

**INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Dr. MRV/RLR/MRJA

Nº 1/30.06.2016

EXENTA Nº 797 /

SANTIAGO, 30 JUN 2016

VISTOS :

Las necesidades de la institución; teniendo presente las normas del Título IV del decreto ley Nº 2763, de 1979, modificado por la ley Nº 19.937; las facultades que me confieren los decretos supremo Nº 140, de 2004; y Nº 38, de 2005, ambos del Ministerio de Salud; lo previsto en la Resolución Exenta conjunta Nº 761, de 2006, de los Ministerios de Salud y Hacienda; lo dispuesto en la Resolución Nº 119, de 2002, del Director del Servicio de Salud Metropolitano Occidente; y, lo previsto en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

RESOLUCION :

1.- APRUEBASE, a partir de la fecha de la presente resolución, como documento oficial de este establecimiento, el texto actualizado del: "MANUAL INSTITUCIONAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO TRAUMATOLOGICO", cuyo texto es el siguiente:

INTRODUCCION

En Octubre de 2009 entra en vigencia este Manual de Procedimientos Institucional de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto Nº 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Tomando en cuenta que el Instituto Traumatológico, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del Portal Chile Compra.

Dada la alta especialización Traumatológica del Instituto, requiere adquirir gran volumen y diversidad de medicamentos, insumos medico-quirúrgico, reactivos, prótesis, los que son agrupados en Bodegas de Farmacia. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos (Laboratorio Clínico), formularios y equipamiento, los que son agrupados en la denominada Bodega de Abastecimiento.

Lo anteriormente señalado se debe agregar todas las solicitudes de compra de servicios, en todas las áreas que la Institución pueda requerir y que son compras especiales, extraordinarias, a pedido y que No están consideradas en los programas de compras anuales ya que No se manejan en stock de Bodega.

La complejidad del sistema de Abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a

aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.

El objetivo final de este manual es definir la forma en común que el Instituto Traumatológico realizara los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, coordinación y comunicación y control del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Instituto Traumatológico.

1. DEFINICIONES

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Entidad licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras que, llame o invita a un Proceso de Compras.
- **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.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde el proveedor hacia el Instituto, y desde el Instituto a otra institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal ChileCompra:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de

COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Comisión Evaluadora:** Comisión de funcionarios del Instituto Traumatológico designados por la Dirección del establecimiento, según lo indicado por el artículo 37º, inciso 5º del D.S 250/2004, con el objeto de asesorar en la evaluación de ofertas en un proceso de compra. Los integrantes de cada comisión evaluadora deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley Nº 20.730, Ley del Lobby, la cual establece que los miembros de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos temporales.
- **Coordinador del Contrato:** función desarrollada por la Unidad de Abastecimiento, específicamente por el Encargado de Contratos, quien es el responsable del buen cumplimiento del contrato en los aspectos administrativos de este, como son por ejemplo, la vigencia del mismo y las garantías exigidas según las bases.
- **Encargado de Contratos:** la persona, designada por Resolución del Instituto Traumatológico, perteneciente a la Unidad de Abastecimiento, quien en cada caso, es el responsable de supervisar el buen cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, dada su función y/o especificidad.
- **Reglamento:** Decreto supremo Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - L1 : Licitación Pública, menor a 100 UTM.
 - LE : Licitación Pública, mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.
 - LP : Licitación Pública, mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM.
 - LQ : Licitación Pública, mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM.
 - LR : Licitación Pública, mayor a 5000 UTM.
 - E2 : Licitación Privada, menor a 100 UTM.
 - CO : Licitación Privada, mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.
 - B2 : Licitación Privada, mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM.
 - H2 : Licitación Privada, mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM.
 - I2 : Licitación Privada, mayor a 5000 UTM.
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

J

Estandarizar y plasmar los Procedimientos de Adquisiciones de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humano, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Instituto Traumatológico.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Señalar procedimientos generales para el almacenamiento y manejo de los productos combustibles e Inflamables.
- Señalar procedimientos generales para la baja de los productos obsoletos y con falta de movimiento por parte de los servicios y unidades clínicas.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

4. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a todos los procedimientos y normas de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales. Ley

5. EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual en primera instancia será realizada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, y en segunda instancia se verificará a través de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Traumatológico. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

6. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES

El Instituto Traumatológico, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653, de 2011, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la Información de la Administración del Estado.
- Resolución 1.600 del 2008, de la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

7. MATERIAS ESENCIALES A CONSIDERAR EN TODO PROCESO DE ADQUISICIONES

7.1. Definiciones (Artículo 2. Reglamento Ley 19.886)

Para los efectos del Reglamento Ley 19.886, los conceptos que se indican del N°1 al N°36 tienen el significado, ya sea en plural o singular, según lo estipula el artículo 2 del Reglamento Ley 19.886.

Unión Temporal de Proveedores (N°37 del Artículo 2. Reglamento Ley 19.886): asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

7.2. Autorizaciones Presupuestarias (Artículo 3. Reglamento Ley 19.886)

Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento Ley 19.886. Dicha autorización la realiza el Jefe de la Unidad Financiera Contable a través de la emisión de un "Certificado de Autorización Presupuestaria", dirigido a las Unidades de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda.

7.3. Manual de Procedimientos (Artículo 4. Reglamento Ley 19.886)

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

Este manual debe contener al menos las siguientes materias:

- Planificación de Compras
- Selección de Procedimientos de Compra
- Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación
- Gestión de Contratos y de Proveedores
- Recepción de Bienes y Servicios

- Procedimientos de Pago
- Política de Inventarios
- Uso del sistema www.mercadopublico.cl
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra
- Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

7.4. Representante de la entidad licitante (Artículo 5. Reglamento Ley 19.886)

Para todos los efectos de representación en los procesos licitatorios que realice el Establecimiento, los Representantes serán los Jefes de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda. En ausencia de ellos los representantes corresponderán a la subrogancia de cada uno de ellos. Para efectos de suscripciones de contratos y resoluciones el representante de la Institución corresponde a la Dirección del Establecimiento.

7.5. Notificaciones (Artículo 6. Reglamento Ley 19.886)

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas trascurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Las Autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N°19.886 y su reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575, según lo dispuesto en **Artículo 6°bis del Reglamento de la Ley 19.886.**

7.6. Cotizaciones (Artículo 7 bis. Reglamento Ley 19.886)

Las cotizaciones se efectuarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

7.7. Circunstancias en las que procede la Licitación Pública (Artículo 9 Reglamento Ley 19.886)

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministros y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley 19.886.

No obstante, y en casos fundados, las Entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley 19.886 y el artículo N°10 y siguientes del Reglamento de la Ley 19.886.

7.8. Circunstancias en las que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa (Artículo 10 Reglamento Ley 19.886)

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias que establecen desde el N°1 al N°8 del Artículo 10 Reglamento Ley 19.886.

En todos los casos señalados desde el N°1 al N°8 del Artículo 10 Reglamento Ley 19.886, deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través del sistema de Información, salvo en los casos señalados en el Artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos señalados desde el N°1 al N°8 del Artículo 10 Reglamento Ley 19.886, podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales en la presente norma, generara las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

7.9. Montos de las contrataciones (Artículo 11. Reglamento Ley 19.886)

Cada Entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde. Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las Entidades deberán explicar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley 19.886. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM, en conformidad al Artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al Artículo 31 del Reglamento de la Ley 19.886.

7.10. Renovaciones (Artículo 12. Reglamento Ley 19.886)

Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

7.11. Delimitación de Funciones (Artículo 12 bis Reglamento Ley 19.886)

Las Entidades procuraran promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

7.12. Fragmentación (Artículo 13. Reglamento Ley 19.886)

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

7.13. Consultas al Mercado (Artículo 13 bis. Reglamento Ley 19.886)

Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán publicarlos por medio de un o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

7.14. Análisis Técnico y Económico (Artículo 13 ter. Reglamento Ley 19.886)

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consulta al mercado en la forma regulada en el Artículo 13 bis Reglamento Ley 19.886, u otro mecanismo que estimen pertinente.

7.15. Mecanismo de Operación, en Convenio Marco (Artículo 14, inciso penúltimo y final del Reglamento Ley 19.886)

En las bases de licitación de los Convenios Marco, la Dirección de Chilecompra podrá omitir, fundadamente, la solicitud de garantías de seriedad y de fiel cumplimiento a los oferentes y a los proveedores adjudicados, respectivamente. Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, reguladas en el artículo 14 bis del Reglamento de Ley 19.886, las entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguiente del párrafo 3 del Capítulo VIII del Reglamento de Ley 19.886.

7.16. Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1000 UTM (Artículo 14 bis. Reglamento Ley 19.886)

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del sistema de chilecompra, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicara, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta mas conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la licitación de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emitirá y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la entidad contrastante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

7.17. Tipos de licitación pública (Artículo 19 bis. Reglamento Ley 19.886)

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio. La licitación pública

Licitaciones publicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

Licitaciones publicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM.

Licitaciones publicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a las 5000 UTM.

Licitaciones publicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM.

En todos los casos, las entidades regidas por el Reglamento Ley 19.886 deberán sujetarse a las normas descritas en el capitulo IV Reglamento Ley 19.886, a menos que concurra alguna de las causales previstas en la Ley 19.886, y en el Reglamento Ley 19.886, para efectuar una licitación privada o un trato o contratación directa.

7.18. Contenido mínimo de las Bases (Artículo 22. Reglamento Ley 19.886)

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

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

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.

5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento Ley 19.886.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento Ley 19.886.

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

7.19. Contenido adicional de las Bases (Artículo 23. Reglamento Ley 19.886)

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras 19.886 y su Reglamento.

7.20. Llamado (Artículo 24. Reglamento Ley 19.886)

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información de Chilecompra y deberá contener al menos la siguiente información:

- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- Nombre de la Entidad Licitante.
- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

Fig

7.21. Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas (Artículo 25. Reglamento Ley 19.886)

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Lo indicado en este artículo es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

7.22. Aclaraciones (Artículo 27. Reglamento Ley 19.886)

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información de Chilecompra, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La Entidad Licitante pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información de Chilecompra, sin indicar el autor de las mismas.

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información de Chilecompra dentro del plazo establecido en las Bases.

La Entidad Licitante no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

7.23. Garantía de Seriedad de la Oferta (Artículo 31. Reglamento Ley 19.886)

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse 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.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

7.24. Informe de la Comisión Evaluadora (Artículo 40 bis. Reglamento Ley 19.886)

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

7.25. Adjudicación de la oferta y notificación (Artículo 41. Reglamento Ley 19.886)

Las entidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información de Chilecompra los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información de Chilecompra las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad. La Entidad Licitante aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

La Entidad Licitante aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación. La Entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

7.26. Resolución Fundada de adquisición por Trato Directo (Artículo 49. Reglamento Ley 19.886)

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, se deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

7.27. Publicación Resolución Fundada de adquisición por Trato Directo (Artículo 50. Reglamento Ley 19.886)

La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

7.28. Procedimiento de Trato o Contratación Directa (Artículo 51. Reglamento Ley 19.886)

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

7.29. Exclusión del Sistema (Artículo 53. Reglamento Ley 19.886)

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

7.30. Información que debe remitirse a través del Sistema de Información (Artículo 57. Reglamento Ley 19.886)

Las Entidades deberán publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

a) Convenios Marco:

La orden de compra emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

b) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 24 del Reglamento Ley 19.886.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
6. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del presente Reglamento Ley 19.886.
7. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
8. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
9. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras 19.886 y el Reglamento Ley 19.886.

c) Licitación Privada:

1. La resolución fundada que la autoriza.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus

4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.

5. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.

6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.

7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento Ley 19.886.

8. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

9. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

10. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras 19.886 y el Reglamento Ley 19.886.

d) Trato o Contratación Directa:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras 19.886.

2. Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante.

3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras 19.886 permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.

4. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.

5. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

6. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras 19.886 y el Reglamento Ley 19.886.

e) Plan Anual de Compras:

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección de Compras.

2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

f) Organismos o procesos excluidos de la Ley de Compras 19.886:

En relación a Procesos de Compras excluidos de la Ley de Compras 19.886 o efectuados por órganos del sector público no regidos por dicha Ley, en virtud de lo establecido en sus artículos 3 y 21, con excepción de las empresas públicas creadas por ley, la información mínima que será publicada en el Sistema de Información será la siguiente:

1. El llamado a contratación.

2. Las Bases y/o Términos de Referencia, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases y cualquier modificación efectuada a las Bases.

4. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.

5. La resolución o acto que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

6. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

7.31. Licitaciones en soporte papel (Artículo 62. Reglamento Ley 19.886)

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento Ley 19.886, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información de. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información de los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

7.32. Contratos y Validez de la Oferta (Artículo 63. Reglamento Ley 19.886)

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras 19.886 y el Reglamento Ley 19.886.

7.33. Contenido del Contrato de Suministro y Servicio (Artículo 64. Reglamento Ley 19.886)

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por

procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

7.34. Unión Temporal de Proveedores (Artículo 67 bis. Reglamento Ley 19.886)

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la Entidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Ley 19.886.

7.35. Garantía de Cumplimiento (Artículo 68. Reglamento Ley 19.886)

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley 19.886. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

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.

La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

7.36. Garantías por anticipo (Artículo 73. Reglamento Ley 19.886)

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

7.37. Causales de Modificaciones y Terminación Anticipada (Artículo 77. Reglamento Ley 19.886)

Los contratos administrativos regulados por el Reglamento Ley 19.886 podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

7.38. Pagos (Párrafo 6, Artículo 79 bis. Reglamento Ley 19.886)

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de

tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

7.39. Efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor (Párrafo 7, Artículo 79 ter. Reglamento Ley 19.886)

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

7.40. Comportamiento contractual anterior de los proveedores (Artículo 96 bis. Reglamento Ley 19.886)

El Registro contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones, en virtud de lo dispuesto por el artículo 38 del Reglamento Ley 19.886. A fin de que el Registro cuente con la mencionada información, las Entidades deberán informar, a través del Sistema de Información, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

7.41. Organización general (Artículo 104 bis. Reglamento Ley 19.886)

En conformidad con su función asesora, contemplada en el artículo 30, letra a), de la ley N° 19.886, la Dirección de Compras podrá emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores.

7.42. Tipos de Servicios (Artículo 105. Reglamento Ley 19.886)

Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

- 1) Servicios Personales propiamente tales, definidos en el artículo 2 N°12 del Reglamento Ley 19.886, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en el Reglamento Ley 19.886.
- 2) Servicios Personales Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de

habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

7.43. De los Anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y los proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades (Artículo 107 bis. Reglamento Ley 19.886)

Tratándose de los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse de acuerdo al procedimiento regulado en el artículo 107 del Reglamento Ley 19.886, considerando las particularidades que se precisan en los incisos siguientes.

Cuando las entidades consideren criterios económicos para evaluar los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, las ponderaciones de aquéllos no podrán superar el 25%, en relación a los otros criterios de evaluación establecidos en las bases.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, la que en todo lo no expresamente regulado en el presente inciso, se regirá por el artículo 37 del Reglamento Ley 19.886. Dicha comisión deberá estar integrada por al menos cinco miembros, debiendo la mayoría de ellos ser arquitectos.

Las bases de licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean estos personas naturales o jurídicas, no será conocida por la comisión evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte de la autoridad competente.

8. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

8.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Director del Establecimiento:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.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.
- **Administrador Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades para generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, los requerimientos generados con toda la información y firmas respectivas.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe revisar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- **Sección de Compras:** Unidad dependiente de la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Unidad Financiera Contable, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Establecimiento. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Responsable de efectuar el compromiso

presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- **Asesora Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

8.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento (Artículo 5 bis. Reglamento Ley 19.886)

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra.

Todo el personal que opere en el Portal de compras públicas ChileCompra debe estar acreditado de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra.

8.3. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, a través del requerimiento de compra, correo electrónico o memo papel, el requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 12 días de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 53 días de anticipación, o según lo determinen las Bases de Licitación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM y menor a 2000 UTM: 63 días de anticipación, o según lo determinen las Bases de Licitación.
- Para contrataciones mayores a 2000 UTM y menor a 5000 UTM: 63 días de anticipación, o según lo determinen las Bases de Licitación.
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM: mayor a 63 días, los días de anticipación dependerán de los plazos establecidos por la Contraloría General de la República, o según lo determinen las Bases de Licitación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El requerimiento enviado debe contener al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886 y el punto 7.31 del presente documento.

Con este requerimiento de compra, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a) Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente lo dispuesto en el Artículo N° 10, numeral 8 del reglamento Ley 19.886, y si se privilegian materias de alto impacto social, según el Artículo N° 10, número 7, letra n del reglamento Ley 19.886 y el punto 7.8 del presente documento, todo lo anterior deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de autorización de compra.

c) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Subrogante, y en caso de faltar este último firmará el Subdirector Administrativo.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento de compra previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser visado por el Sub-Director Médico o Administrativo según corresponda, y con la autorización financiera final del Sub-Director Administrativo.
- La Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación según el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.18 del presente documento, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.31 del presente documento.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Establecimiento.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, y uno de la Unidad Requirente. En caso de Licitaciones de baja complejidad los cuadros comparativos serán realizados por el Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, o según lo determinen las Bases de la Licitación. Todo lo anterior según se establezca en el artículo 37 y artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.24 del presente documento.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director de Establecimiento, en caso de ausencia de este por quien lo subroge. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Subdirección Administrativa.
- Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Director de Establecimiento, y en caso de ausencia serán suscritos por el Director Subrogante, no obstante lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.32 del presente documento.

d) Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Director del Establecimiento, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Establecimiento, previa visación de la División Jurídica.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director del Establecimiento.
- El Director del Establecimiento podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguien que lo subroge ante su ausencia.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, disponga al efecto.

9. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

9.1. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras (Artículos 98 al 102. Reglamento Ley 19.886)

1. Cada entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor

dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicara el llamado a participar.

2. Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.
Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los procesos de compras en conformidad a el.
3. Cada Entidad publicara su Plan Anual de Compras en el sistema de información, en la forma y plazos que establezca la Dirección.
4. Cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el sistema de Información.
5. La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá formular con carácter referencial y no obligatorio un Plan Anual General de Compras para el sector público con la información de los Planes Anuales de Compras presentados por las Entidades.

10. PRINCIPALES PROCESOS DE ADQUISICIONES

10.1. Proceso de Compra

Consideraciones Generales para Realizar Compras:

1. El proceso de compra debe estar autorizado por la Dirección, SDM, SDA y Jefe Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, del Establecimiento.
2. Los Proveedores deben estar inscritos en los registros para contratación pública como lo son Mercado Público de ChileCompra y ChileProveedores.
3. Los proveedores deben estar registrados con: Razón social, nombre de fantasía, RUT, Dirección de oficinas y de bodegas, teléfonos, nombre del representante legal, nombre de representantes de ventas o visitador médico, aclarar condiciones de ventas, proveer catálogos.
4. Todos los medicamentos, insumos y productos de enfermería directamente relacionados con la Unidad de farmacia deben adecuarse a la planificación otorgada por dicha Unidad, excepcionalmente podrán incorporarse al proceso normal de compras previa autorización, solicitud y programación del Jefe de Farmacia.
5. Todos los insumos de enfermería, material de osteosíntesis artículos de aseo, de escritorio, medicamentos y otros, deben estar autorizados en los stocks de las bodegas para ser adquiridos y ajustarse a la planificación de compras anual v/s el seguimiento y control semestral, trimestral o mensual del plan.
6. Si los productos e insumos clínicos no están incorporados en las bodegas deben adquirirse con previa autorización de las autoridades correspondientes, ya sea del Director, SDM, SDA, Jefe Abastecimiento y Jefe de Farmacia.
7. Las marcas nuevas o desconocidas de los productos e insumos clínicos deben ser evaluadas por la jefatura que corresponda: Comités de Farmacia y Comité de Abastecimiento, Enfermera coordinadora, Jefe de unidades solicitantes, Jefes de Equipos médicos.
8. Si se adjudicara un producto o insumo clínico de una alternativa de mayor o

Licitación respectiva y adjuntar informes técnicos de autoridades o jefaturas, o documentos que avalen y recomienden la adquisición de dichos productos.

9. Las marcas especiales que se deban incorporar al stock normal de Bodega de Abastecimiento y Bodega Farmacia deben estar respaldadas por informes técnicos que avalen, respalden y recomienden la adquisición de dichos productos.

10.1.1. Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto no supere las UTM 1.000, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express o Contrato Marco.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Encargado de Adquisiciones verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Encargado de Adquisiciones enviará la respectiva solicitud al Administrativo de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Adquisiciones evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de obtener descuentos por volumen.

10.1.2. Compra a través de ChileCompra Express

A continuación se describen los diferentes pasos que se aplican en la Institución con respecto a este tipo de compras:

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el siguiente proceso.

Paso 1: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento, luego debe ser visado por el Sub-Director Médico o Administrativo según corresponda, luego debe tener la autorización financiera final del Sub-Director Administrativo. Finalmente se deriva a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, para revisar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 3: Asignación del Operador de Compras y selección del proveedor

Una vez revisado el Requerimiento, la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, asigna dicha solicitud a un Operador de Compras para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Sin perjuicio de lo anterior y si el requerimiento No se encuentra en uso en el catalogo ChileCompra Express, el Operador de Compras podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 4: Emisión orden de compra

El Operador de Compras genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl. En dicha Orden de Compra debe consignarse el ID

del Convenio Marco al que se accede, según lo establecido en el Artículo 57, letra a) Reglamento Ley 19.886.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Operador de Compras deberá emitir el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del producto estratégico, subproducto específico y la cuenta presupuestaria.

Paso 6: Firma de documentos; OC y Compromiso presupuestario por autoridad

Los documentos deben ser revisados y firmados por la autoridad competente, Jefe de Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, Subdirección Administrativa, Subdirección Médica según sea el caso y Director del Establecimiento. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al Operador de Compras el documento, quien revisará y comunicará al servicio demandante quien deberá resolver las observaciones y volver a enviar a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, para completar el proceso de adquisición.

De lo contrario la OC una vez otorgada el Visto Bueno (V^oB^o) de las autoridades seguirá su proceso correspondiente de compra.

Paso 7: Envío OC al proveedor

El Operador de Compras envía la Orden de compra al proveedor por el sistema de información.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra vía sistema ChileCompra y procede el envío de los bienes o servicios solicitados.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez despachado los productos por el proveedor en la Bodega, quien recibe conforme, deriva a la oficina de Abastecimiento el Comprobante de Ingreso de Recepción de Materiales, documento que acredita la recepción conforme por parte de la bodega los productos solicitados en la respectiva, con dicho documento se visa el pago de la factura emitida por los bienes o servicios entregados al Establecimiento.

Se envían a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la documentación respectiva para el oportuno pago al proveedor.

10.1.2.1. Compra a través de ChileCompra Express mayores a 1000 UTM

Para este tipo de compras, se debe regir según lo estipulado en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

A continuación se debe realizar este tipo de compra según los Pasos 1 al 9 del punto 10.1.2 anterior, salvo en el caso del Paso 3, que se describe a continuación;

Paso 3: Asignación del Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos

Una vez revisado el Requerimiento, la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, asigna dicha solicitud al Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, quien deberá preparar la documentación y realizar la Intención de Compra respectiva:

- Intención de Compras, en el sistema de información.
- Plazo no inferior a 10 días, para las ofertas.
- Criterios de Evaluación, según el Convenio Marco respectivo, o criterios de evaluación especiales.
- En la Intención de compra, se debe incluir la fecha de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, criterios de

- Cuadro comparativo adjunto a la OC.
- Resolución de adquisición.

Para las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, reguladas en el artículo 14 bis del Reglamento de Ley 19.886 y el punto 7.16 del presente documento, las entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguiente del párrafo 3 del Capítulo VIII del Reglamento de Ley 19.886, para lo anterior según lo estipula el inciso final del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.15 del presente documento.

10.1.2.2. Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el Operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

10.1.3. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

A continuación se describen los diferentes pasos que se aplican en la Institución con respecto a este tipo de compras:

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el siguiente proceso.

Paso 1: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento, luego debe ser visado por el Sub-Director Médico o Administrativo según corresponda, luego debe tener la autorización financiera final del Sub-Director Administrativo. Finalmente se deriva a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, para revisar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 3: Asignación del Operador de Compras y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, asigna el requerimiento a un Operador de Compras, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.

El Jefe de Abastecimiento o Servicios Generales revisa y determina el proveedor adjudicado en el convenio de suministro al cual se enviará la orden de compra, y deriva esta información al Operador de Compras.

Paso 4: Emisión orden de compra

El Administrativo de Compras genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl.

Con la orden de compra generada, el Operador de Compras deberá emitir el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del producto estratégico, subproducto específico y la cuenta presupuestaria.

Paso 6: Firma de documentos; OC y Compromiso presupuestario por autoridad

Los documentos deben ser revisados y firmados por la autoridad competente, Jefe de Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, Subdirección Administrativa, Subdirección Médica según sea el caso y Director del Establecimiento. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al Operador de Compras el documento, quien revisará y comunicará al servicio demandante quien deberá resolver las observaciones y volver a enviar a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, para completar el proceso de adquisición.

De lo contrario la OC una vez otorgada el Visto Bueno (V^oB^o) de las autoridades seguirá su proceso correspondiente de compra.

Paso 7: Envío OC al proveedor

El Operador de Compras envía la Orden de compra al proveedor por el sistema de información.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra vía sistema ChileCompra y procede el envío de los bienes o servicios solicitados.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez despachado los productos por el proveedor en la Bodega, quien recibe conforme, deriva a la oficina de Abastecimiento el Comprobante de Ingreso de Recepción de Materiales, documento que acredita la recepción conforme por parte de la bodega los productos solicitados en la OC respectiva, con dicho documento se visa el pago de la factura emitida por los bienes o servicios entregados al Establecimiento.

Se envían a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la documentación respectiva para el oportuno pago al proveedor.

10.1.4. Compra a través de Trato o Contratación Directa

Para este tipo de compras, se debe regir según lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.8 del presente documento.

A continuación se describen los diferentes pasos que se aplican en la Institución con respecto a este tipo de compras:

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en el Instituto Traumatológico, debe completar el siguiente proceso.

Paso 1: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento, luego debe ser visado por el Sub-Director Médico o Administrativo según corresponda, luego debe tener la autorización financiera final del Sub-Director Administrativo. Finalmente se deriva a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, para revisar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación

Paso 3: Asignación del Operador de Compras y selección del proveedor

En Jefe de Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, asigna el requerimiento a un Operador de Compras, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia (descripciones y/o características), considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario.

Paso 4: Certificado Presupuestario

Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de compra del trato directo, en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento. Dicha autorización la realiza el Jefe de la Unidad Financiera Contable a través de la emisión de un "Certificado de Autorización Presupuestaria", dirigido a las Unidades de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda.

Paso 5: Creación Resolución

Emisión de Resolución de Compra que aprueba la compra en la que, además, se establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso y antecedentes recibidos durante el proceso, para ello se deben utilizar las causales establecidas en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.8 del presente documento.

Paso 6: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra debe ser revisada y firmada por la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, y publicando la resolución de compra respectiva.

Paso 7: Firma de documentos; OC y Compromiso presupuestario por autoridad

Los documentos deben ser revisados y firmados por la autoridad competente, Jefe de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, Subdirección Administrativa, Subdirección Medica, según sea el caso, y Director del Establecimiento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

El Operador de Compras envía la Orden de compra al proveedor por el sistema de información.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra vía sistema ChileCompra y procede el envío de los bienes o servicios solicitados.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez despachado los productos por el proveedor en la Bodega, quien recibe conforme, deriva a la oficina de Abastecimiento el Comprobante de Ingreso de Recepción de Materiales, documento que acredita la recepción conforme por parte de la bodega los productos solicitados en la OC

respectiva, con dicho documento se visa el pago de la factura emitida por los bienes o servicios entregados al Establecimiento.
Se envían a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la documentación respectiva para el oportuno pago al proveedor.

10.1.5. Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 1000 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

Si se procede a realizar una Licitación Pública, deberá adjuntarse una Declaración Jurada Simple en los adjuntos en el portal público de cada uno de los miembros del comité evaluador, señalando que no poseen conflicto de interés alguno.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consulta al mercado en la forma regulada en el Artículo 13 bis Reglamento Ley 19.886, u otro mecanismo que estimen pertinente, lo anterior según lo estipula el artículo 13 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.14 del presente documento.

10.1.6. Compra por Licitación Pública

Para este tipo de compras, se debe regir según lo estipulado en inciso 1° del artículo 9 y los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.7 del presente documento.

Además cuando no se pueda estimar el monto de la contratación, se exigirá que dicha adquisición se realice con una licitación igual o mayor a 1000 UTM y menor a 5000 UTM, según lo estipula el inciso 3° del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.9 del presente documento.

A continuación se describen los diferentes pasos que se aplican en la Institución con respecto a este tipo de compras:

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en el Instituto Traumatológico, debe completar el siguiente proceso.

Paso 1: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento, luego debe ser visado por el Sub-Director Médico o Administrativo según corresponda, luego debe tener la autorización financiera final del Sub-Director Administrativo. Finalmente se deriva a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, para

revisar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 3: Asignación del Encargado en Gestión de Licitaciones y Contratos

En Jefe de Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, asigna el requerimiento al Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Envío de Bases, Revisión y Aprobación del formulario de bases

La Unidad demandante colaborara en la redacción y emisión de bases administrativas y técnicas, una vez completado este procedimiento, el Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos revisa y valida los documentos, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización y firma.

Paso 5: Llamado y Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza y envía a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, la resolución que aprueba las bases, documento que el Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl, conjuntamente realiza el llamado a licitación por el mismo medio, incorporando en dicho llamado los antecedentes requeridos según el Artículo 24 del Reglamento de la Ley 19.886 y el punto 7.20 del presente documento.

Además con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán publicarlos por medio de uno o mas avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, según lo estipula el inciso 2° del artículo 13 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.13 del presente documento.

Paso 6: Plazo de Publicación de Licitaciones

Para este tipo de compras y dependiendo del monto estimado para la adquisición, será el plazo para la publicación en el sistema de información, según el siguiente cuadro resumen:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos
< 100	L1	E2	5
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10
>= 5000	LR	I2	30

El Plazo de publicación en días corridos y las rebajas indicadas en el cuadro anterior procederán en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, todo lo anterior según lo estipula el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.21 del presente documento.

Paso 7: Acto de Apertura

El Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos realiza el Acto formal de apertura, levantar acta según lo amerite la licitación respectiva, la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. *Enviar a custodia las*

boreas de garantía, si procede según lo que determine cada tipo de licitación y/o normas de cada Institución.

Paso 8: Anexos

El oferente declara cumplir con lo establecido en artículo 4 inciso primero y sexto de la ley N° 19.886, según lo estipula el **Anexo N°1** que será solicitado en las bases de licitación.

Paso 9: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación, todos los parámetros definidos en las bases de licitación y de acuerdo a determinación de el o los comités pertinentes.

Para todo lo anterior se considerara lo estipulado en el N°3 del artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.19 del presente documento, y los artículos 37, 38 y 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.24 del presente documento.

Paso 10: Certificado Presupuestario

Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento. Dicha autorización la realiza el Jefe de la Unidad Financiera Contable a través de la emisión de un "Certificado de Autorización Presupuestaria", dirigido a las Unidades de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda.

Paso 11: Determinar adjudicación

La evaluación se efectuara por el Comité de Adquisiciones respectivo del Instituto Traumatológico o según lo establecido en las bases administrativas. El Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos preparara el Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité según lo establecido en las bases administrativas, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Instituto Traumatológico. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución por la autoridad que tenga la facultad para ello.

Para el efecto que el monto adjudicado en la adquisición supere en más de un 30% el monto estimado, se deberá explicitar en la Resolución de Adjudicación respectiva, según lo estipula el inciso 2° del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.9 del presente documento.

Paso 12: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requiriente en la licitación y la comisión evaluadora. El Departamento Jurídico la envía a la autoridad competente para su autorización y firma.

Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

Paso 14: Garantías

Solicitar la devolución de las boletas de garantía por Seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o termino del contrato.

Paso 15: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es menor a 100 y 1000 UTM, no se emitirá contrato según lo estipula el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.32 del presente documento.

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, enviará los antecedentes al Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, para que elabore el respectivo contrato, según lo que se estipula en el artículo 64 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.33 del presente documento.

Paso 16: Creación de resolución que aprueba contrato

El Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 17: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, para que ésta lo anexe en la ficha o carpeta del proceso publicado en www.mercadopublico.cl. Tercer

Paso 18: Firma de documentos; OC y Compromiso presupuestario por autoridad

Una vez finalizado el proceso de adjudicación y firmado el contrato que regule la entrega de los servicios o productos respectivos por un espacio de tiempo determinado (1, 2 o mas años), entregadas las garantías del contrato, se comienza a emitir las Ordenes de Compra al proveedor.

Los documentos deben ser revisados y firmados por la autoridad competente, Jefe de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, Subdirección Administrativa, Subdirección Medica según sea el caso y Director del Establecimiento.

Paso 19: Envío OC al proveedor

El Operador de Compras envía la Orden de compra al proveedor por el sistema de información.

Paso 20: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra vía sistema ChileCompra y procede el envío de los bienes o servicios solicitados.

Paso 21: Informar recepción conforme para pago

Una vez despachado los productos por el proveedor en la Bodega, quien recibe conforme, deriva a la oficina de Abastecimiento el Comprobante de Ingreso de Recepción de Materiales, documento que acredita la recepción conforme por parte de la bodega los productos solicitados en la OC respectiva, con dicho documento se visa el pago de la factura emitida por los bienes o servicios entregados al Establecimiento.

Se envían a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la documentación respectiva para el oportuno pago al proveedor.

Paso 22: Gestión de Contrato

Esta función es realizada por el Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, según lo establece la Resolución N°1304 del 17 de Septiembre del 2015 del Instituto Traumatológico.

Paso 23: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director

Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, Unidad demandante a cargo de evaluación o Comité Evaluador) para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

10.1.7. Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el artículo 8 de la Ley N°19.886 y el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

10.1.8. Compras Excepcionales

Para aquellas compras excepcionales que realiza el Establecimiento, especialmente aquellas que tienen relación con compras de prótesis y elementos de osteosíntesis especializados, los cuales no se mantienen en stock en bodega, se realizará el siguiente procedimiento:

- El médico tratante emite una receta, indicando la prótesis y/o elementos de osteosíntesis que debe utilizarse en la cirugía que se encuentra programada.
- Dicha receta se envía a Secretaría de Pabellón quien realiza una cotización previa con el proveedor.
- Esta receta se envía con valor de cotización a Secretaría Pabellón 4º Piso, para que la Subdirección Médica revise y apruebe dicha receta.
- Se envía receta aprobada a Unidad de Farmacia.
- Secretaría Pabellón 4º Piso se contacta con proveedor para informar fecha de cirugía e insumos a utilizar.
- El proveedor entrega la prótesis a pabellón, la cual elabora un documento de pedido / salida de bodega, para consignar el uso del insumo y permitir recolectar los antecedentes.
- La Unidad de Pabellón envía el documento de pedido / salida de bodega, con los insumos y productos que efectivamente se ocuparon en la cirugía respectiva, a la Unidad de Farmacia.
- La empresa envía guía de despacho a Bodega de Farmacia.
- Bodega de Farmacia envía Guía de Despacho, Receta y Documento Pedido / Salida de bodega a Unidad de Abastecimiento.
- Unidad de Abastecimiento prepara la Orden de Compra, envía a autoridades para aprobación con Receta adjuntada
- Unidad de Abastecimiento envía Orden de Compra a Unidad de Farmacia para que realice el Ingreso a Bodega de insumos utilizados.
- Una vez aprobada la Orden de Compra se envía a la empresa para facturación.
- Una vez llegada la factura se recopilan los antecedentes para enviarlos a la Unidad Financiera Contable.

10.1.9. Flujograma de Adquisiciones, según Anexo N°2.-

10.2. Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

10.2.1. Contenidos de las Bases (Artículo 22. Reglamento Ley 19.886)

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento Ley 19.886 y el punto 7.32 del presente documento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento Ley 19.886.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio,

siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

11. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

11.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o términos de referencia, según corresponda.

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Para todo lo anterior se considerara lo estipulado en el N°3 del artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.19 del presente documento, y los artículos 37 y 38 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

11.2. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución de Compra que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Para todo lo anterior se considerara lo estipulado en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

11.3. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director del Establecimiento.

La Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, a través del Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, el cual será un documento de apoyo para la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Para todo lo anterior se considerara lo estipulado en el artículo 37 y 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.24 del presente documento.

Además, según lo dispuesto en el artículo 6 bis y el punto 7.5 del presente documento, en donde las Autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participan en procedimientos de

deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575. Para tal efecto se incluirá en el Acta de Evaluación una declaración simple de los miembros del Comité Evaluador respectivo, indicando que no incurren en actos de imparcialidad.

11.4. Mecanismo de resolución de empates (Artículo 38. Reglamento Ley 19.886)

En caso de producirse empates en las evaluaciones realizadas por la Comisión de Evaluación, éste debe establecer subponderadores objetivos a aplicar a las propuestas que presentan tal condición. En caso de persistir el empate, dicha Comisión dejará al arbitrio de la Dirección el proveedor a adjudicar, entregando los antecedentes necesarios para facilitar la decisión.

12. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso y establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

12.1. Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda realizada por la unidad demandante, el Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos o el Comité de evaluación según sea el caso, el documento debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

Para todo lo anterior se considerara lo estipulado en el 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.24 del presente documento.

12.2. Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Director del Establecimiento, quien debe derivar este reclamo a quien corresponda (Jefe de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, Unidad demandante a cargo de evaluación o Comité Evaluador). En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Abastecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidan Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de

respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

Este procedimiento debe incorporarse en todas las bases de licitación que se desarrollen, de tal manera de orientar al oferente ante situaciones de disconformidad.

12.3. Custodia, mantención y vigencia de las Garantías de Seriedad de la Oferta

La custodia y mantención de las Garantías de Seriedad de la Oferta estarán a cargo de la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, específicamente con el Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos. La vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponderá hasta la fecha en que dicte la resolución de adjudicación o según los plazos que establezcan las Bases de Licitación, todo lo anterior deberá regirse según lo estipula el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.23 del presente documento.

El Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, deberá recibir las Boletas de Garantía previo registro de Unidad de Oficina de Partes, verificar su validez, llevar una planilla de registro y control, y devolver en los plazos establecidos en el artículo 43 del Reglamento de la Ley N° 19.886, o según lo establezcan las bases.

12.4. Devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta

Cada vez que el Establecimiento cierre un proceso de licitación, dispone de un plazo de 10 días para devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta a los proveedores cuyas ofertas han sido declaradas inadmisibles o desestimadas, contados desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicación, según lo estipula artículo 43 Reglamento Ley 19.886.

13. CATASTRO O ARCHIVO DE PROVEEDORES

El catastro de proveedores para compras de carácter excepcional y urgentes se maneja en una planilla Excel con toda la información del proveedor y el ejecutivo de ventas asignado para el Establecimiento, el cual podrá resolver, tramitar y gestionar el despacho de todas las solicitudes urgente que sean realizadas por la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda.

Esto permitirá agilizar el envío eventual, de solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y también obtener información sobre artículos o productos que se desea adquirir.

En este catastro de Proveedores, también se establecerá un listado de Unión Temporal de Proveedores para la(s) licitación(es) respectiva(s) para cada unión de proveedor, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.34 del presente documento.

Además la Institución podrá llevar un catastro del Comportamiento Contractual anterior de los proveedores, el cual podrá ser usado como criterio de evaluación según lo determine cada proceso de adquisición o las bases respectivas, lo anterior de acuerdo a lo que se establece en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.40 del presente documento.

14. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Gestión de Contratos, se encuentra asignada al Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, y las funciones que debe realizar:

- Participar en la elaboración de la Planificación de Compras del Establecimiento, poniendo énfasis en la adjudicación de medicamentos e insumos.
- Ejecutar, mediante sucesivas licitaciones, la Planificación de Compras del Establecimiento.
- Realizar control periódico de vigencia de todas las licitaciones realizadas por el Establecimiento.
- Realizar control periódico de vigencia de todos los contratos suscritos por el Establecimiento.
- Realizar control periódico de vencimiento de todas las boletas de garantías derivadas por las sucesivas suscripciones de contratos.
- Apoyar en los controles a las labores operativas al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- Entregar reportes periódicos de la evaluación del cumplimiento de los diversos convenios suscritos por el Establecimiento.

Además, el Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, deberá recibir las Boletas de Garantía previo registro de Unidad de Oficina de Partes, verificar su validez, llevar una planilla de registro, control, y devolver en los plazos establecidos en el artículo 43 del Reglamento de la Ley N° 19.886, o según lo establezcan las bases.

14.1. Contenido mínimo que deben tener los contratos

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener como mínimo los siguientes elementos, según lo estipula el artículo 64 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.33 del presente documento.

- La individualización del contratista.
- Las características del bien y/o servicio contratado.
- El precio.
- El plazo de duración.
- Las garantías, si las hubiere.
- Causales de término.
- Demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

14.2. Registro de Contratos

El Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado

- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

14.3. Revisión de Contratos

La revisión de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a revisar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

dejar

14.4. Plazo para la suscripción de los contratos

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación, según lo estipula el artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto, según lo estipula el inciso final del artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.25 del presente documento.

Además, las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez, según lo estipula el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.10 del presente documento.

14.5. Custodia, mantención y vigencia de las Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato

La custodia y mantención de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato estarán a cargo de la Unidad Financiera Contable. La vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá hasta 60 días después de la fecha de

estipula el artículo 70 del Reglamento de la Ley 19.886, o según los plazos que establezcan las Bases de Licitación.

Esta Unidad llevará un registro en el que se consignen los siguientes antecedentes:

- Fecha de recepción de garantía
- Identificación del Tomador
- Convenio al que hace alusión
- Tipo de Garantía (Vale Vista, Boleta de Garantía u otra)
- Número de documento
- Fecha de vencimiento de Garantía
- Entregada

Todo lo anterior según lo estipula y las normas que establece el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.35 del presente documento.

El Encargado en gestión de Licitaciones y Contratos, deberá recibir las Boletas de Garantía previo registro de Unidad de Oficina de Partes, verificar su validez con el Banco respectivo, llevar una planilla de registro y control, y entregar a la Unidad Financiera Contable.

14.6. Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato

Una vez que el contrato ha terminado en su ejecución, se procederá a devolver la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en un plazo no inferior a 60 días, desde que se da término a éste, y no superior a 90 días, o según los plazos que establezcan las Bases de Licitación.

En relación a las Garantías por Anticipo, estas deben ser devueltas dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios, según lo establece el artículo 73 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.36 del presente documento.

14.7. Término anticipado del Contrato

En caso de que se resuelva poner término anticipado a un Contrato, por cualquiera de las causales que se encuentren expresamente definidas en éste, se deberá formalizar dicho acto administrativo mediante Resolución Exenta, explicando en sus Considerandos, el motivo que dio origen a dicho término, y según lo que establece el artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y el punto 7.37 del presente documento.

15. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Por otra parte, de acuerdo a instructivos ministeriales, el tiempo máximo transcurrido desde que se emite una Orden de Compra, hasta que se registra la obligación de pagar la factura asociada no debe superar los 30 días.

Además, por instrucciones internas el tiempo transcurrido desde que ingresa una factura al establecimiento, hasta que se registra la obligación de pago no debe superar los 5 a 6 días hábiles.

Con respecto a los Pagos, y según lo que estipula el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886:

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases,

tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

Y con respecto a los efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor, y según lo que estipula el artículo 79 ter. del Reglamento de la Ley 19.886 y el punto 7.39 del presente documento:

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación. Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información de Chilecompra. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

de

15.1. Recepción de Facturas

Toda factura que ingrese al Establecimiento debe hacerlo por Oficina de Partes. Esta Unidad debe recepcionar facturas desde 8:30 hasta las 17:30 hrs. de lunes a jueves y el día viernes hasta las 16:30 hrs., debiendo despachar durante el mismo día a las Unidades de Abastecimiento y Servicios Generales con timbre de recepción con fecha concordante con el registro en el libro de correspondencia.

15.2. Certificado de Recepción Conforme

La recepción conforme de insumos queda acreditada en el Comprobante de Ingresos de Bodega emitido por las Bodegas de Farmacia y Abastecimiento.

Para el caso de servicios, las unidades involucradas deben emitir un Certificado de Recepción Conforme de trabajos y/o servicios debidamente firmado por el Jefe de la Unidad.

No se gestionará factura alguna para devengo que no contenga adjunto un reporte de ejecución de convenios y/o recepción conforme. Por lo tanto se hace indispensable solicitar en las Bases Administrativas y el Contrato derivado un informe detallado de dichas ejecuciones.

15.3. Refrendación Presupuestaria

Constituirá Refrendación Presupuestaria el documento de Compromiso Presupuestario de SIGFE en su estado "aprobado".

Este documento debe digitarse, imprimirse y archivar una vez se ha aprobado el compromiso de la Orden de Compra asociada, la cual debe quedar registrada en dicho compromiso, se deben adjuntar dos documentos, el primero indica el saldo presupuestario del subtítulo y el segundo indica los ítems presupuestarios que fueron comprometidos.

15.4. Resolución de Pago

La resolución de pago queda acreditada en el Documento de Egreso de Tesorería emitido desde SIGFE por la Unidad de Contabilidad una vez realizado el devengo de la Factura con los documentos de respaldo debidamente adjuntados.

15.5. Respaldo el pago con antecedentes que den cuenta de la ejecución real de la adquisición.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución de Compra, a la que se adjuntará el Comprobante de Ingreso de Recepción de bienes y servicios.

Las Unidades de Abastecimiento y Servicios Generales deben adjuntar los siguientes documentos a la factura para el pago:

- Comprobante de Ingreso a Bodega o Recepción Conforme de Trabajos, según corresponda
- Copia de Orden de Compra Interna debidamente visada por las autoridades correspondientes
- Comprobante de Compromiso Presupuestario en estado "Aprobado"

Handwritten signature

15.6. Antecedentes adicionales en prestaciones de servicios por convenio

Previo al registro de la obligación de pago y a la emisión del documento de egreso de tesorería se deberá adjuntar todos los antecedentes que den cuenta de la facturación del servicio que se va a pagar, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de Unidad de Servicios Generales, de jefe o encargado del área que actúa como contraparte técnica o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

16. USO DEL SISTEMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL

En este apartado se indica las etapas del proceso de compra para la funcionalidad de compradores. El manual de procedimientos para el correcto uso del portal de compras públicas se encuentra en la dirección https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/descargables/manual_compradores.pdf, desde donde se puede descargar el manual en formato PDF.

Este Manual es de público conocimiento para las Unidades de Abastecimiento como de Servicios Generales, y cada unidad deberá tener una copia impresa para su autoconsulta.

En el sistema de información se deben ingresar los siguientes actos y su documentación: Convenios Marcos, Licitación pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Plan Anual de Compras y los Organismos y Procesos excluidos de la Ley de Compras, todo lo anterior según lo estipula y establece el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

17. NORMAS Y FUNCIONES BODEGA ABASTECIMIENTO

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos y normas relacionados con las funciones específicas de Bodega Abastecimiento: Proceso de Bodega / Almacenaje / Ingreso y Distribución, Procedimiento de Bajas de productos Obsoletos, Procedimiento de productos de Combustibles / Inflamables. Así como las normas que rigen las materias.

17.1. Bodega de Abastecimiento

La Bodega de Abastecimiento del Instituto Traumatológico estará bajo la supervisión del Jefe de Unidad de Abastecimiento, el encargado de organizar, administrar, coordinar y controlar los procesos de Bodega será el Administrativo de

Bodega, el cual deberá velar por el buen cumplimiento de las siguientes funciones, procedimientos y normas.

17.2. Funciones

- Responsable de la coordinación y control del oportuno despacho de los proveedores, recepción, custodia, mantención, distribución, y despacho de los insumos y productos a las diferentes unidades de la Institución. Mantener en orden la bodega de Abastecimiento, y de la fidelidad de las anotaciones en formularios manuales y registros computacionales.
- Recibir desde los diferentes servicios y unidades clínicas los requerimientos previamente ajustados y aprobados por el Jefe de Abastecimiento, y en su defecto por el encargado de Bodega, para su entrega de acuerdo a cantidades y calendario preestablecido, emitiendo la correspondiente documentación de rebajas del sistema de inventarios.
- Mantener actualizados los registros de inventarios: ingreso y salida de mercadería.
- Verificar niveles de existencia de los artículos en Bodega e informar a Jefe de la Unidad respecto a stock críticos, sobre stock y productos sin movimiento, con el fin de ajustar, regular y reprogramar la planificación de compra.
- Entregar información mensual al Jefe de Abastecimiento de los consumos por centro de costo correspondiente al mes activo.
- Dirigir, controlar y supervisar toma de inventario mensual e informar de su resultado al Jefe de la Unidad.
- Coordinar con la Unidad de Compras los ajustes de las órdenes de compra cuando corresponda.
- Coordinar con la Unidad de Compras, Contabilidad, Centros de Costos y Proveedores, devoluciones de productos por error de despacho, calidad, u otros motivos.
- Desempeñar las demás funciones y labores que se le encomienden en el campo de su competencia que el Jefe de Abastecimiento amerite.
- Separar para su eliminación, los productos sin rotación, expirados o en mal estado, informando al jefe directo.
- Mantener limpio y ordenado lugar de trabajo.
- Velar que en el funcionamiento de la unidad haya un comportamiento respetuoso frente a los usuarios internos, usuarios externos, proveedores y una buena presentación del servicio.

18. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de adjudicación o de una Resolución de compra, el proceso sigue con la recepción del artículo o servicio comprado.

Se define como recepción, las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el pago de la factura o boleta de Honorarios.

18.1. Procedimiento de recepción de bienes y servicios

Paso 1:

Se define al encargado de Bodega para la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2:

Verificar y Recepcionar toda la mercadería que ingresa a Bodega; registrando en el sistema de existencias los siguientes datos:

- Guía despacho o Factura del proveedor.
- Fecha de ingreso.
- Nombre y detalle de artículos.
- Firmar guía transportista.

Paso 3:

Solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la Orden de Compra por proveedor, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura.

Si existe conformidad con la recepción, generar informe de recepción y entregarlos a Unidad de Abastecimiento y Adquisiciones, para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, informar al operador de dicha adquisición el error de despacho para que se contacte con el proveedor y solucione el problema.

Paso 4:

Entregar, ordenados en forma correlativa los despachos y registros de control de existencias tanto a Unidad de Abastecimiento, como a Unidad de Contabilidad.

Paso 5:

Cuando exista error de despacho o faltante de mercadería, Informar al operador de dicha adquisición el error para que se contacte con el proveedor y solucione el problema.

Paso 6:

Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, revisar a 1º hora del día hábil siguiente.

Paso 7:

Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.

Paso 8:

Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega general, por ejemplo, se procederá a ingresarlos al sistema de existencia y realizar la documentación respectiva y archivarlas según correlativo.

Paso 9:

Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Resolución de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla Contabilidad, dicho procedimiento será realizado por encargado de adquisiciones.

18.2. Aspectos Administrativos a Considerar en la Recepción de Artículos

- La recepción de artículos, mercaderías o/y otros deberá ser realizada por el encargado de Bodega, en su defecto por el funcionario reemplazante o según lo designe el jefe de Unidad Abastecimiento para que cumpla dichas funciones.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la factura correspondiente destacando en dicha OC, los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda, dicho procedimiento quedara en función de encargado de adquisición.

• En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:

Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.

- Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el Jefe de Servicios Generales o por la Jefatura solicitante de dichos productos, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien, dando un visto bueno sea el caso en los documentos respectivos.

19. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior despacho a los Servicios usuarios.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega es donde finalmente, se refleja en forma material, tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos, o sea el dinero que se gastó.

Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

19.1. Procedimientos para Almacenar

- Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega (Sistema Informático/Existencia de Bodega), lo que queda registrado en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
- El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción según sea el caso.
- La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo hecho que lo hace automáticamente el sistema computacional.
- Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out) (primero entra, primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos y obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
- Ordenar los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
- En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
- Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados (mantener registro para su baja) y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

- La eliminación de artículos o productos deberá ser solicitada a la Unidad de Contabilidad, que a su vez según procedimientos de Inventario solicitará la Resolución respectiva de Baja.
- El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
 - Nombre del artículo
 - Cantidad
 - Precio de referencia
 - Motivo de la eliminación
 - Fecha
- La formalización de esta acta podrá hacerse por una Resolución Exenta.
- El registro de las bajas se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta o la Resolución correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

20. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN

- Disponer de un registro de todos los Servicios usuarios, Departamentos y oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega (Ej: registro computacional/existencia de las unidades operativas).
- Cada pedido se solicitará en el formulario "Pedido-Entrega de Bodega" el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.
- Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio usuario en solicitud de compra computacional y se distribuirá según el calendario fijado o en su defecto según normativa interna de Bodega "una vez recepcionada solicitud, distribución se realizara 24 horas" según sea el caso y/o Urgencia de las diferentes servicios y unidades clínicas. Además los artículos se entregarán a quien designe el Servicio usuario para su retiro
- Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para quien firme debe incluir el nombre del funcionario a cargo del retiro de los productos, para lo cual no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
- Antes de ser despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional/existencia de Bodega.
- Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el Servicio usuario, el Jefe lo devolverá a Bodega para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere se procederá a hacer la modificación computacional al Servicio usuario respectivo, quedando en Bodega para su tramitación que corresponda.
- El funcionario a cargo del almacenamiento y Distribución, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas porque estaban en mal estado, para que se comunique asigne al operario de compras quien se comunicara con el proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.
- El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.
- El encargado de Bodega tendrá como función adicional preparar los primeros días hábiles, los informes de Consumo de las diferentes Unidades Operativas del mes anterior y revisara dichos documentos para que No existan errores

21. PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE PRODUCTOS OBSOLETOS Y DEFECTUOSOS

El encargado de Bodega Abastecimiento vigilara y controlara constantemente, y según controles de inventarios, dando a conocer aquellos productos que se encuentren obsoletos o defectuosos.

Para aquello en encargado llevara un registro computacional y físico de todos los inventarios, selectivos realizados por la Unidad de Contabilidad.

Se determinara los siguientes pasos a seguir para dar de bajas productos de Bodega Abastecimiento:

Paso 1: Control de Artículos

Manejar, vigilar y controlar los productos de Bodega, según controles de Inventario.

Paso 2: Inventario

Quedara establecido en los controles de Inventarios selectivos tomados por el encargado de dicho proceso de la Unidad de Contabilidad, aquellos productos obsoletos y defectuosos que deben ser dados de baja.

Paso 3: Emisión Documento

El encargado de Bodega deberá realizar documentación respectiva y entregar vía mail o Memo al Jefe de Abastecimiento, detallando claramente los productos obsoletos y defectuosos que se pretenden dar de baja.

Dicha documentación debe definir los siguientes aspectos:

- Código del Producto.
- Descripción del Producto.
- Ultimo Movimiento realizado en el sistema de existencia.
- Stock del Producto
- Servicio o Unidad Operativa de Consumo.

Paso 4: Envío de Acta a Contabilidad

El Jefe de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda revisara, verificara con las unidades de consumos respectivas la obsolescencia de dichos productos en sus procesos actuales, realizara las correcciones necesarias y redactara un Memo con los productos a dar de baja.

Este documento será enviado a la Unidad de Contabilidad para su posterior tramitación y que se emita la Resolución de Baja respectiva.

Paso 5: Resolución

La Unidad de Contabilidad enviara los antecedentes al Departamento Jurídico del Establecimiento, quien deberá realizar en el corto plazo la Resolución de baja, la que será firmada por las autoridades correspondientes del Establecimiento.

Paso 6: Proceso final

Una vez recepcionada la Resolución de Baja, la Unidad de Contabilidad en conjunto con el Encargado de Bodega, procederán a dar fin al proceso de Baja de los productos antes detallado en la Resolución.

Paso 7: Archivo

Una vez finalizado el proceso de baja el encargado de Bodega archivara los documentos respectivos.

22. PROCEDIMIENTO DE PRODUCTOS DE COMBUSTION Y/O INFLAMABLES

El encargado de Bodega revisara periódicamente los artículos que se encuentren almacenados en Bodega, verificara su procedencia, características ya sean de combustión/Inflamables.

Solicitará al encargado de Prevención de riesgo una revisión, con el fin de verificar la existencia de estos productos y si existieran la forma más recomendada para el buen uso y almacenamiento de dichos productos.

Como norma para el almacenamiento de productos de combustión o Inflamables se considerara lo siguiente:

- Almacenar productos en una sola línea de los gabinetes.
- Mantener lejos de fuentes de calor.
- De Preferencia Mantener en lugares ventilados.
- Instalar la debida señalización "Inflamable" para estos productos.
- Su acceso, recepción y distribución debe ser restringido.

Por lo tanto se deja establecido que al almacenar en una sola línea estos productos de combustión o Inflamables se minimiza la posibilidad de generación de focos alternativos de inflamación en caso de incendio, sobre este mismo punto cabe señalar que dichos productos deben estar almacenados de forma tal que puedan ser rápidamente intervenidos en caso de presentarse eventos de emergencia, por lo tanto No deberán ser almacenados al fondo de la Bodega, sino que en un punto próximo al encargado de Bodega.

23. POLITICA DE INVENTARIO

23.1. Objetivo general

Propender al ordenamiento de los insumos que se suministran en el Establecimiento, a través de políticas claras de solicitud, recepción, almacenamiento, reordenamiento y distribución, de manera de satisfacer oportunamente y en la calidad requerida las necesidades de las distintas unidades y de los pacientes y usuarios.

23.2. Objetivos específicos

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en el óptimo control físico y computacional de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

23.3. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de las áreas de Bodegas de Abastecimiento y Farmacia.

23.4. Bodegas

23.4.1. Bodega de Farmacia

Ubicada en el Segundo Piso del Establecimiento tiene en sus dependencias insumos clínicos y medicamentos destinados para el cumplimiento de las labores asistenciales, agrupándose en antibióticos, analgésicos, desinfectantes, estupefacientes y psicotrópicos, comprimidos y ampollas en general, sueros, agujas, jeringas, suturas, insumos clínicos en general, insumos de imagenología, insumos de laboratorio, insumos máxilo - facial, alimentación enteral, instrumental quirúrgico y elementos de osteosíntesis y prótesis. Esta bodega es de responsabilidad de la Unidad de Farmacia y Prótesis del Establecimiento.

23.4.2. Bodega de Abastecimiento

Ubicada en el Segundo Piso del Establecimiento, tiene en sus dependencias insumos destinados para el cumplimiento de las labores administrativas, de aseo y economato en general, agrupándose en tres o más grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales y otros. Esta bodega es de responsabilidad del personal de la Unidad de Abastecimiento del Establecimiento.

23.5. Consumo

23.5.1. Metodología y reordenamiento

Se realizará seguimiento al consumo a través de los reportes generados por el Sistema de Abastecimiento del Establecimiento, específicamente los reportes de "Productos de Mayor Demanda" y "SalDOS y Consumos Promedio".

Se determinarán los niveles de stock óptimos en las bodegas de tal manera que éstas mantengan un stock para 1,5 meses de consumo, dicha relación se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Stock óptimo} = \text{Nivel de Stock} / \text{Consumo promedio} = 1.5 \text{ meses}$$

Se aplica para cada insumo con stock y con movimiento registrado en el Sistema de Abastecimiento.

23.6. Proceso de inventario

23.6.1. Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario podrán participar los siguientes actores: el encargado de bodega, el jefe de Abastecimiento o Servicios Generales, según corresponda, el Encargado de Inventario y el Jefe de Contabilidad. Debiendo establecer la obligación en dicho proceso del Encargado de Bodega Y el Encargado de Inventario.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario total de la Bodega Abastecimiento.

23.6.2. Definición de Stock Crítico, Mínimo o Máximo

Los stocks críticos, mínimos y máximos son calculados por el jefe de la Unidad de Farmacia o Abastecimiento, según corresponda, de acuerdo a los siguientes antecedentes:

- Consumo histórico anual.
- Revisión periódica trimestral de los consumos del proveedor.
- Tiempo de demora de despacho del proveedor.
- Tiempo de demora de la gestión total de compra.

Stock Crítico: Corresponde a la cantidad mínima de unidades de algunos productos del Arsenal Fármaco – Terapéutico, insumos clínicos e insumos no clínicos para asegurar la cobertura de las necesidades críticas del hospital en un periodo máximo no mayor a 15 días.

Stock Mínimo: Corresponde a la cantidad mínima de unidades de algunos productos del Arsenal Fármaco – Terapéutico, insumos clínicos e insumos no clínicos que deben estar disponibles en bodega para asegurar la cobertura de las necesidades básicas del hospital en un periodo de 30 días.

Stock Máximo: Corresponde a la cantidad máxima de unidades de los productos del Arsenal Fármaco – Terapéutico, insumos clínicos e insumos no clínicos que pueden estar disponibles en bodega, considerando las unidades necesarias para el consumo de 90 días.

23.6.3. Reposición de Stock

Cuando los niveles de stock llegan al crítico, se debe realizar la compra urgente de estos productos.

Cuando los niveles de stock llegan al mínimo, se debe programar y realizar la compra de estos productos.

Cuando los niveles de stock llegan al máximo, se debe detener cualquier compra programada que tenga de ese producto.

La programación de compra para mantener los stocks considerara la revisión de los saldos existentes a una determinada fecha y los compara con:

- El consumo promedio mensual de los diez a doce últimos meses.
- Los stock mínimo y máximo de cada artículo.
- La revisión de la tarjeta Bincard de cada artículo.
- Se tiene a la vista la plantilla de control de las solicitudes de compra anteriores de cada artículo verificando de este modo que no existan compras pendientes.
- Programación hecha a Cenabast y cumplimiento de la misma.

Los objetivos son:

- Verificar las tendencias de consumo, las que indicaran individualmente las desviaciones del consumo promedio.
- No duplicar pedidos.
- Evitar Sobre Stock.
- Dar movimiento a productos alternativos que presentan baja rotación en

El stock mínimo de medicamentos, insumos clínicos o insumos no clínicos se repone periódicamente por el jefe de farmacia o abastecimiento, según corresponda, o cuando lo solicite el encargado de bodega.

Se solicitan compras extras si el consumo es mayor a lo establecido en el stock mínimo.

Mensualmente se debe revisar y registrar el stock crítico y mínimo de medicamentos e insumos en el sistema y físico.

23.6.4. Control de entradas, salidas y mermas.

La Unidad Financiera Contable, a través de su sección de existencias realizará periódicamente, a lo menos cada dos semanas, revisiones a las bodegas del Establecimiento.

Dicha revisión implica las siguientes actividades:

- Cruce entre saldo de existencia registrado en Sistema de Abastecimiento versus saldo físico
- En caso de detectarse diferencias entre saldo existencia versus saldo físico realizar cuadros con salidas de bodegas no rebajadas de sistema o entradas de bodega no ingresados a sistema
- Constatar fecha de vencimiento de medicamentos e insumos clínicos principalmente
- Realizar el registro del inventario en formulario y comunicarlo al Jefe de la Unidad de Farmacia o Abastecimiento, según corresponda, y al Jefe de la Unidad Financiera Contable, los cuales deben registrar su firma en dicho documento

(Firma)

24. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS

24.1. Incidentes internos

Corresponden a aquellas situaciones irregulares que involucren sólo a funcionarios del establecimiento, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de adquisiciones, almacenamiento y distribución de insumos.

Cuando se suscite un incidente interno relacionado con la adquisición, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento dará aviso al Subdirector Administrativo, el cual citará a Asesoría Jurídica y a Auditoría del establecimiento, a fin de analizar los alcances del incidente. Posteriormente el Subdirector Administrativo informará a la Dirección del establecimiento en caso de requerirse medidas disciplinarias.

Cuando se produzca un incidente relacionado con el almacenamiento o distribución de productos, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Farmacia, según corresponda, informará al Subdirector Administrativo, quien solicitará las medidas disciplinarias que procedan.

24.2. Incidentes externos

Corresponden a aquellas situaciones irregulares que, además de involucrar a funcionarios del establecimiento, involucren a personas externas tales como proveedores o ciudadanos, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Cuando concorra un incidente externo, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Farmacia dará aviso al Subdirector Administrativo, quien consultará a Asesoría Jurídica para que se de un pronunciamiento de las medidas a tomar, ya sea en el ámbito administrativo o judicial, las que serán aprobadas en definitiva por la Dirección del Establecimiento.

25. INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

% de insumos sin stock y con movimiento = Insumos sin stock y con

% de cumplimiento de stock crítico = Insumos con stock mayor o igual al stock crítico / Total insumos con stock crítico definido

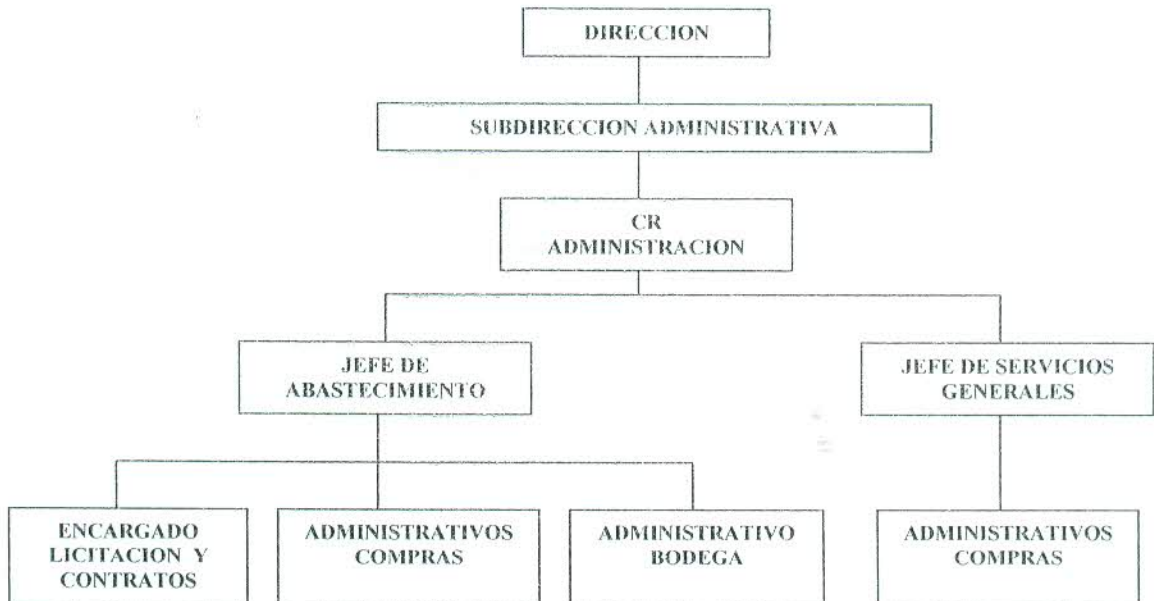
% de insumos con stock con rotación adecuada = Insumos con relación stock - consumo entre mayor o igual a 1 y menor o igual a 2 / Total de insumos en bodega

% de insumos con presencia de stock vencidos = Insumos con stock vencidos / Total de insumos en bodega

Rotación de inventario = Σ promedio de consumo / Σ promedio de saldos en bodega

Cumplimiento del Plan Anual de Compras = Insumos con ajuste de compras superior al 85% / Total de insumos definidos en el Plan Anual de compras

25. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA



ANEXO Nº 1: DECLARACION JURADA

PROPUESTA: Licitación Pública por la Contratación de XXX, para el Instituto Traumatológico.

Yo....., RUT....., en representación de....., RUT....., declaro no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la firma de la presentación de la oferta, de acuerdo a lo estipulado en artículo 4 inciso primero de la Ley Nº 19.886.

Además, declaro cumplir con lo establecido en artículo 4 inciso sexto de la ley Nº 19.886, que estipula lo siguiente: "Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº 18.575, ley orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstas forman parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas."

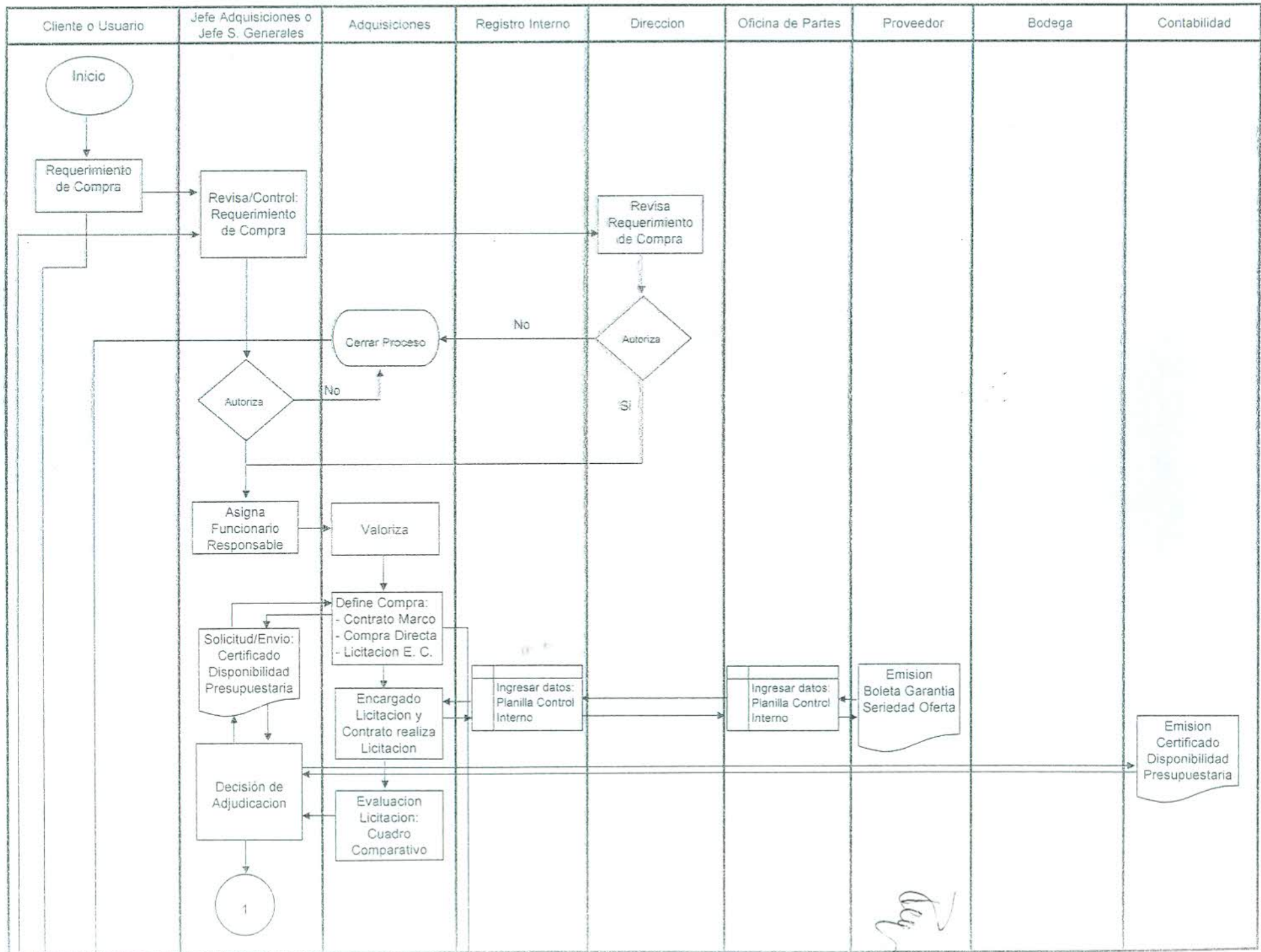


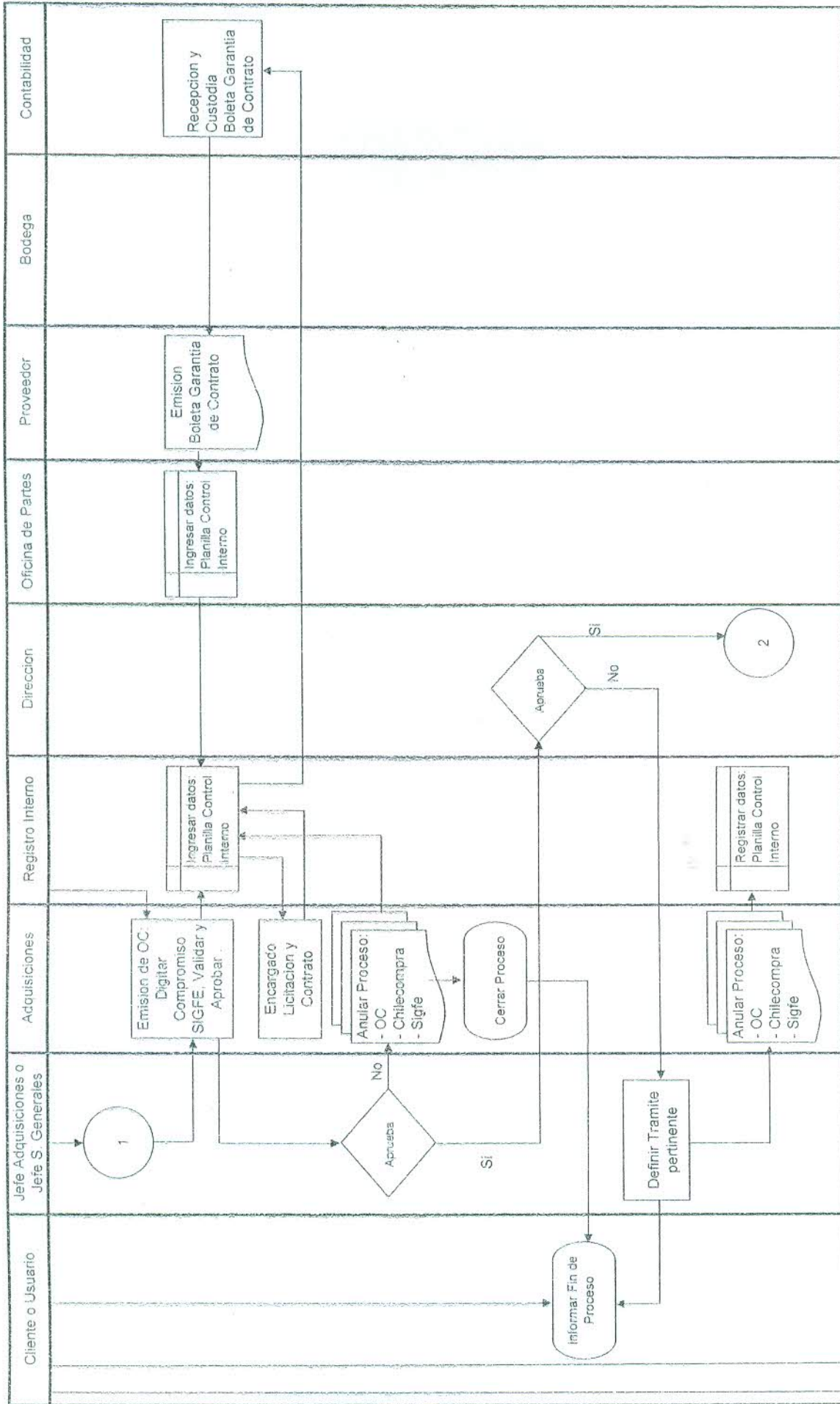
Firma del Oferente o Representante Legal

Nombre del Oferente:.....

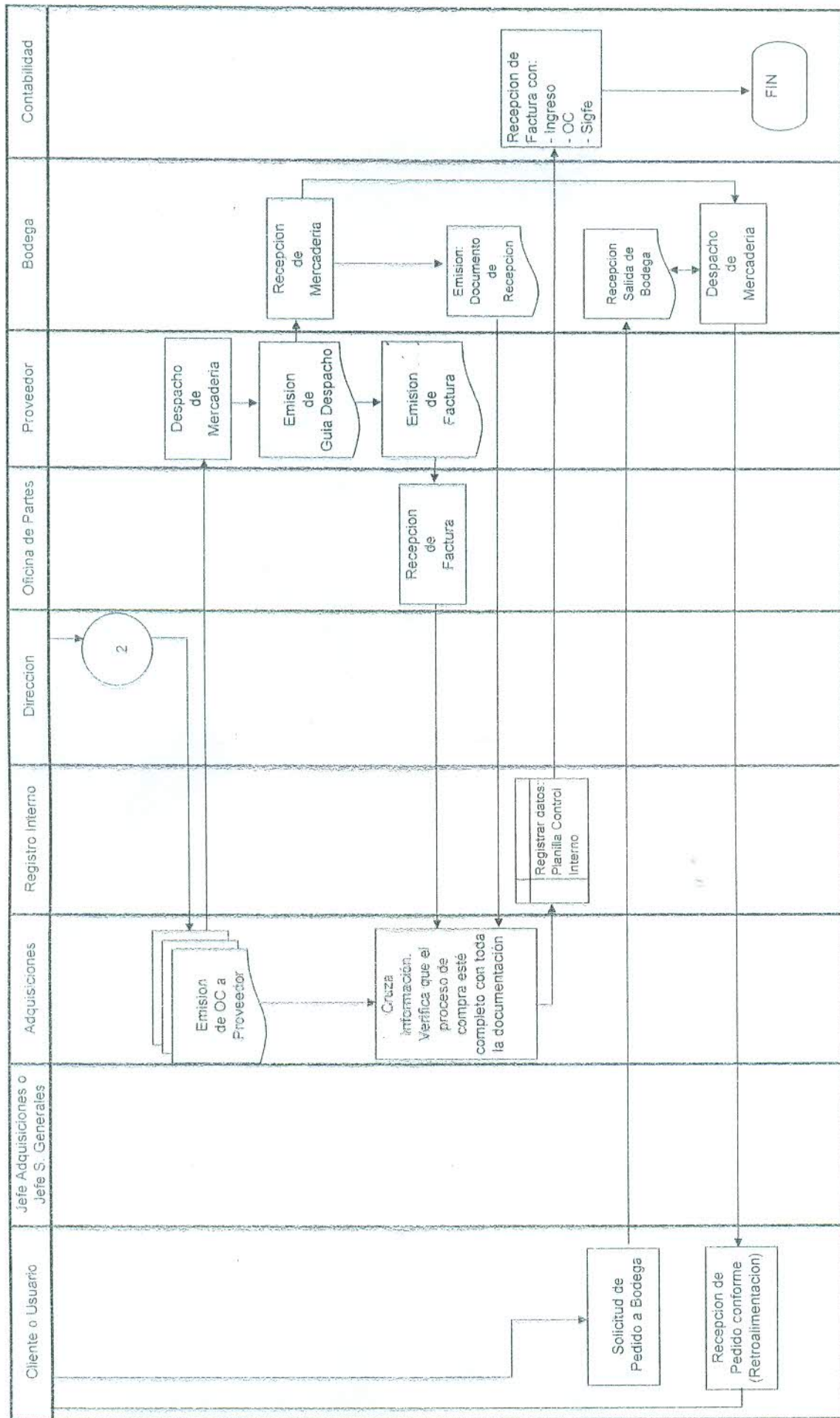
Santiago, de de 20__

ANEXO Nº2: FLUJOGRAMA PROCESO DE ADQUISICIONES





Handwritten signature



Handwritten signature or initials

2.- Los Jefes de las Unidades de Abastecimiento y Servicios Generales, mantendrán en custodia, una copia fiel de esta Resolución Exenta, con cada una de sus páginas debidamente refrendadas.

3.- Déjese sin efecto lo establecido en la Resolución Exenta N° 767, de fecha 28 de junio del año 2013, de esta Dirección, relativo a la materia que por el presente documento se reemplaza.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE



A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Reyes".

**DR. MARIO REYES VILLASECA
DIRECTOR
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Tapia".

TRANSCRITO FIELMENTE



**MARIO TAPIA JIMENEZ
MINISTRO DE FE**

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección
- Subdirección Médica
- Subdirección Administrativa
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Jefe Unidad de Servicios Generales
- Jefe Unidad Financiera Contable
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes