Sistema de Información
Denuncia o solicitud de pronunciamiento ante la Contraloría General de la República	Control de legalidad de los actos del procedimiento de contratación	Cualquier interesado	Sin plazo	Ley N°10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República

Los reclamos relativos a irregularidades del proceso de compra serán respondidos por el Abogado(a) de Compras Públicas. Los reclamos por pago oportuno serán resueltos por el Jefe (a) de Contabilidad o quien lo subrogue, debiendo respetar los plazos establecidos. Toda respuesta institucional deberá emitirse por el mismo canal oficial por el cual se originó el reclamo, manteniéndose el registro y la trazabilidad de las comunicaciones, quedando prohibido el uso de canales informales, tales como correos personales, llamadas telefónicas o mensajería instantánea.

21.2 Reglas especiales según mecanismo de compra

Mecanismo de compra	Vías preventivas (durante el procedimiento)	Vías reactivas (contra actos del procedimiento o de la ejecución)
Licitación Pública y Licitación Privada	Foro de preguntas, respuestas y aclaraciones del Sistema de Información, dentro de los plazos	Impugnación de las bases, de la adjudicación, de la inadmisibilidad o de la deserción mediante los recursos

Mecanismo de compra	Vías preventivas (durante el procedimiento)	Vías reactivas (contra actos del procedimiento o de la ejecución)
	fijados en las bases; las aclaraciones se publican e integran las bases (DS N°661/2024)	de la Ley N°19.880 y la acción del artículo 24 de la Ley N°19.886 ante el Tribunal de Contratación Pública
Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	Tratándose de las causales de proveedor único (art. 71 N°1) y de confianza y seguridad (art. 71 N°5), en contrataciones superiores a 1.000 UTM: publicación de la intención de contratar por un mínimo de 5 días hábiles, dentro de los cuales cualquier proveedor puede solicitar la realización de otro procedimiento, aportando antecedentes (arts. 77 y 78 del DS N°661/2024)	Recursos administrativos de la Ley N°19.880 y/o acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley N°19.886 ante el Tribunal de Contratación Pública (art. 79 del DS N°661/2024)
Compra Ágil	No contempla proceso concursal ni foro de consultas; no existe mecanismo especial de reclamación	El proveedor únicamente puede formular observaciones al momento de aceptar o rechazar la Orden de Compra, señalando los fundamentos de su decisión; subsisten la gestión de reclamos del Sistema de Información y la acción ante el Tribunal de Contratación Pública
Convenio Marco (catálogo electrónico)	Reclamos sobre la operación del catálogo (fichas, precios y condiciones) ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, conforme a las bases del respectivo Convenio Marco	Observaciones del proveedor al aceptar o rechazar la Orden de Compra; vías transversales del numeral 2
Grandes Compras	No existe mecanismo oficial de reclamación. Opera el mecanismo institucional de consultas y aclaraciones definido en el acto administrativo que aprueba la Intención de Compra, con fechas de inicio y cierre e instrucciones de formulación	El proveedor únicamente puede registrar observaciones al aceptar o rechazar la Orden de Compra; la entidad licitante puede incorporar mensajes durante su ejecución. Subsiste la acción del artículo 24 de la Ley N°19.886 contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios
Registro de Proveedores	Procedimiento previo con descargos en casos de suspensión o eliminación (arts. 160 a 162 del DS N°661/2024)	Impugnación ante el Tribunal de Contratación Pública de los actos ilegales o arbitrarios de la Dirección ChileCompra relativos al Registro (art. 24 de la Ley N°19.886)
Ejecución contractual (común a todos los mecanismos)	Procedimiento contradictorio previo a la aplicación de multas o medidas: traslado al proveedor para descargos y resolución fundada publicada en el Sistema de Información (arts. 135 a 137 del DS N°661/2024)	Recursos administrativos contra la resolución que aplica la medida y acción ante el Tribunal de Contratación Pública, cuya competencia comprende la etapa de ejecución contractual conforme a la Ley N°21.634

21.3 Criterio rector

A mayor formalidad concursal del mecanismo de compra, mayor es la densidad de vías específicas de reclamación: la licitación pública y la privada contemplan instancias reclamables en cada hito del

procedimiento; el trato directo con publicidad incorpora una instancia preventiva de objeción de terceros; y en los mecanismos que carecen de vía especial, compra ágil, convenio marco y grandes compras, la protección del proveedor descansa en las vías transversales del numeral 2, cuya cobertura fue ampliada por la Ley N°21.634 precisamente para comprender dichos procedimientos. En los procesos de Grandes Compras deberá tenerse presente que los proveedores únicamente pueden registrar observaciones al momento de aceptar o rechazar la Orden de Compra, oportunidad en la que podrán señalar los fundamentos de su decisión, correspondiendo al Instituto, en su calidad de entidad licitante, incorporar los mensajes que resulten pertinentes durante la ejecución de la Orden de Compra, los que quedarán registrados en el Sistema de Información.

22.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 otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

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°569/2024 o el que entre vigencia a la aprobación y promulgación del presente manual.

El instituto podría solicitar las siguientes cauciones o garantías:

22.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

La Garantía de Seriedad de la Oferta tiene como finalidad garantizar la mantención de la oferta presentada por el proveedor desde su presentación y hasta la suscripción del contrato, resguardando el interés público ante eventuales desistimientos injustificados por parte del oferente adjudicado.

La Entidad licitante podrá requerir, de manera excepcional y debidamente fundada, la constitución de una Garantía de Seriedad de la Oferta cuando existan razones de interés público que así lo justifiquen.

Esta garantía únicamente podrá exigirse en licitaciones cuyo monto supere las 5.000 UTM.

La exigencia deberá encontrarse debidamente fundamentada en las Bases de Licitación, procurando que su monto y condiciones no constituyan un desincentivo para la participación de los oferentes.

El monto de esta garantía no podrá exceder el 3% del valor total de la licitación.

Cuando no sea posible estimar el monto de la contratación, la garantía deberá establecerse en una suma razonable y proporcional, evitando restringir injustificadamente la concurrencia de oferentes.

Cuando se exija la Garantía de Seriedad de la Oferta, las Bases deberán señalar expresamente:

- El monto de la garantía.
- El plazo mínimo de vigencia.
- La moneda o unidad en que deberá expresarse ya sea en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico.

En caso de emitirse electrónicamente, deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Las garantías deberán reunir las siguientes características:

- Ser pagaderas a la vista.
- Ser irrevocables.

- Ser exigibles a primer requerimiento.

El proveedor podrá constituir la garantía mediante uno o más instrumentos financieros de la misma naturaleza, siempre que en conjunto cubran el monto exigido.

Instrumentos admisibles, las Bases no podrán establecer limitaciones respecto de un instrumento financiero específico.

Deberá aceptarse cualquier instrumento que cumpla con las condiciones establecidas en la normativa vigente y que permita su cobro de manera rápida y efectiva.

Igualdad entre oferentes

La Entidad licitante deberá exigir a todos los oferentes una garantía en iguales condiciones, tanto respecto de su monto como de su vigencia, resguardando el principio de igualdad ante las Bases.

22.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tiene por finalidad asegurar el cumplimiento íntegro, oportuno y adecuado de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor adjudicado.

Tratándose de contratos de prestación de servicios, esta garantía caucionará, además, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que el contratista mantenga respecto de sus trabajadores.

Exigencia

Será obligatoria en todas las contrataciones cuyo monto sea superior a 1.000 UTM.

En las contrataciones iguales o inferiores a dicho monto, la Entidad podrá exigirla de manera fundada, considerando el riesgo asociado a la contratación.

Monto

Como regla general, el monto de la garantía corresponderá al 5% del precio final neto adjudicado.

No obstante, podrá exigirse un monto superior cuando las Bases así lo establezcan en casos de:

- Ofertas temerarias.
- Contrataciones calificadas como riesgosas.
- Existencia de disposiciones legales especiales.

Vigencia

El plazo de vigencia será el establecido en las Bases Administrativas o en el respectivo contrato.

En los contratos de prestación de servicios, la garantía deberá mantenerse vigente, a lo menos, durante los 60 días hábiles siguientes al término del contrato.

En los demás contratos, la vigencia no podrá ser inferior al plazo de duración contractual.

Si las Bases no contemplan expresamente un plazo de vigencia, la garantía se entenderá vigente por 60 días hábiles posteriores al término del contrato.

Forma de constitución

La garantía podrá constituirse mediante uno o más instrumentos financieros de la misma naturaleza, siempre que en conjunto cubran el monto requerido.

Podrá otorgarse en formato físico o electrónico.

Cuando se emita electrónicamente, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos y Firma Electrónica.

Las garantías deberán ser:

- Pagaderas a la vista.
- Irrevocables.
- Exigibles a primer requerimiento.

Las Bases no podrán limitar los instrumentos admisibles, debiendo aceptarse cualquiera que permita un cobro rápido y efectivo conforme a la normativa vigente.

Entrega

La garantía deberá presentarse antes de la suscripción del contrato definitivo, salvo que las Bases establezcan un plazo anterior.

La falta de entrega dentro del plazo correspondiente facultará a la Entidad para:

- Aplicar las sanciones que procedan; y/o
- Adjudicar la contratación al oferente ubicado en el siguiente lugar de prelación según la evaluación efectuada y conforme a las Bases.

Cobro y ejecución

En caso de incumplimiento contractual, cumplimiento imperfecto o tardío, o incumplimiento de obligaciones laborales y previsionales en contratos de servicios, la Entidad podrá hacer efectiva la garantía por vía administrativa, sin necesidad de recurrir a acciones judiciales o arbitrales.

Asimismo, con cargo a la garantía podrán cobrarse multas y demás sanciones que correspondan.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que procedan para exigir el cumplimiento forzado del contrato o poner término anticipado al mismo, con la correspondiente indemnización de perjuicios cuando corresponda.

Excepciones

La Entidad podrá eximir fundadamente al adjudicatario de constituir esta garantía en los siguientes casos:

- a) Contratos de suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produzca íntegramente antes del pago.
- b) Contratos de servicios sociales o destinados a la inclusión de personas o grupos subrepresentados.
- c) Contratos relacionados con intereses estratégicos o de alto interés público, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado.

22.3 Garantía por Anticipo

Exigencia

Los anticipos solo podrán otorgarse cuando se encuentren íntegramente caucionados.

Para tales efectos, se admitirán los mismos instrumentos financieros autorizados para la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Devolución

La garantía por anticipo deberá ser devuelta dentro del plazo de 10 días hábiles contado desde la recepción conforme de los bienes o servicios financiados con dicho anticipo.

Excepciones

No será exigible garantía por anticipo cuando:

- La contratación sea inferior a 1.000 UTM; o
- Se trate de contrataciones efectuadas por medios electrónicos, de conformidad con la Ley N° 19.496 y la Ley N° 20.009.

22.4 Garantía de Correcta Ejecución del Contrato

Corresponde a un instrumento financiero exigido al proveedor adjudicado con el objeto de garantizar el correcto funcionamiento de las obras ejecutadas, circunstancia que deberá encontrarse expresamente prevista y regulada en las respectivas Bases de Licitación.

La exigencia de esta garantía será facultativa para la Institución y únicamente procederá en contratos de construcción o mantención, cuya pertinencia deberá ser determinada por los referentes técnicos del área correspondiente.

La garantía deberá contemplar una cobertura posterior al término de los trabajos ejecutados, incluyendo, a lo menos, el período de garantía establecido. Su monto deberá fijarse como un porcentaje del valor total contratado y, en ningún caso, podrá exceder el 30% del monto del contrato.