

UNIDAD DE ADQUISICIONES
FIS/FPV/GNR/MUT/LAD

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE SALUD.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 569

SANTIAGO, 31 JUL 2020

VISTO: lo dispuesto en la Ley N° 21.192 que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2020; en el artículo 109 y demás normas pertinentes del DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763, de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones; las Resoluciones N° 7 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República; y el Decreto Afecto N°58, de 31 de diciembre de 2019, del Ministerio de Salud, que nombra a persona que indica como Superintendente de Salud

CONSIDERANDO:

1° Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Superintendencia de Salud, al igual que todos los servicios regidos por la Ley N°19.886, debe elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a la Ley de Compras y su Reglamento.

2° Que dicho manual deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias: planificación de las Compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del sistema de información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras, organigrama de la entidad y de las aéreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad, además un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

3°. Que, en virtud de lo expuesto, esta Superintendencia ha resuelto actualizar y aprobar su Manual de Procedimientos de Adquisiciones, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1° APRUÉBASE el siguiente **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD"**, cuyo texto íntegro es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Junio 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. NORMAS APLICABLES AL PROCESO DE COMPRA	7
2. DEFINICIONES	8
3. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMPRAS	11
3.1 Metodología de Planificación y Gestión de las Compras	11
3.2 Control y Seguimiento de las Compras	12
3.3 Solicitud y Gestión de las Compras Planificadas	14
3.4 Solicitud y Gestión de Compras No Planificadas	14
4. MECANISMOS DE COMPRAS	16
4.1 Compras por Convenio Marco	17
4.1.1 Pasajes Aéreos	19
4.1.2 Gran Compra	20
4.1.2.1 Publicación de Gran Compra	20
4.1.2.2 Recepción y evaluación de ofertas de la Gran Compra	20
4.1.2.3 Acuerdo complementario	21
4.1.2.4 Envío orden de compra	21
4.2 LICITACIÓN PÚBLICA	21
4.2.1 Llamado a Licitación Pública	22
4.2.2 Formulación de Bases, Criterios y Mecanismos de evaluación	25
4.2.3 Recepción y Evaluación de Ofertas Licitación	27
4.2.4 Comisión Evaluadora	27
4.2.5 Conflictos de intereses	28
4.2.6 Funciones y obligaciones de la Comisión de Evaluación	28
4.2.7 Preguntas y respuestas de los proponentes	29
4.2.8 Recepción y evaluación de ofertas	29
4.2.9 Envío Orden de Compra	30
4.3 LICITACIÓN PRIVADA	30
4.3.1 Formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación Licitación Privada	31
4.3.2 Recepción y Evaluación de Ofertas Licitación Privada	31
4.3.3 Comisión Evaluadora	31
4.3.4 Conflictos de intereses	32
4.3.5 Funciones y obligaciones de la Comisión de Evaluación	32
4.3.6 Envío Orden de Compra	33
4.4 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	33
4.5 COMPRA ÁGIL	38
4.6 EXCEPCIONES	39
4.6.1 Gastos de Representación	39
4.6.2 Gastos Menores	39
5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	40
5.1 Gestión de multas	40
5.2 Término anticipado del contrato	40

UNIDAD DE ADQUISICIONES

6. RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS	41
6.1 Consideraciones Previas	41
6.2 Recepción Conforme de Servicios	41
6.3 Recepción Conforme de Bienes	42
6.3.1 Recepción Conforme de bienes con Guía de Despacho	42
6.3.2 Recepción de Bienes con Factura (alerta plazos 8 y 30 días)	42
7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	44
7.1 Para pago de servicios o bienes recibidos con guía de despacho	44
7.2 Problemas o inconvenientes que se pueden presentar y qué hacer	44
8. POLÍTICAS DE INVENTARIO	46
8.1 Insumos de Bodega	46
8.2 Activos no Financieros	46
9. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	47
9.1 Gestor Institucional	47
9.2 Administradora o administrador del Sistema de Información	47
10. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS	49
10.1 Contratación a través de Convenio Marco	49
10.2 El bien y /o servicio es menor a 3 UTM	49
10.3 El bien y /o servicio corresponde a Licitación Pública, Gran Compra, Trato Directo.	50
10.4 El bien y /o servicio corresponde a una adquisición con un Contrato de Suministro vigente.	50
11. ORGANIGRAMA Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS	51
11.1. Organigrama de la Superintendencia de Salud	51
11.2 Responsabilidades y Áreas que Intervienen en el Proceso de Compras	51
12. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD	55
13. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	57
13.1 Tipos de Garantías	57
13.1.1 Garantía de seriedad de la oferta.	57
13.1.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (licitación o gran compra).	59
13.1.3 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (por trato directo).	60
13.1.4 Garantías por Anticipo	60
13.1.5 Excepciones.	61
13.2 Custodia de las garantías	61

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimiento de Adquisiciones para la Superintendencia de Salud**, ha sido elaborado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Concordante con lo señalado anteriormente el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos:

- Planificación de compras;
- Selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores;
- Recepción de bienes y servicios;
- Procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios;
- Uso del Sistema de Información;
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra;
- Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos;
- Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad;
- 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.

El objetivo del Manual es simplificar el conocimiento y la aplicación de la Ley y el Reglamento de Compras Públicas, de todas las personas que participan en los procesos de adquisición a que realiza esta Superintendencia, para lo cual se han incorporado en él las reglas y los principios básicos que deben aplicarse en esta materia.

Para su elaboración se tomó como base el Reglamento de Compras Públicas y, además, se incorporaron los procedimientos que utiliza habitualmente la Superintendencia en sus procesos de adquisiciones que se ciñen a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, igualdad de los oferentes, y la estricta sujeción a las bases.

Las personas responsables, que se indican en este documento, para las distintas actividades, acciones, aprobaciones, revisiones y demás tareas que se indica en este procedimiento, serán las señaladas en este Manual, sin embargo, se entiende que, en caso de ausencia de cualquiera de estas, será la o el subrogante designado, quien asume la responsabilidad.

Frente a situaciones de fuerza mayor, como por ejemplo estado de excepción, alerta sanitaria o cualquier otro tipo de contingencia que afecte el normal funcionamiento de la institución, como por ejemplo acortamiento del horario laboral, comunicadas por el Depto. de Desarrollo y Gestión de las Personas o por la Unidad de Comunicaciones, se podrán modificar los plazos definidos en el procedimiento de adquisiciones.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Según corresponda, los plazos que se modifiquen, serán acordados y aprobados en conjunto con la jefatura del Depto. de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico.

El presente Manual se publicará en el Sistema de Información y en la Intranet de la Institución, para su consulta y aplicación por todas las funcionarias y funcionarios de esta Superintendencia.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

1. NORMAS APLICABLES AL PROCESO DE COMPRA:

Sin perjuicio de las reglas y principios generales aplicables a la Administración Pública y a todos los funcionarios y personal que la integran, los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios se regirán por las siguientes normativas:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, modificado por los Decretos Ns. 1562/2006; 20/2007; 620/2007; 1763/2009; 1383/2011; 1410/2015; 821/2020; que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886,
- Decreto Ley N°1.263, de 1975, Orgánico de la Administración Financiera del Estado; y su normativa complementaria.
- DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N°16.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 21.131, que establece el pago a treinta días
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circulares del Ministerio de Hacienda.
- Resoluciones N° 7 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República.
- Instrucciones sobre el Ejercicio Contable Anual, de la Contraloría General de la República.
- Instrucciones y directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

2. DEFINICIONES:

Para efectos del presente Manual, y sin perjuicio de las definiciones contenidas en la normativa respectiva, en particular lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Superintendencia:**

Superintendencia de Salud.

- **Superintendente:**

La persona nombrada Superintendente de Salud.

- **Contraparte Técnica:**

Intendente, Jefe de Departamento, Encargado de Unidad o funcionario que efectúa un requerimiento de adquisiciones, que define las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, de acuerdo a la normativa contenida en la Ley N°19.886, encargado de entregar la información técnica suficiente y en los plazos que correspondan. La contraparte técnica puede ser a la vez la o el inspector técnico de contrato.

- **Inspectora o Inspector Técnico de Contrato - ITC:**

Persona designada para realizar las acciones de seguimiento, control, supervisión y en general todas aquellas tendientes a que el bien o servicio cumpla a cabalidad con las especificaciones técnicas, con los plazos, las cantidades, la entrega de reportes, de informes de avance, de informes finales, de respaldos, como cotizaciones previsionales, para dar la recepción conforme y todo lo que corresponda a la correcta ejecución operativa y administrativa del contrato o adquisición de bienes, según las definiciones estipuladas en la respectiva compra. Esta gestión considera el velar por el cumplimiento de todas las cláusulas definidas en el contrato (plazos, multas, gestión de garantías, etc.), ya sea este escrito o formalizado mediante la emisión de la respectiva orden de compra, así como también dar la Recepción Conforme.

En el caso que la persona a cargo de realizar la inspección técnica del contrato se encuentre ausente por licencia, permiso administrativo, feriado legal o algún imprevisto, se definirá a su subrogante para dar cumplimiento las referidas labores, y en caso de que él o la subrogante tampoco se encuentre disponible, será su jefatura superior y así sucesiva y jerárquicamente quien otorgará la Recepción Conforme.

- **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. Este espacio físico y su gestión, está a cargo del Subdepto. de Finanzas y Contabilidad.

- **Garantía:**

Instrumento financiero, que tiene como función respaldar los actos del procedimiento de contratación respectivo, 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).

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- **Factura:**

Documento tributario que contiene el detalle de los productos o servicios, su precio unitario, el total del valor a pagar y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

- **Factura Electrónica:**

Documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y cuya emisión está autorizada por el SII.

- **Documento Tributario Electrónico - DTE:**

Es un archivo que contiene uno o varios documentos tributarios electrónicos y que se utiliza para enviar dichos documentos ya sea al S.I.I. o de un proveedor a su cliente.

- **Guía de Despacho:**

Documento tributario que se utiliza durante el traslado y respaldan la entrega efectiva de los productos objeto de la compra.

La Ley 21.131 de Pago a Treinta Días estableció cambios en la Ley del IVA, incorporando la Guía Electrónica a los documentos que deben ser emitidos electrónicamente.

- **Orden de Compra - OC:**

Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la institución compradora y proveedor, y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud de bienes o servicios. Este documento es validado con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento en formato papel o emitido en forma electrónica según corresponda.

- **Proveedora o proveedor hábil:**

Persona natural o jurídica que cumple con las habilidades legales para contratar con los organismos del Estado (Art. N° 16 ley 19.886 y N° 81 y 92 del reglamento).

- **Requerimiento:**

Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compras del Organismo. Su formalización se concreta con la solicitud de compra que se realiza a través del Sistema Gestión de Personas, módulo compras.

Esta solicitud, de acuerdo a lo definido en el actual sistema de Gestión de Personas, antes de ser recibido en la Unidad de Adquisiciones, pasa por una serie de revisiones y autorizaciones, de acuerdo al conducto regular que se ha definido en relación a los cargos y jefaturas respectivas para resguardar que las solicitudes de compra, cuenten con la debida autorización.

- **Sistema Acepta:**

El portal Acepta es una plataforma web que contiene la información de Documentos Tributarios Electrónicos, Órdenes de compra y Devengos correspondientes a cada institución.

- **Plan Anual de Compras – PAC:**

Corresponde a la planificación de las compras para un año calendario de la institución y se elabora el año calendario anterior. El PAC se publica en el sistema de información, Mercado Público, de acuerdo a la normativa de las compras públicas y, contiene las compras nuevas que se deben gestionar durante el año.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- **Sistema de Información:**

Se refiere al sistema de compras y contratación públicas, conocido también como Mercado Público, y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento. Será indicado también como Mercado Público.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

3. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMPRAS

El Plan Anual de Compras y Contrataciones corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial. El objetivo de la planificación es que la Superintendencia defina qué necesita comprar o contratar durante un año calendario en materia de bienes y/o servicios. Esta lista referencial se confecciona en base a las compras realizadas en años anteriores, considerando que la gran mayoría se mantiene constante de un año a otro.

El presupuesto anual para la Superintendencia es aprobado por las entidades correspondientes. El proceso de asignación de los recursos es liderado por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, en conjunto con la jefatura del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad; quienes presentan al Comité Ejecutivo una propuesta de distribución del presupuesto para los distintos Departamentos.

Una vez validada esta información, el Subdepto. de Finanzas y Contabilidad entrega a la Unidad de Adquisiciones, la programación presupuestaria definida para el año para el que se debe elaborar el plan anual de compras.

El Plan Anual de Compras y cualquier modificación, deben ser publicados en el Sistema de Información, de acuerdo a las instrucciones vigentes sobre la materia establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3.1 Metodología de Planificación y Gestión de las Compras

La Superintendencia, en el segundo semestre del periodo presupuestario vigente, deberá dar inicio a las actividades para la gestión y formulación del Plan Anual de Compras, el que luego debe ser publicado para conocimiento público en el Sistema de Información de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El proceso se inicia con el insumo proporcionado por el Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad. Este insumo se llama Programación Presupuestaria, y contiene información del inventario de arrastre y del presupuesto detallado y aprobado para la gestión del año siguiente de la Superintendencia.

La Programación Presupuestaria es enviada por la jefatura del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones, a su vez, envía un memorándum a cada una de las jefaturas de las áreas, con el listado de proyectos con el presupuesto asignado. Posteriormente se realizan reuniones con las distintas unidades requirentes, que tienen presupuesto asignado, en las que se presenta y explica el presupuesto, el que corresponde principalmente a continuidad. En estas reuniones se solicita a las unidades requirentes, que indiquen fechas estimadas en las que requiere el bien o servicio; en el caso servicios de continuidad u operacionales, la fecha de inicio y/o de renovación de contrato; las que se estiman de acuerdo a los plazos de vencimiento de cada contrato que esté vigente a la fecha de levantamiento de la información. Para estas reuniones se levantan actas, las cuales darán cuenta de los acuerdos.

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones elabora el Plan Anual de Compras y lo presenta a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. Mediante reuniones ambas jefaturas revisan y realizan los ajustes necesarios. Una vez elaborado el Plan, la jefatura de la Unidad de Adquisiciones elabora la resolución exenta que aprueba el Plan Anual de Compras.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Dicha resolución es enviada a Fiscalía para la visación; contará con los siguientes VºBº: Fiscalía, Jefatura Unidad de Adquisiciones, Jefatura del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas; la Resolución deberá ser firmada por el Superintendente.

Una vez que el Superintendente apruebe el Plan Anual de Compras acompañado de la resolución fundada respectiva, la persona a cargo de la Administración del Sistema de Información, lo publica en Mercado Público en donde se genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema de información, se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través de este sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Adicionalmente, este listado que se genera en una planilla Excel, se complementa con todos los procesos de compras vigentes, de continuidad, operacionales o estratégicos, que se gestionarán durante el año que, a diferencia de listado del plan anual de compras, que sólo considera las compras "nuevas" a realizar durante el año calendario, esta información adicional contiene procesos de compra ya realizados (OC enviadas) y que según requerimiento de las unidades, podría necesitarse realizar alguna gestión como por ejemplo poner término anticipado de contrato, generar OC de suministro, entre otros.

Responsables: Jefatura del Depto. de Administración y Finanzas, Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, Jefaturas de las Unidades Requirentes.

Plazos: el trabajo inicia en el segundo semestre del año, el plazo final para tener aprobado el plan anual de compras, se definirá en función de la fecha que indique el sistema de información para su publicación. Este plazo puede verse modificado por situaciones de fuerza mayor, como por ejemplo una Alerta Sanitaria.

3.2 Control y Seguimiento de las Compras

Su objetivo es realizar un control y seguimiento de la ejecución del plan, lo que permitirá informar a las jefaturas respectivas y tomar las medidas correctivas oportunamente.

Reporte mensual de órdenes de compra.

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones elaborará un informe mensual de las órdenes de compras enviadas el mes anterior, denominado "Reporte mensual órdenes de compra", mediante el cual controla la gestión mensual de las órdenes de compra, su estado (aceptada, recepción conforme, enviada, cancelada, etc.). Este reporte se remite vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y a la Jefatura del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas y queda a disposición en la carpeta ubicada en el disco común "P". P:\Administracion\ADQUISICIONES\ORDENES DE COMPRA\ÓRDENES DE COMPRA XXXX (año)\Reporte Mensual OC XXXX(año), esta ubicación puede sufrir modificaciones, dependiendo de indicaciones de la Unidad de Tecnología de la Información, respecto del uso de carpetas compartidas.

Responsable: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.

Plazo envío: al mes siguiente de la información que se reporta. El plazo puede verse modificado por situaciones de fuerza mayor, como por ejemplo una Alerta Sanitaria.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Informe de Control y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones, elabora un informe trimestral de Control y Gestión del Plan Anual de Compras, en el que se informa a la Jefatura de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de la ejecución del plan de compras, respecto de los procesos de compra definidos.

Al respecto, con la finalidad de que dicho instrumento sirva al fin establecido, que es el ejercicio de control interno, presenta, entre otros datos y estadística, los siguientes puntos:

- **Proyectos planificados v/s trabajados.**
- **Cumplimiento del presupuesto definido para cada proyecto del PAC.**
- **Procesos de compra no planificados durante el xxxxx trimestre.**
- **Resumen OC gestionadas durante el xxxxx trimestre.**

El objetivo es conocer cantidad de procesos realizados a la fecha, indicando si se ha cumplido con éstos en cuanto a plazos, racionalidad de los montos estimados y con el nivel de ejecución. También presenta un análisis de las desviaciones respecto del Plan de Compras, las que, cuando se presenten, serán fundamentadas respecto de su causalidad y/o justificación, por la respectiva unidad requirente, en caso de sub ejecución o sobre ejecución. Según sea definido por la jefatura del Depto. de Administración y Finanzas, este informe podrá ser enviado al Jefe Superior de Servicio o presentado ante el comité directivo de la Superintendencia de Salud.

Si durante el año fuera necesario realizar ajustes al Plan de Compras, para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas compras que no se concretaran o modificar otras, será materia de revisión y aprobación por parte de la Jefatura del Depto. de Administración y Finanzas y, deberá quedar plasmado en una resolución exenta que apruebe la modificación del Plan Anual de Compras del año en curso. Dicha resolución será publicada en el sistema de información.

Anualmente, se generarán y entregarán cuatro informes trimestrales con cierre al término de cada trimestre del año, con entrega al mes siguiente de cada cierre. El cuarto informe, será entregado durante el mes de enero, con información acumulada de la ejecución del plan anual de compras.

Considerando que los lineamientos estratégicos de las compras y contrataciones para esta Superintendencia, consideran que el mes de noviembre sea el último en que se realicen compras, según sea solicitado por la jefatura del Depto. de Administración y Finanzas, el Comité Directivo, el Superintendente de Salud y otra Unidad que lo requiera, se podrá generar un informe previo al cierre del año, a modo de resumen ejecutivo y estado de avance de la ejecución del plan anual de compras.

El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan Anual de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades requirentes de la Institución.

Responsable: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o quien la subrogue.

Envío: al mes siguiente del trimestre que se informa. El plazo puede verse modificado por situaciones de fuerza mayor, como por ejemplo una Alerta Sanitaria.

3.3 Solicitud y Gestión de las Compras Planificadas

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Las compras planificadas, como su nombre lo indica, corresponden a aquellas adquisiciones que se encuentran en el listado de proyectos del plan anual de compra que se publica en el sistema de información.

Para dar inicio a los procesos de compra, independiente del aviso o recordatorio que pueda realizar la Unidad de Adquisiciones, son las Unidades requirente las responsables de formular su solicitud en el plazo indicado y definido por cada una, durante la planificación de compras, cuyo registro se mantiene en las respectivas actas de reuniones; elevando la solicitud en el sistema [http://gp.superdesalud.gob.cl/gp/módulo de compras](http://gp.superdesalud.gob.cl/gp/módulo_de_compras), adjuntando los antecedentes pertinentes que se relacionan al tipo de adquisición, como puede ser: cotizaciones, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, fecha de entrega, etc.

Una vez materializada la compra, el analista de la Unidad de Adquisiciones al generar la orden de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, asociará la compra al ítem del plan de compra dispuesto en la plataforma para el efecto. Posteriormente, al completar la planilla Órdenes de Compra, en la columna Plan de Compra, registrará la palabra sí, registrando que la compra pertenece al plan anual de compras formulado.

Responsable: unidad requirente (quien ésta defina), unidad de adquisiciones (jefatura y analista designado) y demás jefaturas para efectos de autorizaciones y respectivas firmas.

Plazo: se requiere que las compras en general, sea solicitadas con una anticipación de 10 días hábiles, sin embargo, en situaciones de emergencia u otros imprevistos, los plazos pueden verse alterados, ya sea en la solicitud, como en la gestión de la compra.

3.4 Solicitud y Gestión de Compras No Planificadas

En el evento que a una Unidad Requirente le surja una necesidad de comprar un bien y/o servicio no previsto en el Plan de Compras, el respectivo requirente deberá solicitarlo en el sistema [http://gp.superdesalud.gob.cl/gp/módulo de compras](http://gp.superdesalud.gob.cl/gp/módulo_de_compras), adjuntando los antecedentes respectivos.

Las demás acciones y autorizaciones, son las indicadas en el punto anterior, con la diferencia de que al momento de registrar la compra en la planilla Órdenes de Compra, en la columna Plan de Compra, registrará la palabra no, indicando que la compra no pertenece al plan anual de compras formulado.

Según sea solicitado, justificado y aprobado, los requerimientos fuera del plan anual de compras, podrán ser incorporados a éste. Quedando registro de ello, en la respectiva resolución exenta que lo apruebe.

Responsable: unidad requirente (quien ésta defina), unidad de adquisiciones (jefatura y analista designado) y demás jefaturas para efectos de autorizaciones y respectivas firmas.

Plazo: se requiere que las compras en general, sean solicitadas con una anticipación de 10 días hábiles, sin embargo, en situaciones de emergencia u otros imprevistos, los plazos pueden verse alterados, ya sea en la solicitud, como en la gestión de la compra.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

4. MECANISMOS DE COMPRAS:

Los procesos de adquisiciones que se realizan en la Superintendencia de Salud, se ajustan a lo establecido en la Ley de Compras, su Reglamento y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, La Dirección de Compras y Contratación Pública y, toda la normativa legal inherente a un correcto, transparente y eficiente proceso de compra y/o contratación.

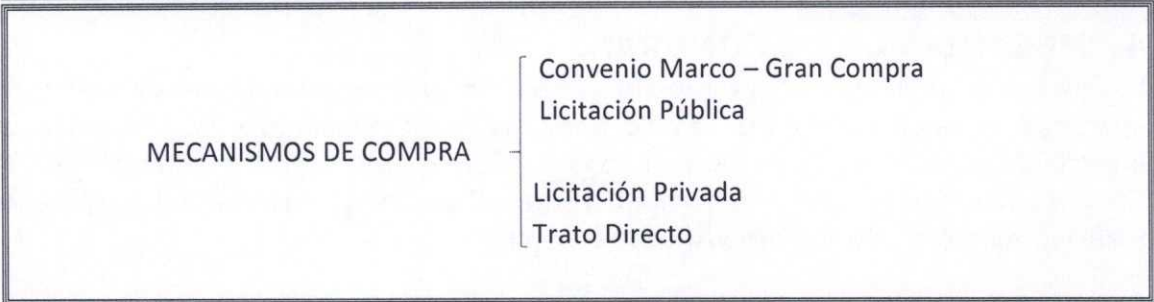
La elección del mecanismo de compra corresponderá a la Unidad de Adquisiciones. A modo de introducción de este capítulo se resume el inicio del proceso de solicitud de compra, descrito en el capítulo anterior.

Etapa	Gestión	Responsable
1	Generar su solicitud a través http://gp.superdesalud.gob.cl/gp/ Ingresar al módulo "Compras" Clic "Solicitud de Compra" Completar toda la información que solicita, una vez hecho esto, derivar a la jefatura directa adjuntando los antecedentes pertinentes Derivar a la jefatura directa o a quien subrogue a la jefatura.	Funcionario de la Unidad Requirente
2	Revisar, según corresponda, aprobar y, derivar la solicitud de compra a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o quien la subrogue, para aprobación de presupuesto.	Jefatura Unidad Requirente
3	Aprobación de presupuesto, señalar el ítem presupuestario y derivación a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas
4	Revisar, analizar el requerimiento, verificar documentos adjuntos y según la naturaleza de la compra, debe proponer un mecanismo. Dependiendo de la complejidad lo asigna a uno de los Analista de la Unidad de Adquisiciones o bien se hace cargo del proceso de la compra y/o contratación requerida.	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones
5	Inicio proceso de Compra y/o contratación	Analista a Cargo del Proceso

Los mecanismos de compra se encuentran definidos y acotados por la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

La Ley de Compras Públicas establece como norma y orden de precedencia, efectuar las compras institucionales a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, de acuerdo al siguiente orden:

UNIDAD DE ADQUISICIONES



Es del caso señalar que el artículo 53 del D.S. 250, establece exclusiones para realizar contrataciones fuera del Sistema de Información. En el presente Manual se tratarán solo las siguientes exclusiones que permite el mencionado artículo:

- Compras Menores a 3 UTM
- Gastos de Representación

4.1 Compras por Convenio Marco

De acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, las adquisiciones, obligatoriamente, deben ser llevadas a efecto por esta vía, cuando el bien o servicio requerido se encuentre en el catálogo electrónico de Convenio Marco, dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Analista a cargo del proceso ingresa a la plataforma, en la grilla catálogo, opción convenio marco, se despliegan las distintas opciones de convenios disponibles, se selecciona el convenio, "ir a la tienda" posteriormente se despliega la página tienda ChileCompra Express, en donde se encuentra un recuadro en el que puede ingresar el Id del producto, nombre, palabra clave, proveedor, luego la opción buscar.

- Si la búsqueda es por el ID del producto se despliega el listado de artículos o servicios asociados a ese código
- Sí la búsqueda es por nombre se despliegan los convenios asociados a la palabra de búsqueda, posteriormente se deben revisar los convenios que puedan contener el bien o servicio requerido.

Una vez que se encontró el o bien o servicio, si la compra es menor a 1.000 UTM, se procederá a completar los datos requeridos (cantidad, región) se agrega al carro.

En la pantalla aparecerá "mi carro", una vez dentro de esa sección se despliega el listado con el o los artículos o bienes seleccionados.

Seleccionar Región de despacho, verificar si los bienes son exentos o afectos de impuesto, seleccionar la opción correspondiente. Posteriormente seleccionar "ir a generar orden de compra".

La aplicación genera automáticamente la orden de compra, una vez que está en esa pantalla se procede a completar los datos requeridos del formulario de orden de compra.

La orden de compra se deja en estado "guardada" y se solicita el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - CDP". El CDP se solicita al Analista Contable del Subdepto. de Finanzas y Contabilidad, el que genera el compromiso y folio para la respectiva OC.

El Analista Contable envía al analista de la Unidad de Adquisiciones el certificado de disponibilidad presupuestaria con la información requerida. Este certificado podrá

UNIDAD DE ADQUISICIONES

emitido vía correo electrónico, en el que se indique el folio, o bien, mediante documento firmado, sin embargo, su validez será la misma, independiente de la materialización de éste.

El Analista de la Unidad de Adquisiciones envía electrónicamente, mediante la plataforma Mercado Público, a autorizar la orden de compra a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones, quien la revisa y autoriza en forma electrónica.

Una vez autorizada la orden de compra, le ingresa el folio indicado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y procede a enviarla.

El analista envía por correo electrónico un aviso al proveedor, con copia a la Unidad Requiriente, a Adquisiciones y al Subdepto. de Finanzas y Contabilidad, informando el envío de la OC, solicitando que la revise y acepte en el Sistema e informando sobre las especificaciones relacionadas a la emisión de la o las facturas, para que ingresen correctamente en el Sistema Acepta.

El set de documentación que quedará de respaldo en ~~formato papel~~ estará compuesto a lo menos por:

- Solicitud de Compra
- Orden de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Posteriormente, generará una carpeta digital en el disco "P" `superintendencia\Administracion\ADQUISICIONES\ORDENES DE COMPRA` en la que dejará la documentación antes señalada.

Deberá, con el fin de cerrar la solicitud, genera una orden de compra interna, en el sistema Adquisiciones, realizando las siguientes actividades:

- Solicitud de Pedido
- Tratamiento de solicitudes
- Seleccionar encargado
- Se despliega pantalla en que debe seleccionar solicitud
- Generar orden de compra
- Siguiente
- Agregar todos
- Siguiente
- Completar información
- Buscar el proveedor a quien se generó la orden de compra de Mercado Público.
- En la ventana superior ir a detalle
- Clasificador presupuestario
- Clickear ticket verde
- Seleccionar el código presupuestario
- Click por imputar
- Click en verificar
- Digitar el monto de la orden de compra de mercado público (que debe coincidir con el monto de la solicitud)
- Agregar
- En el campo Observaciones anexar los documentos de respaldo de la compra y la orden de compra
- Aceptar, posteriormente aparecerá el número de la orden de compra interna.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Finalmente deberá completar la planilla de Órdenes de Compra con la información requerida.

4.1.1 Pasajes Aéreos:

Respecto de los Pasajes Aéreos, si bien su compra se realiza a través de Convenio Marco, atendido las Instrucciones de Austeridad, tienen un tratamiento especial, el que se resume a continuación.

- a. Ingresa la solicitud de pasajes a través de correo electrónico a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien la deriva a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, quien, por su parte asigna la compra a un Analista de la Unidad.
- b. El analista, en forma previa a realizar la compra, debe constatar que el cometido esté autorizado mediante una Resolución que autoriza el viático correspondiente. La copia de la Resolución llega a través de un correo electrónico desde la Oficina de Partes.
- c. Según los horarios y días autorizados en la Resolución de viatico, el Analista procede a cotizar en 3 líneas aéreas (o las que estén disponibles en Mercado Público), dejando constancia de las cotizaciones en la carpeta digital que elaborará para el resguardo de los documentos de respaldo.
- d. Verificará que los horarios de arribo permitan que el funcionario pueda llegar a destino para desarrollar las labores que le han sido encomendadas procederá a generar la orden de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl
- e. La Orden de compra queda aceptada en forma automática en www.mercadopublico.cl.
- f. Los pasajes llegarán en forma automática al Analista a cargo de la compra, quien deberá enviarlos mediante correo electrónico al funcionario, con copia a su jefatura directa y a la secretaria del área.
- g. El analista generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y solicitará folio correspondiente al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
- h. En el "disco P" órdenes de compra, creará una carpeta con los siguientes antecedentes: Cotizaciones, viatico, solicitud, Orden de Compra y CDP.
- i. El Analista genera solicitud y orden de compra en el sistema GP, módulo Adquisiciones y adjuntará los documentos sustentatorios de la compra.
- j. Registrará los datos en planilla de órdenes de compra de la Unidad de Adquisiciones.
- k. La información de pasajes se completa con el legajo de órdenes de compra en físico.
- l. Finalmente se deja registro de la información en Planilla definida para estos efectos.

4.1.2. Gran Compra:

De acuerdo a lo señalado en el artículo 14 bis del Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, si la compra es igual o mayor a 1000 UTM, se deberá efectuar el procedimiento de Gran Compra. El analista encargado de compra genera una Ficha en el Sistema de Información con el nombre y el detalle del bien y/o servicio que requiere, y al mismo tiempo crea el documento denominado "Intención de Compra". Para la generación de la ficha, el analista debe tener todos los antecedentes, detalles, especificaciones, definiciones de fechas de entrega, de características, etc., información que es proporcionada por la Unidad Técnica requirente.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

La intención de compra incluirá, a lo menos, el bien y/o servicio requerido, los criterios de evaluación, y las condiciones particulares del acuerdo complementario que eventualmente se suscriba.

Respecto de los criterios de evaluación, a través del mecanismo de contratación vía Grandes Compras, la Superintendencia utilizará "en lo que sea aplicable", los criterios previamente definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo y su aplicación y ponderación serán en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento y la Directiva de Contratación Pública N° 15, que otorga recomendaciones para la aplicación del mecanismo de grandes compras.

El analista elabora la Resolución que aprueba la intención de compra, la que es visada por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones, jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, Fiscalía y la Contraparte Técnica. Esta Resolución finalmente es firmada por el Superintendente.

4.1.2.1 Publicación de Gran Compra:

La Resolución que aprueba la intención de compra, junto con el certificado de disponibilidad presupuestaria, son publicados en la plataforma que la Dirección de Compras dispone para tal efecto por el analista encargado, invitándose a los proveedores adjudicados en el convenio marco de ese producto o servicio particular. Los proveedores aceptan o desisten de la invitación en un plazo mínimo de 10 días hábiles. Cumplido este plazo el sistema cierra el proceso y se descargan las ofertas recibidas.

4.1.2.2 Recepción y evaluación de ofertas de la Gran Compra

Una vez transcurrido el plazo de publicación de la gran compra, el analista procede a la apertura de las ofertas publicadas por los oferentes en el Sistema de Información, revisando para cada una la completitud de los documentos y anexos solicitados en la intención de compra. El analista debe identificar, en esta etapa, aquellas ofertas que administrativamente queden fuera del proceso de evaluación y declarar su inadmisibilidad.

El analista encargado crea una carpeta con los archivos correspondientes a las ofertas admisibles y las envía a la Unidad Técnica para que ésta proceda a la revisión, evaluación y análisis cuantitativo y cualitativo, con el objeto de determinar si éstas satisfacen o no los criterios de evaluación estipulados en la intención de compra publicada.

La comisión evaluadora del proceso, la cual fue definida en la intención de compra respectiva, elabora un ranking con la comparación de las ofertas y selecciona la mejor oferta, de acuerdo a los criterios previstamente establecidos en la intención de compra. El analista, comunicará a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones la selección de la mejor oferta, mediante acta de evaluación firmada por la dicha comisión.

Una vez suscrito el acta de evaluación, el analista elaborará la resolución que selecciona la oferta. Esta es visada por, la jefatura de la Unidad de Adquisiciones, la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, Fiscalía y la jefatura de la unidad o departamento que actúa como contraparte técnica. Esta resolución finalmente es firmada por el Superintendente. Una vez tramitada, esta resolución se adjunta a la orden de compra que se envía al proveedor seleccionado, quedando como respaldo del proceso.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

4.1.2.3 Acuerdo complementario

Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios y los montos involucrados, puede resultar necesario materializar la contratación a través de un acuerdo complementario, suscrito por la Superintendencia y el proveedor seleccionado. En este acuerdo pueden consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición y que requieran de alguna especificación más detallada (v.gr. plazos de entrega del bien y/o servicio).

4.1.2.4 Envío orden de compra

Al momento de seleccionar la oferta del proceso de Gran compra, automáticamente se genera la respectiva Orden de Compra. Una vez autorizada por la jefatura de la unidad de Adquisiciones, y aprobado el acuerdo complementario respectivo, se envía la Orden de Compra al proveedor mediante la plataforma, y adicionalmente, realiza notificación por correo electrónico para que éste acepte en el sistema dicha Orden de Compra. Este correo electrónico se envía con copia a la Contraparte Técnica y al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad. Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Convenio Marco el bien o servicio será entregado, la Contraparte Técnica hará el seguimiento y control de ejecución de la adquisición, respecto de la logística y operación. Iniciará el proceso de pago, a cargo del Subdepto. de Finanzas y Contabilidad, previa recepción conforme de la Contraparte Técnica.

4.2.- LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es el mecanismo que por esencia garantiza la eficacia, eficiencia y transparencia, constituyendo la regla general del Proceso de Compra. Por lo tanto, su uso es obligatorio, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico "ChileCompra Express" o exista alguna circunstancia que permita recurrir a la licitación privada o trato directo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento. El procedimiento de Licitación Pública es un proceso que se caracteriza por asegurar una amplia participación, pues se trata de un llamado abierto del cual podrán participar todos aquellos que tengan intereses y capacidad para satisfacer la necesidad que gatilla la administración de ese proceso de compra. Tipología y Plazos Asociados a publicación (Art. 19 bis y 25 del Reglamento).

Tipología	L1	LE	LP	LQ	LR
Monto	Licitaciones inferiores a 100 UTM	Licitaciones que tienen un rango entre 100 y 1.000 UTM	Licitaciones que tienen un rango entre 1.000 y 2.000 UTM	Licitaciones que tienen un rango entre 2.000 y 5.000 UTM	Licitaciones que tienen un rango igual o superior a 5.000 UTM
Plazo de Publicación	Mínimo 5 días corridos	Mínimo 10 días corridos que pueden reducirse a 5 días.	Mínimo 20 días corridos que pueden reducirse a 10 días	Mínimo 20 días corridos que pueden reducirse a 10 días.	Mínimo 30 días
Garantías Seriedad de la Oferta	No exigible	No exigible	No exigible	Exigible	Exigible
Garantía de Fiel	No exigible	No exigible	Exigible	Exigible	Exigible

UNIDAD DE ADQUISICIONES

cumplimiento de Contrato					
-----------------------------	--	--	--	--	--

Para el procedimiento de contratación a través de licitación pública, la Unidad de Adquisiciones utilizará los formatos institucionales que se encuentren vigentes.

4.2.1 Llamado a Licitación Pública

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones designará un analista, quien se contactará con la Contraparte Técnica para solicitar y/o ajustar las bases técnicas de la licitación. El analista debe asesorar a la Contraparte Técnica y realizar las consultas pertinentes, con el propósito de conformar las bases administrativas de la licitación. Confeccionadas las bases técnicas y administrativas, el analista cita a una reunión a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, a la Coordinadora de Gestión del Departamento, Contrapartes Técnicas y Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, con el propósito de revisar y validar las bases administrativas y técnicas que se enviarán a Fiscalía. Las decisiones y tareas que surjan de esta reunión quedan consignadas en un Acta de trabajo, con requerimientos y responsabilidades.

Aprobadas las bases técnicas y administrativas por la Contraparte Técnica, el analista elabora la resolución que "aprueba las bases de licitación y designa comisión evaluadora". Esta resolución es revisada, en conjunto, por la Jefatura del Departamento, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y el analista encargado de la compra, una vez aprobada es enviada para visación de la Fiscalía, mediante el Sistema de Requerimientos de Fiscalía (JIRA). Una vez obtenida la visación por parte de la Fiscalía, la resolución es enviada a quien corresponda para la visación final.

Una vez emitido el certificado de disponibilidad presupuestaria, el analista, dependiendo de los montos involucrados, solicita la firma de la autoridad que corresponda respecto de la resolución que autoriza el llamado de licitación y designa comisión evaluadora, distinguiendo lo siguiente:

Entre 100 y 1.000 UTM, firma la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (Resolución Exenta N° 658 de 30 de agosto de 2019).

Superior a 1.000 UTM, la resolución es firmada por el Superintendente. Cabe señalar que la Licitación pública será enviada a Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, según el siguiente detalle:

Montos superiores a las 15.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.

Montos superiores a las 10.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso o del Biobío.

Montos superiores a los 8.000 UTM si los contratos son de competencia de contralorías regionales distintas a las ya indicadas.

Para la elaboración de las bases de la licitación se deberá tener presente lo establecido En el Artículo 20 del Reglamento que establece:

"Determinación de las condiciones de la Licitación:

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presente y futuros.

La Entidad Licitante no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la entidad

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Licitante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación, y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos”.

Para la elaboración de las Bases de Licitación, se tendrá presente lo dispuesto en el Artículo 22 del Reglamento. Para efectos del presente manual se señalan brevemente los contenidos exigidos y los responsables asociado a cada etapa, según se describe a continuación:

Materia	Responsable
1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas	Contraparte Técnica Unidad de Adquisiciones
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".	Contraparte Técnica
3. Las etapas y plazos de la licitación, 3.1 los plazos y modalidades de aclaración de las bases, 3.2 la entrega y la apertura de las ofertas, 3.3 la evaluación de las ofertas, 3.4 la adjudicación 3.5 la firma del Contrato de Suministro, y 3.6 Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.	3. Unidad de Adquisiciones 3.1 Unidad de Adquisiciones 3.2 Unidad de Adquisiciones 3.3 Unidad de Adquisiciones, Comisión Evaluadora. 3.4 Unidad de Adquisiciones 3.5 Unidad de Adquisiciones 3.6 Contraparte Técnica
4. La modalidad de pago del Contrato de Suministro y Servicio.	4. Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.	5. Contraparte Técnica
6. La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías.	6. Unidad de Adquisiciones
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la	7. Contraparte Técnica

UNIDAD DE ADQUISICIONES

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.	
8. El nombre completo del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compras	8. Unidad de Adquisiciones

Adicionalmente, se tendrá presente lo dispuesto en el Artículo 23 del Reglamento "Contenido adicional de las Bases":

Materia	Responsable
1. El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas. conveniente.	1.Unidad de Adquisiciones y Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
2. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.	2. Contraparte Técnica y Fiscalía
3. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social.	3. Contraparte Técnica
4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.	4.- Unidad de Adquisiciones y Fiscalía

4.2.2.- Formulación de Bases, Criterios y Mecanismos de evaluación

Para determinar el contenido de las bases, como se expuso anteriormente, se debe considerar lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Las bases de licitación deberán contener a lo menos:

- Introducción.
- Objetivos de la Licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes, lo cual será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc., si correspondiere.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza, monto, forma y oportunidad de restitución de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Multas y Sanciones.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Nombre y Medio de contacto en la Institución.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en ellos serán requeridos.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar, las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencias a marcas específicas.

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 tales efectos.

Es obligatorio que todos los procesos licitatorios de contratación cuenten con criterios de evaluación y estos se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio.
- Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios administrativos, tales como cumplimiento de requisitos formales, condiciones inclusivas, que pueden utilizarse en caso de un empate.

La acreditación 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, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos administrativos de postulación.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases.

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

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 licitación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

El analista elabora la resolución que aprueba el llamado a licitación y esta resolución será revisada, en conjunto, por: la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, el analista encargado de la compra, la unidad requirente, y eventualmente, por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. Una vez aprobada, es enviada para visación de la Fiscalía. Una vez obtenida su visación, la resolución deberá ser visada por la jefatura de unidad que actúa como contraparte técnica, por la jefatura de la

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Unidad de Adquisiciones, la jefatura del Departamento de Administración y finanzas, y, el propio analista.

Una vez emitido el certificado de disponibilidad presupuestaria, el analista, dependiendo de los montos involucrados, solicitará la firma de la autoridad respecto de la resolución que autoriza el llamado de licitación y designa comisión evaluadora.

El analista solicita folio a la Oficina de Partes, separa la documentación adjunta a la resolución, para publicarla en el Sistema de Información (Bases Administrativas, Bases Técnicas y Formularios y anexos), y genera el formulario electrónico de la licitación en el Portal. El analista solicita autorización electrónica a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones. Una vez autorizada, el analista publica en el Sistema de Información.

El analista enviará un correo electrónico a la Contraparte Técnica, miembros de la Comisión Evaluadora, Jefatura de DAF y Jefatura de Adquisiciones, informando el calendario de la licitación, y que se encuentra publicada en el Sistema de Información.

El analista solicita folio a la Oficina de Partes, separa la documentación adjunta a la resolución, para publicarla en el Sistema de Información (Bases Administrativas, Bases Técnicas y Formularios y anexos), y genera el formulario electrónico de la licitación en el Portal. El analista solicita autorización electrónica a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones. Una vez autorizada, el analista publica en el Sistema de Información, la licitación y los nombres de al menos tres invitados a participar de la licitación.

El analista envía un correo electrónico a todos los involucrados en la compra, informando el calendario de la licitación, y que se encuentra publicada en el Sistema de Información.

4.2.3 Recepción y Evaluación de Ofertas Licitación

Una vez transcurrido el plazo de publicación de la licitación, el analista procede a la apertura de las ofertas publicadas por los oferentes en el Sistema de Información, revisando para cada una la completitud de los documentos, anexos y formularios solicitados en el llamado. El analista debe identificar, en esta etapa, aquellas ofertas que administrativamente queden fuera de bases, y declarar su inadmisibilidad.

El analista encargado crea una carpeta con los archivos correspondientes a las ofertas recibidas y las envía a la Comisión Evaluadora para que ésta proceda a la revisión, evaluación y análisis cuantitativo y cualitativo, con el objeto de determinar si éstas satisfacen o no los criterios de evaluación estipulados en las bases de la licitación.

4.2.4 Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora de este proceso, se compondrá de al menos 3 funcionarios públicos internos o externos a la Superintendencia, y su función principal será evaluar las ofertas participantes y proponer el oferente adjudicado del proceso de licitación. Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación superior a 1.000 UTM, y en aquellos casos que revistan gran complejidad. La Comisión Evaluadora será designada mediante el acto administrativo respectivo que apruebe las Bases.

Los miembros de la comisión no podrán incurrir en algún tipo de conflicto de interés con los oferentes en el proceso licitatorio, ni circunstancia alguna que reste imparcialidad para su evaluación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 de la Ley N°19.880 y del artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886. Asimismo, no

UNIDAD DE ADQUISICIONES

podrán establecer ningún tipo de comunicaciones a las señaladas en las respectivas Bases de Licitación.

Con el propósito de cumplir con lo anterior, el Analista de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, remite por email al Encargado de la Ley del Lobby, la información relacionada a la composición de la Comisión Evaluadora de un proceso de licitación pública, de acuerdo a un formato preestablecido.

4.2.5 Conflictos de intereses

En términos generales, es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

En términos particulares, el o la analista de Adquisiciones responsable de la licitación, remite en cada caso, a cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora el respectivo formulario de declaración de conflictos de intereses e inhabilidades para su firma y suscripción, documentación que se adjunta como anexos que se publica en la adjudicación de la licitación correspondiente en la plataforma de Mercado Público y en el repositorio común de licitaciones de la Superintendencia. Esta declaración deberá ser censurada en los datos que se consideren sensibles.

En caso que un miembro de la Comisión tuviese un conflicto de interés con la licitación en la que participa, éste deberá inhabilitarse de seguir participando, debiendo dejar constancia de dicha circunstancia en el informe de evaluación, procediendo al inmediato reemplazo del funcionario inhabilitado.

Es importante mencionar, que quienes sean nominados para formar parte de la Comisión Evaluadora, deberán abstenerse de solicitar vacaciones y/o días administrativos en las fechas informadas en las bases de licitación, para realizar la evaluación de las ofertas. Para efectos de lo anterior, será responsabilidad de las jefaturas respectivas coordinar dichos procesos evitando causar inconvenientes en los procedimientos de contratación que precisamente han solicitado en la esfera de sus atribuciones.

4.2.6 Funciones y obligaciones de la Comisión de Evaluación

Corresponderá a la Comisión Evaluadora:

- Verificar la admisibilidad de las propuestas en conformidad a lo previsto en las respectivas bases de licitación y lo que le informe el analista de la Unidad de Adquisiciones según corresponda.
- Realizar el proceso de análisis, estudio y evaluación de las ofertas y antecedentes.
- Elaborar el "Informe de Evaluación" de todas las propuestas participantes.
- Elaborar un cuadro de todas las propuestas participantes ordenadas por orden del puntaje obtenido.

Elaborar un informe suscrito por todos los integrantes de la Comisión, en el que deberá considerar todas las materias indicadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Al efecto, se dejará constancia, en especial, de lo siguiente: Fecha del Informe de Evaluación; individualización de los oferentes y los montos de sus ofertas; las ofertas que, fruto de la evaluación administrativa fueron declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos solicitados en las bases de licitación, debiendo especificar en tal caso, cuales requisitos no fueron cumplidos; la asignación de los puntajes en cada criterio o subcriterio y las formas de cálculo aplicadas para la asignación de dicho puntaje, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las respectivas bases. La asignación de puntajes deberá indicar a los proponentes en

UNIDAD DE ADQUISICIONES

orden descendente, de manera de poder readjudicar la licitación a otro oferente, en caso que ello estuviera contemplado en las bases; y la propuesta de adjudicación del oferente seleccionado o deserción según corresponda, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

4.2.7 Preguntas y respuestas de los proponentes

En el calendario de la licitación existe la etapa de "preguntas y respuestas", en la cual los proponentes pueden realizar, únicamente a través del portal, todas las preguntas que requieran hacer sobre la materia licitada. Existe un plazo definido en el calendario para realizar las preguntas y un plazo también definido en el calendario para responderlas.

El analista revisa el portal periódicamente para verificar si se han publicado preguntas. En caso afirmativo el analista responde las consultas a las bases administrativas y las preguntas técnicas son remitidas a la Unidad Técnica para su respuesta en el plazo definido en el calendario. Todas las respuestas se publican en el portal.

4.2.8 Recepción y evaluación de ofertas

Una vez transcurrido el plazo de publicación de la licitación pública, el analista procede a la apertura de las ofertas publicadas por los oferentes en el Sistema de Información, revisando para cada una la completitud de los documentos, anexos y formularios solicitados en el llamado. Además, deberá identificar, en esta etapa, aquellas ofertas que administrativamente queden fuera de bases, y declarar su inadmisibilidad.

El analista encargado crea una carpeta con los archivos correspondientes a las ofertas admisibles y las envía a la Comisión Evaluadora para que ésta proceda a la revisión, evaluación y análisis cuantitativo y cualitativo, con el objeto de determinar si éstas satisfacen o no los criterios de evaluación estipulados en las bases de la licitación pública.

La Comisión Evaluadora elabora un ranking con la comparación de las ofertas y propone, en el acta de evaluación, la mejor oferta o en su defecto la deserción o inadmisibilidad del proceso.

El analista revisa el acta, coteja la información, y elabora la resolución correspondiente, la cual es visada por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones, jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, Fiscalía y la Contraparte Técnica. Esta resolución finalmente es firmada por el Superintendente o a quien delegó esta atribución. Esta resolución se publica en el Sistema de Información.

La Comisión Evaluadora elabora un ranking con la comparación de las ofertas y propone, en el acta de evaluación, la mejor oferta o en su defecto la deserción o inadmisibilidad del proceso.

El analista revisa el acta, coteja la información, y elabora la resolución correspondiente, la cual es visada por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones, jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, Fiscalía y la jefatura de la unidad que actúa como contraparte técnica. Esta resolución finalmente es firmada por el Superintendente o a quien delegó esta atribución. Esta resolución se publica en el Sistema de Información.

4.2.9 Envío Orden de Compra

Habiéndose acreditado que el proveedor era hábil para contratar con el Estado, y adjudicada la licitación, el analista generará la Orden de Compra y la enviará a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones para su visación y autorización en el Sistema de Información. Una vez autorizada, se enviará la Orden de Compra al proveedor

UNIDAD DE ADQUISICIONES

mediante la plataforma, y adicionalmente, realiza la notificación por correo electrónico para que éste acepte en el sistema dicha Orden de Compra. Este correo electrónico se envía con copia a la Contraparte Técnica y al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad. Una vez cumplidos los requisitos establecidos en la adjudicación el bien y/o servicio será entregado y se dará inicio al proceso de pago a cargo del Subdepto de Finanzas y Contabilidad.

4.3 LICITACIÓN PRIVADA

Se trata de un mecanismo excepcional contemplado en la Ley de Compras y su Reglamento, cuyo uso se encuentra restringido a situaciones especiales expresamente previstas en la normativa. A diferencia de la licitación pública, en este mecanismo de contratación solo podrán concursar aquellos proveedores que fueren invitados para tal efecto por la Superintendencia.

Para el procedimiento de contratación a través de licitación privada, la Unidad de Adquisiciones utilizará los formatos institucionales que se encuentren vigentes.

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones designará un analista para la ejecución del proceso. El analista y la Contraparte Técnica definirán en conjunto los proveedores que serán invitados, los que serán como mínimo tres.

Cabe señalar que de acuerdo a las Resoluciones número 7 y 8 del 29 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República se estableció que a contar del 1 de julio de la misma anualidad los tratos directos o licitaciones privada se enviarán a Toma de Razón, según se detalla a continuación:

Montos superiores a las 10.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.

Montos superiores a las 8.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso o del Biobío.

Montos superiores a los 5.000 UTM si los contratos son de competencia de contralorías regionales distintas a las ya indicadas.

4.3.1 Formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación Licitación Privada

En la Licitación Privada, se **deben conservar todas las especificaciones, criterios y mecanismos de evaluación** que formaron parte del llamado concursal de la Licitación Pública.

El analista solicita folio a la Oficina de Partes, separa la documentación adjunta a la resolución, para publicarla en el Sistema de Información (Bases Administrativas, Bases Técnicas y Formularios y anexos), y genera el formulario electrónico de la licitación en el Portal. El analista solicita autorización electrónica a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones. Una vez autorizada, el analista publica en el Sistema de Información, la licitación y los nombres de al menos tres invitados a participar de la licitación.

El analista envía un correo electrónico a todos los involucrados en la compra, informando el calendario de la licitación, y que se encuentra publicada en el Sistema de Información.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

4.3.2 Recepción y Evaluación de Ofertas Licitación Privada

Una vez transcurrido el plazo de publicación de la licitación privada, el analista procede a la apertura de las ofertas publicadas por los oferentes en el Sistema de Información, revisando para cada una la completitud de los documentos, anexos y formularios solicitados en el llamado. El analista debe identificar, en esta etapa, aquellas ofertas que administrativamente queden fuera de bases, y declarar su inadmisibilidad.

El analista encargado crea una carpeta con los archivos correspondientes a las ofertas recibidas y las envía a la Comisión Evaluadora para que ésta proceda a la revisión, evaluación y análisis cuantitativo y cualitativo, con el objeto de determinar si éstas satisfacen o no los criterios de evaluación estipulados en las bases de la licitación.

La Comisión Evaluadora elabora un ranking con la comparación de las ofertas y propone, en el acta de evaluación, la mejor oferta o en su defecto la deserción o inadmisibilidad del proceso.

El analista revisa el acta, coteja la información, y elabora la resolución correspondiente, la cual es visada por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones, jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, Fiscalía y la jefatura de la unidad que actúa como contraparte técnica. Esta resolución finalmente es firmada por el Superintendente o a quien delegó esta atribución. Esta resolución se publica en el Sistema de Información.

4.3.3 Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora de este proceso, se compondrá de al menos 3 funcionarios públicos internos o externos a la Superintendencia, y su función principal será evaluar las ofertas participantes y proponer el oferente adjudicado del proceso de licitación. Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación superior a 1.000 UTM, y en aquellos casos que revistan gran complejidad. La Comisión Evaluadora será designada mediante el acto administrativo respectivo que apruebe las Bases.

Los miembros de la comisión no podrán incurrir en algún tipo de conflicto de interés con los oferentes en el proceso licitatorio, ni circunstancia alguna que reste imparcialidad para su evaluación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 de la Ley N°19.880 y del artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886. Asimismo, no podrán establecer ningún tipo de comunicaciones a las señaladas en las respectivas Bases de Licitación.

Con el propósito de cumplir con lo anterior, el Analista de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, remite por email al Encargado de la Ley del Lobby, la información relacionada a la composición de la Comisión Evaluadora de un proceso de licitación pública, de acuerdo a un formato preestablecido.

4.3.4 Conflictos de intereses

En términos generales, es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

En términos particulares, el o la analista de adquisiciones responsable de la licitación, remite en cada caso, a cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora el respectivo formulario de declaración de conflictos de intereses e inhabilidades para su firma y suscripción, documentación que se adjunta como anexos que se publica en la adjudicación de la licitación correspondiente en la plataforma de mercado público y en

UNIDAD DE ADQUISICIONES

el repositorio común de licitaciones de la Superintendencia. Esta declaración deberá ser censurada en los datos que se consideren sensibles.

En caso que un miembro de la Comisión tuviese un conflicto de interés con la licitación en la que participa, éste deberá inhabilitarse de seguir participando, debiendo dejar constancia de dicha circunstancia en el informe de evaluación, procediendo al inmediato reemplazo del funcionario inhabilitado.

Es importante mencionar, que quienes sean nominados para formar parte de la Comisión Evaluadora, deberán abstenerse de solicitar vacaciones y/o días administrativos en las fechas informadas en las bases de licitación, para realizar la evaluación de las ofertas. Para efectos de lo anterior, será responsabilidad de las jefaturas respectivas coordinar dichos procesos evitando causar inconvenientes en los procedimientos de contratación que precisamente han solicitado en la esfera de sus atribuciones.

4.3.5 Funciones y obligaciones de la Comisión de Evaluación

Corresponderá a la Comisión Evaluadora:

- Verificar la admisibilidad de las propuestas en conformidad a lo previsto en las respectivas bases de licitación y lo que le informe el analista de la Unidad de Adquisiciones según corresponda.
- Realizar el proceso de análisis, estudio y evaluación de las ofertas y antecedentes.
- Elaborar el "Informe de Evaluación" de todas las propuestas participantes.

Elaborar un cuadro de todas las propuestas participantes ordenadas por orden del puntaje obtenido.

Elaborar un informe suscrito por todos los integrantes de la Comisión, en el que deberá considerar todas las materias indicadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Al efecto, se dejará constancia, en especial, de lo siguiente: Fecha del Informe de Evaluación; individualización de los oferentes y los montos de sus ofertas; las ofertas que, fruto de la evaluación administrativa fueron declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos solicitados en las bases de licitación, debiendo especificar en tal caso, cuales requisitos no fueron cumplidos; la asignación de los puntajes en cada criterio o subcriterio y las formas de cálculo aplicadas para la asignación de dicho puntaje, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las respectivas bases. La asignación de puntajes deberá indicar a los proponentes en orden descendente, de manera de poder readjudicar la licitación a otro oferente, en caso que ello estuviera contemplado en las bases; y la propuesta de adjudicación del oferente seleccionado o deserción según corresponda, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

4.3.6 Envío Orden de Compra

Habiéndose acreditado que el proveedor es hábil para contratar con el Estado, y adjudicada la licitación, el analista generará la Orden de Compra y la enviará a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones para su visación y autorización en el Sistema de Información. Una vez autorizada, se enviará la Orden de Compra al proveedor mediante la plataforma, y adicionalmente, realiza la notificación por correo electrónico para que éste acepte en el sistema dicha Orden de Compra. Este correo electrónico se envía con copia a la Contraparte Técnica y al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad. Una vez cumplidos los requisitos establecidos en la adjudicación el bien y/o servicio será entregado y se dará inicio al proceso de pago a cargo del Subdepto de Finanzas y Contabilidad.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

4.4 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

La Unidad Requirente de la solicitud de compra de bienes y/o servicios, realiza su solicitud a través del Sistema de Gestión de Personas (GP), acompañando documento que contenga las especificaciones técnicas del bien o servicio que requiere contratar, el que es denominado "Requerimiento". Acompañará también, una o tres cotizaciones según corresponda de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 del Decreto 250 del Reglamento de la Ley de Compras, el que se resume a continuación:

<i>"Artículo 10 del Decreto 250. Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, con carácter de excepcional:</i>	Cotizaciones Requeridas
<i>1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.</i>	3
<i>2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.</i>	3
<i>3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.</i>	1
<i>4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio</i>	1
<i>5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.</i>	1
<i>6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.</i>	1
<i>7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:</i>	
<i>7.a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.</i>	1

UNIDAD DE ADQUISICIONES

7.b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	1
7.c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	1
7.d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	1
7.e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	1
7.f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	1
7.g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.	1
7.h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	1
7.i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	1

UNIDAD DE ADQUISICIONES

7.j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	1
7.k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	1
7.l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	1
7.m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	1
7.n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo."	1

La referida solicitud la hará llegar a través del sistema GP a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien resolverá respecto de la procedencia y si existe disponibilidad presupuestaria para satisfacer el requerimiento. Posterior a ello, la derivará a la Unidad de Adquisiciones.

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones recibe la solicitud de compra, la revisará y asignará al Analista que se hará cargo del proceso.

El Analista debe:

1. Revisar la documentación adjunta, verificar que contenga en forma fundada los motivos por el que se acude al Trato Directo.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

2. Revisar si corresponde una o 3 cotizaciones, y si se encuentra (n) adjunta (s) a la solicitud.
3. En el caso de proveedor único o proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes debe verificar que se encuentre el Certificado o carta del proveedor que acredite tal circunstancia.
4. Verificar que el proveedor se encuentre inscrito en Chile Proveedores y que sea hábil para contratar con el Estado.
5. Verificar que el bien y/o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
6. Determinar si la contratación requerirá elaborar contrato y si requerirá de garantía de fiel cumplimiento.
7. En el caso de servicios especializados señalados en el artículo 107 del Reglamento de Compras, verificar que la Unidad Requirente haya establecido las competencias del Proveedor del que se requieren sus servicios y los documentos que sustenten sus competencias.
8. Generar una propuesta de resolución exenta y solicitar una primera revisión legal a la abogada o abogado del Depto. de Administración y Finanzas

Una vez que la propuesta de resolución exenta que aprueba el requerimiento y autoriza el trato directo, cuenta con una primera revisión jurídica, el o la analista a cargo del proceso, deberá:

Hacer carpeta digital en el disco P:\Administracion\ADQUISICIONES\TRAMITACION FISCALIA\TRATOS DIRECTOS\Nombre que identifique la compra

Dicha carpeta deberá incluir los siguientes documentos:

- Propuesta de Resolución que Aprueba Requerimiento y Autoriza Trato Directo en formato Word.
- Cotización o cotizaciones según corresponda.
- Certificado o carta del proveedor, en el caso de proveedor único o proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes.
- Certificado de habilidad del proveedor, emitido por ChileProveedores.
- Certificado suscrito por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones en que conste que el bien y/o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, emitido por del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
- En el caso que corresponda, deberá incluir propuesta de contrato y de la Resolución que lo Aprueba, en formato Word.
- En el caso de servicios especializados copia de la Invitación efectuada al Proveedor y los documentos acompañados por éste para verificar sus competencias.

Posteriormente, enviará correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, indicándole el link donde se encuentran los documentos.

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, revisará los documentos y los enviará a Fiscalía a través del Sistema de Requerimientos de Fiscalía "JIRA" para su revisión y aprobación.

Una vez que la propuesta de Resolución se encuentra aprobada por Fiscalía, el Analista a cargo del proceso deberá:

- Imprimirla y obtener los V°B° de las jefaturas o profesionales correspondiente a los establecidos en las iniciales de responsabilidad.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- La firma de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (hasta 100 UTM) o del Superintendente, según se encuentre establecido en la Resolución que se tramita.
- Solicitar N° y Fecha de la Resolución, mediante el sistema de documentación de Oficina de Partes.
- Una vez que se tiene el N° y Fecha de la Resolución, elaborar la Orden de Compra en el Sistema de Información.
- En el caso De aquellos tratos directos que por su naturaleza deben estar asociados a un contrato, debe contactar al Proveedor a fin de que obtener su firma en dos ejemplares y, de corresponder, solicitarle la caución de fiel cumplimiento del contrato, esto último lo hará mediante correo electrónico indicando tipos de garantía que puede presentar, glosa, monto, fecha de vencimiento.
- Una vez que el proveedor entregue la garantía, consignará la descripción del documento en el contrato.
- Escaneará el documento para dejar la imagen en la carpeta digital y el original lo hará llegar a Tesorería para su resguardo
- Firmado el contrato por parte del proveedor, procederá a elaborar la Resolución que lo aprueba, obtendrá visaciones y la firma de la autoridad competente por parte de la Superintendencia (tanto en la Resolución como en los dos ejemplares del contrato.
- Solicitar N° y Fecha de la Resolución, mediante el sistema de documentación de Oficina de Partes.
- Imprimir la Orden de Compra en duplicado y adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y obtener en el Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad el N° de Folio de compromiso cierto que se obtiene del SIGFE.
- El Encargado de dar N° de Folio, devolverá el CDP y una de las copias de la Orden de Compra.
- Posteriormente, el Analista la enviará a través del Sistema de Información para la aprobación de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
- Una vez aprobada la Orden de Compra la envía al Proveedor.
- Envía correo electrónico al Proveedor indicándole que se envió la Orden de Compra y que debe aceptarla en la Plataforma www.mercadopublico.cl
- Hará una carpeta en el Disco P Adquisiciones en la carpeta órdenes de compra y dejará una copia de todos los documentos que componen los antecedentes de la compra (Resolución, solicitud de GP, CDP, Certificado de No existencia del producto en Convenio Marco, cotización (es) y Orden de Compra.
- En el sistema de Abastecimiento ("Panal") ingresará los antecedentes de la Orden de Compra y de la Resolución a fin de cerrar la solicitud en el sistema GP.
- Registrará todos los datos en la Planilla Órdenes de Compra.
- Los documentos en formato papel quedarán en resguardo de la Unidad de Adquisiciones hasta que llegue el primer Documento Tributario Electrónico (factura o boleta de honorarios).

4.5 COMPRA ÁGIL

Artículo 10 bis del Decreto 250.	Requiere 3 Cotizaciones	Requiere Resolución
Compra Ágil. Modalidad de compra mediante la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM.	Sí	No

UNIDAD DE ADQUISICIONES

En el caso de las compras o contrataciones menores o iguales a 30 UTM, el Analista a cargo del proceso debe:

- Elaborar la Orden de Compra en el Sistema de Información.
- Adjuntar las 3 cotizaciones
- Solicitar, indicando los datos de la OC y adjuntándola, el CDP al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, el que entregará el N° de Folio de compromiso cierto que se obtiene del SIGFE.
- El Encargado de dar N° de Folio, devolverá el CDP y una de las copias de la Orden de Compra. El CDP puede ser enviado por mail o en formato papel, según la factibilidad.
- Posteriormente, el Analista enviará la OC a través del Sistema de Información para la aprobación de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
- Una vez aprobada la Orden de Compra, la envía al Proveedor.
- Envía correo electrónico al Proveedor indicándole que se envió la Orden de Compra y que debe aceptarla en la Plataforma www.mercadopublico.cl
- Hará una carpeta en el Disco P Adquisiciones en la carpeta órdenes de compra y dejará una copia de todos los documentos que componen los antecedentes de la compra (Resolución, solicitud de GP, CDP, Certificado de No existencia del producto en Convenio Marco, cotización (es) y Orden de Compra.
- En el sistema de Abastecimiento (denominado internamente como "Panal") ingresará los antecedentes de la Orden de Compra a fin de cerrar la solicitud en el sistema GP.
- Registrará todos los datos en la Planilla Órdenes de Compra.
- Los documentos en formato papel quedarán en resguardo de la Unidad de Adquisiciones hasta que llegue el primer Documento Tributario Electrónico (factura o boleta de honorarios).

4.6 EXCEPCIONES.

4.6.1 Gastos de Representación.

Todo gasto de representación requerirá la dictación de una resolución suscrita por el Superintendente, al igual que los gastos de publicidad y de suscripciones.

4.6.2 Gastos Menores:

Los gastos menores (ENTRE 1 y hasta 3 UTM), requerirán la emisión de una compra de orden de compra interna, elaborada en el sistema GP, módulo Adquisiciones y deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestaria.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La función principal que le corresponderá a la Unidad de Adquisiciones, es la gestión administrativa del contrato. Esto se traduce en las siguientes funciones:

Elaboración, tramitación del contrato y Resolución que lo aprueba. Estos documentos son realizados por el analista de la Unidad, enviados a Fiscalía para su aprobación y posteriormente se tramitan las firmas correspondientes. Una vez que el proceso está completamente terminado, se envía la respectiva orden de compra, y se le informa a la contraparte técnica los puntos más esenciales de este (vigencia, multas, formas de pago, etc.).

5.1 Gestión de multas.

Si la contraparte técnica del contrato detectare causales de incumplimiento por parte del proveedor en relación a las materias contractuales, deberá proceder de acuerdo a lo señalado en la respectiva cláusula contractual.

Una vez informado el incumplimiento, la Unidad de Adquisiciones será la encargada de realizar el proceso de notificación de incumplimiento al proveedor, y si este desembocase en un procedimiento de cobro de multa, y/o garantía, será la Unidad de Adquisiciones la que realice dicho proceso.

5.2 Término anticipado del contrato.

Si los incumplimientos fuesen reiterados, o la gravedad de estos fueran causal suficiente, de acuerdo a lo señalado en el respectivo acuerdo de voluntades, o se generara necesidad de la institución por razones fundadas, para poner fin al contrato, la contraparte técnica de éste, lo informará a la Jefatura DAF y a la Unidad de Adquisiciones.

Se deberá realizar de manera coordinada, con la contraparte técnica, la unidad de Adquisiciones y alguna otra unidad o funcionaria o funcionario que deba participar, la comunicación de esta situación al respectivo proveedor.

Esta última elaborará los documentos administrativos para dar término anticipado a la contratación, los que deberán ser revisados y autorizados por la Fiscalía de la Superintendencia.

A su vez, los contratos administrativos que se celebren conforme lo dispongan las bases de licitación o el trato directo, según corresponda, se pueden modificar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras, y siguiendo el mismo procedimiento que para el término anticipado del contrato.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

6. RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como la actividad que se requiere para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y/o servicios que se han requerido y adquirido.

- Si los productos recibidos corresponden a insumos o materiales de oficina, el responsable de recibir estos bienes es el encargado de Bodega dependiente del Subdepartamento Finanzas y Contabilidad, de acuerdo con el procedimiento que tenga para dichos efectos.
- Si los productos son inventariables, éstos serán recibidos por la Unidad de Servicios Generales, quien es el responsable de informar al encargado de registro de activos para su control de acuerdo con el procedimiento que tenga para dichos efectos.
- En el caso de la Prestación de Servicios las Unidades Técnicas son las responsables del control que las prestaciones hayan sido recibidas conforme a lo contratado y acompañados de los informes de respaldo cuando corresponda.

6.1 Consideraciones Previas:

Toda compra de bienes o contratación de servicios que se realiza a través de Mercado Público origina una Orden de Compra.

La Orden de Compra debe identificar el cargo y nombre del/ de la responsable del contrato o compra que hará de Contraparte Técnica para efectos de la recepción del bien o servicio y su subrogante.

Todo documento tributario (DT) sea factura, boleta o guía de despacho u otro que recepcione la Superintendencia, debe provenir de una Orden de Compra¹ de Mercado Público.

- Las facturas y las guías de despacho ingresan a través del Sistema Acepta y las boletas de honorarios ingresan a través de la casilla factura electrónica de la Superintendencia o en forma presencial.
- Los DT tienen un plazo de 8 días corridos, siguientes a la fecha de emisión, para su rechazo en caso de disconformidad.

6.2 Recepción Conforme de Servicios

Actividad	Responsable	Cantidad de días hábiles
Revisar la OC o Contrato para identificar la documentación que debe acompañar para realizar la Recepción Conforme.	Contraparte Técnica	
Enviar el Formulario de Recepción Conforme a la contraparte técnica con plazo máximo correspondiente al día de cierre de facturación.	Unidad de Adquisiciones	1
Solicitar informes y/o documentos al proveedor, según corresponda, mediante	Contraparte Técnica	2

¹ Se exceptúan aquellas compras menores a 3 UTM que se gestionan con OC interna.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

correo electrónico (con copia a Unidad de Adquisiciones).		
Devolver a la Unidad de Adquisiciones el Informe de Recepción Conforme completo y firmado, adjuntando la documentación respectiva para el pago.	Contraparte Técnica	1
Enviar Orden de Facturación al proveedor mediante correo electrónico con copia a la Unidad Adquisiciones.	Contraparte Técnica	
Realizar la recepción conforme en el Portal Mercado Público, adjuntando la portada del informe de recepción conforme.	Unidad de Adquisiciones	1

6.3 Recepción Conforme de Bienes

6.3.1 Recepción Conforme de bienes con Guía de Despacho

Actividad	Responsable	Cantidad de días hábiles
Verificar que el o los bienes recepcionados descritos en la Guía de Despacho, se ajusten a lo establecido en la OC respetiva. Se pueden recibir los bienes en forma parcelada. Notificar a la Unidad de Adquisiciones.	Contraparte Técnica	1
Enviar el Formulario de Recepción Conforme a la contraparte técnica.	Unidad de Adquisiciones	1
Devolver a la Unidad de Adquisiciones el informe de Recepción Conforme completo y firmado, adjuntando la documentación respectiva para el pago.	Contraparte Técnica	1
Enviar Orden de Facturación al proveedor mediante correo electrónico con copia a la Unidad Adquisiciones	Contraparte Técnica	
Realizar la recepción conforme en el Portal Mercado Público, adjuntando la portada del informe de recepción conforme.	Unidad de Adquisiciones	1

6.3.2 Recepción de Bienes con Factura (alerta plazos 8 y 30 días)

Actividad	Responsable	Cantidad de días a partir de la emisión de la factura
Verificar que el o los bienes recepcionados se ajusten a lo establecido en la OC respetiva. Se pueden recibir los bienes en forma parcelada. Notificar a la Unidad de Adquisiciones.	Contraparte Técnica	1
Enviar el Formulario Recepción Conforme a la contraparte técnica.	Unidad de Adquisiciones	1
Entregar Formulario Recepción Conforme completo y firmado, adjuntando la documentación respectiva para el pago y la factura a la Unidad de Adquisiciones.	Contraparte Técnica	1

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Realizar la recepción conforme en el Portal Mercado Público, adjuntando la portada del informe de recepción conforme.	Unidad de Adquisiciones	1
Entregar el Formulario Recepción Conforme, factura y otros documentos para el pago al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, registrando en el "Libro Control de Facturas" la fecha de entrega.	Unidad de Adquisiciones	1

UNIDAD DE ADQUISICIONES

7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

Con el fin de dar cumplimiento al pago dentro de los 30 días establecidos por ley, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

7.1 Para pago de servicios o bienes recibidos con guía de despacho

Actividad	Responsable	Nº de días corridos a partir de la emisión de la factura
El proveedor emite la factura o boleta de honorarios.	Proveedor	
La Superintendencia recibe el documento a través del Sistema ACEPTA o a través de la casilla electrónica.	Unidad de Adquisiciones	1
Entrega de factura o boleta de honorarios y Formulario Recepción Conforme ya firmado por la Contraparte Técnica para que esta última entregue el VºBº al DT.	Unidad de Adquisiciones	1
Visar la factura o boleta de honorarios y terminar de completar el Formulario Recepción Conforme y devolver a la Unidad de Adquisiciones.	Contraparte Técnica	1
Entregar el Formulario de Recepción Conforme, factura o boleta de honorarios y otros documentos para el pago al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, registrando en el "Libro Control de Facturas" la fecha de entrega.	Unidad de Adquisiciones	1
Pago de facturas o boletas a honorarios El pago se realizará antes del día 30 contado desde la fecha de emisión de la factura o boleta de honorarios	Subdepto. Finanzas y Contabilidad	El pago toma 5 días hábiles desde la entrega de la U. de Adquisiciones

7.2 Problemas o inconvenientes que se pueden presentar y qué hacer

Problema o Inconveniente	Acción	Responsable
Proveedor emite factura antes de recibir la Orden de Facturación o Recepción conforme	Solicitar por correo electrónico al Subdepto. de Finanzas y Contabilidad el rechazo de la factura indicando el Nº de OC, Nº de Factura y motivo, con copia a la Unidad de Adquisiciones. Los DT tienen un plazo de 8 días corridos siguientes a su emisión para su rechazo en caso de disconformidad.	Unidad de Adquisiciones

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Error en glosa y/o monto de la Factura	Rechazar el documento en Sistema ACEPTA	Unidad de Adquisiciones
	Informar mediante correo electrónico a la Contraparte Técnica, al Analista de Adquisiciones a cargo de la compra o al Analista de Adquisiciones a cargo de gestión de facturas, al proveedor y al Subdepto. de Finanzas y Contabilidad.	
Otras consultas, dudas o inconvenientes sobre el proceso de facturación y/o recepción conforme	Dirigirse a la brevedad al Analista de Adquisiciones a cargo de la compra o al Analista de Adquisiciones a cargo de la gestión de facturas para buscar una solución al inconveniente y continuar el proceso. Según la complejidad del inconveniente de la factura, se podrá recurrir al Subdepto. Finanzas y Contabilidad.	Contraparte Técnica

UNIDAD DE ADQUISICIONES

8. POLÍTICAS DE INVENTARIO.

En el caso de la Superintendencia de Salud, el control de bienes se divide en:

- Insumos de Bodega.
- Activos no Financieros

8.1. Insumos de Bodega:

Comprende aquellos artículos o materiales de oficina los cuales son registrados y controlados por el Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, según su procedimiento elaborado para el efecto.

8.2. Activos no Financieros:

Son aquellos bienes comprendidos en el ítem 29 de la Ley de presupuesto, entre los cuales están los vehículos institucionales, muebles, sillas, equipos y otros. Su control y registro radica en la Unidad de Servicios Generales, según su procedimiento elaborado para el efecto.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

9. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para operar en el Sistema de Información, la Superintendencia, conforme a su Estructura Orgánica para los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, estará compuesta por los Roles y Perfiles que se detallan a continuación:

9.1 Gestor Institucional

Corresponde al Superintendente siendo responsable de aplicar y hacer efectivas las responsabilidades de los funcionarios de la Institución en lo referente a las disposiciones legales establecidas para los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Adicionalmente, tiene el perfil de Observador, con los siguientes atributos:

- Gestión de Reclamos
- Indicadores de Resúmenes
- Indicadores de Plataforma de Probidad Activa

9.2 Administradora o administrador del Sistema de Información

Corresponde al Jefe de la Unidad Adquisiciones y al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, indistintamente, y tendrán el perfil de Supervisor, quienes ejercerán con las siguientes facultades especiales en el Sistema de Información:

- Creación y desactivación de usuarios;
- Creación y desactivación de unidades de compra;
- Determinar perfiles de cada usuario, como Supervisor, Operador, Abogado, Auditor u Observador;
- Actualización de datos básicos de los usuarios de la Superintendencia registrados en el Sistema de Información;
- Otorgar atributos adicionales por perfil; y
- Creación, edición y publicación del Plan Anual de Compras.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 57 del Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, se deberá remitir en el sistema de información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

- 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.

- Licitación Pública: El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 24 del Reglamento.

Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

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

La integración de la comisión evaluadora, si existiera.

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

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.

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. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta

UNIDAD DE ADQUISICIONES

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 y su Reglamento.

- Licitación Privada: La resolución fundada que la autoriza la invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. 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. La integración de la comisión evaluadora, si existiera. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes. 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. 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.

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

- Trato o Contratación Directa: 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 y en el Artículo 10 bis del Reglamento. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización. 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. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si los 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 y el Reglamento.
- Plan Anual de Compras: El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

10. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS.

El proceso de compras se inicia con la formulación del requerimiento por parte de la Unidad Requirente.

Esta gestión se realiza a través del Sistema GP, módulo Compras, módulo Solicitud de Compra.

La o el funcionario requirente, realiza la solicitud, acompañando los antecedentes necesarios (presupuesto, archivo con la descripción del bien y/o servicio a contratar, fecha en que se requiere, etc.). Posteriormente la deriva a su jefatura directa para la autorización respectiva, quien a su vez la deriva a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien, si existe disponibilidad presupuestaria para materializar la contratación, otorga su autorización.

A continuación, deriva la solicitud a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones, quien la analiza y dependiendo de la complejidad (alta, mediana o baja) la materializa o si es de complejidad mediana o baja la asigna a un funcionario analista de la Unidad de Adquisiciones.

Cumplido dicha etapa el analista a cargo del proceso debe verificar el tipo de adquisición, los que pueden ser: Convenio Marco, contratación menor a 3 UTM, Licitación Pública, Gran Compra, Trato Directo, contrato de suministro.

Primeramente, se debe verificar:

- El producto o servicio se encuentra en Convenio Marco.
- El proveedor es hábil para contratar con el Estado.
- El monto de la contratación.

Concluida la fase anterior, procederá a gestionar la adquisición o contratación según corresponda a:

10.1 Contratación a través de Convenio Marco

- Genera Orden de Compra (OC) en Mercado Público
- Genera Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Solicita Folio de CDP al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad
- Envía a autorización la OC a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, a través de Mercado Público.
- Una vez autorizada, el analista la envía al proveedor a través de Mercado Público

10.2 El bien y /o servicio es menor a 3 UTM

- Verificar si el bien o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico dispuesto para ello en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Genera Orden de Compra (OC) en el Sistema de Abastecimiento
- Genera Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Solicita Folio de CDP al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad
- Junto al CDP enviar a firma de la jefatura del DAF, jefatura del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y de la jefatura de la Unidad de Adquisiciones
- Una vez firmada, la envía por correo electrónico al Proveedor.

10.3 El bien y /o servicio corresponde a Licitación Pública, Gran Compra, Trato Directo

- En el caso de Licitación Pública o Trato Directo, emite Certificado que el bien o servicio no se encuentra en Mercado Público, el que es suscrito por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Genera Resolución correspondiente al tipo de compra.
- Envía por sistema Jira a Fiscalía para su control de legalidad
- Tramita Resolución obteniendo los V°B° de Fiscalía, de la jefatura de la Unidad Requirente, de la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y si es trato directo hasta 100 UTM, obtendrá la firma de la Jefatura de DAF. De igual forma serán firmadas, en virtud de la delegación de facultades vigente, por la referida jefatura serán firmadas las siguientes Resoluciones, cuyo monto se igual o menor a 1000 UTM: aprueban llamado a licitación, adjudica licitación, declara inadmisible y/o desierta una licitación, declara inadmisible y/o desierta una licitación, acepta presupuesto, autoriza pago, aprueba y/o pone término a contrato, modifica y complementa Resolución. Se exceptúan gastos de representación y gastos de publicidad.
- En el caso de aquellos actos administrativos que no se encuentran señalados en la Resolución Exenta sobre delegación de facultades, la Jefatura DAF, deberá visarlas para la posterior firma del Superintendente.
- Una vez finalizada a tramitación de la Resolución (V°B, firma, N° y fecha de Oficina de partes) el analista generará la orden de compra en Mercado Público
- Genera Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Solicita Folio de CDP al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad
- Envía a autorización la OC a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, a través de Mercado Público.
- Una vez autorizada, el analista la envía al proveedor a través de Mercado Público.

10.4 El bien y /o servicio corresponde a una adquisición con un Contrato de Suministro vigente.

- Genera Resolución correspondiente al tipo de compra.
- Tramita Resolución obteniendo los V°B° de la jefatura de la Unidad Requirente, de la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y obtendrá la firma de la Jefatura de DAF, en virtud de la delegación de facultades vigente.
- Una vez finalizada a tramitación de la Resolución (V°B°, firma, N° y fecha de Oficina de partes) el analista generará la orden de compra en Mercado Público
- Genera Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Solicita Folio de CDP al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad
- Envía a autorización la OC a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, a través de Mercado Público.
- Una vez autorizada, el analista la envía al proveedor a través de Mercado Público.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

11. ORGANIGRAMA Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

11.1 Organigrama de la Superintendencia de Salud.

La Ley 20.285 define la información que los organismos del Estado deben mantener a disposición del público en sus sitios institucionales.

Respecto de la referida Ley, y en lo que atañe al presente manual, el artículo 7, establece:

"Los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 2º, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

a) Su estructura orgánica.

b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

c) El marco normativo que les sea aplicable."

El organigrama de la Superintendencia de Salud se encuentra en el link <https://www.portaltransparencia.cl/>

11.2 Responsabilidades y Áreas que Intervienen en el Proceso de Compras

El proceso de compras puede ser entendido como el proceso realizado por una institución pública, para obtener aquellos bienes y/o servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros.

Este proceso forma parte de la **Cadena de Abastecimiento** de la organización y como tal, su desempeño depende del desempeño de todos sus eslabones. Una adecuada gestión de abastecimiento, es responsabilidad de todas aquellas áreas o eslabones que participan de esta cadena, a continuación, se identifican:

Superintendente:

Responsable de generar condiciones para que las áreas de la Institución realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los distintos procesos de compra.

Administradora o administrador del Sistema de Información:

Nombrado por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, corresponde a un perfil del Sistema de Información, el cual es responsable de crear, modificar y desactivar a los usuarios de la Superintendencia. Además, determina los perfiles de cada usuario, sea: Supervisor, Operador, Abogado, Auditor y Observador.

Usuaría o usuario requirente:

Todas las o los funcionarios de la Superintendencia con facultades específicas para que generen requerimientos de compra, a través del sistema <http://gp.superdesalud.gob.cl/gp/módulo de compras>.

Las o los usuarios requirentes deben enviar sus requerimientos a través del mencionado sistema al Jefe de su Unidad, Subdepartamento, Departamento o Intendencia para su revisión, aprobación y derivación al Jefe del Departamento Administración y Finanzas, quien analiza la pertinencia y en caso de ser autorizados, los deriva a la Unidad de Adquisiciones. Una vez que el requerimiento se encuentra despachado, la Unidad Requirente será considerada para todos los efectos como la Contraparte Técnica de la respectiva contratación.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Unidad Requirente:

Unidad o Departamento al que pertenece el usuario requirente.

Unidad de Adquisiciones:

Encargada de:

- Recepcionar, tramitar y satisfacer los requerimientos de bienes y servicios de las Intendencias, Departamentos y Unidades de la Superintendencia de Salud.
- Realizar la adquisición de bienes y servicios conforme a la normativa de compras públicas vigente.
- La elaboración, seguimiento, ejecución y corrección del Plan Anual de Compras de la Superintendencia de Salud.
- La emisión de órdenes de compra, recepción de facturas y tramitación administrativa e interna de ellas.
- La gestión y seguimiento administrativo de los contratos celebrados por la Superintendencia de Salud.
- Coordinación y gestión de la emisión de la recepción conforme, mediante formulario, de bienes y servicios por parte de las unidades requirentes.
- Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad:

Le corresponde:

- Elaborar el proyecto de presupuesto, controlar su ejecución y lleva la contabilidad de la Superintendencia de Salud.
- Elaborar los informes y reportes financieros tanto internos como externos.
- Ejecutar instrucciones y normas sobre el manejo, ejecución y control del presupuesto de la institución, impartidas por la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República.
- Proponer, diseñar y establecer procesos y procedimientos sobre el manejo, ejecución y control del presupuesto de la Superintendencia de Salud.
- Ejecutar las gestiones para que se proceda al pago de proveedores de acuerdo a la normativa y definiciones de la Tesorería General de la República y DIPRES, vigentes.
- Realizar análisis de las cuentas, conciliaciones bancarias, balance e informes necesarios para dar cuenta de las finanzas y situación contable de la Superintendencia de Salud.
- Rendir cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias.
- Administración y control de los contratos de dependencias institucionales.
- Gestión de documentos de garantía, consistente en la recepción, registro y custodia de los documentos exigidos por la Superintendencia de Salud a los oferentes y contratados.
- Realizar una adecuada administración de la bodega.
- Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Departamento de Administración y Finanzas:

Le corresponde la gestión y administración de los recursos financieros y materiales de la institución, para lo cual diseña y ejecuta en forma continua los procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la Superintendencia; mediante la gestión y administración de los recursos financieros del servicio, la gestión de compras con estándares de calidad, oportunidad y precios

UNIDAD DE ADQUISICIONES

convenientes; la gestión y monitoreo de los contratos; la gestión de mantención de la infraestructura y logística de los servicios generales y gestión del soporte administrativo para la correcta operación institucional.

Fiscalía:

Le corresponde asesorar jurídica y judicialmente al Superintendente de Salud; definir los criterios jurídicos que deba aplicar la institución en todas las materias de su competencia, para los efectos de la regulación, fiscalización y resolución de controversias y reclamos en general, y asesorar a las Intendencias y Departamentos en la adopción de decisiones políticas institucionales con el fin de incorporar el análisis de legalidad en sus actuaciones, lo que comprende, en términos generales, los siguientes ámbitos de acción:

- Asesorar jurídicamente en la elaboración de los actos administrativos que emitan el Superintendente, las Intendencias y sus Departamentos, otorgando, en los casos que corresponda, los pronunciamientos respectivos;
- Tramitar los recursos jerárquicos, de revisión y las apelaciones de los fallos arbitrales y elaborar una propuesta de resolución de los mismos.
- Participar en el estudio y la elaboración de regulación de la Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud;
- Asumir la Defensa Judicial de la Superintendencia y, en general, representar a la Institución ante los tribunales de justicia;
- Coordinar, visar o elaborar cuando corresponda, las respuestas a las solicitudes que formulen el Superintendente, Intendencia y Departamentos, el H. Congreso de la República, la Contraloría General de la República, Ministerios y/o servicios, y, en general, las personas naturales y jurídicas públicas y/o privadas que determine el Superintendente, y;
- Coordinar la participación de la Superintendencia en los proyectos legislativos en que le corresponda intervenir y prestar la asesoría correspondiente.

Oficina de Partes:

Unidad que depende orgánicamente de la Unidad de Servicios Generales y que interviene en los procesos de compra al momento de enumerar y actuar como Ministro de Fe en los documentos administrativos, resoluciones y contratos, que acompañan cada proceso.

Bodega:

Área dependiente del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, encargada de la recepción, del almacenamiento, despacho, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Superintendencia.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

12. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR
POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.

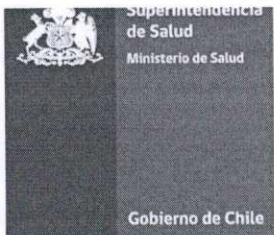
En todos los procesos de compras y/o contratación los mecanismos de control son:

Documentos para verificar	Medio de Verificación
Solicitud de Compra	Solicitud a través del Sistema GP
Disponibilidad Presupuestaria para iniciar la contratación	Autorización de la jefatura DAF en el Sistema GP
Habilidad del Proveedor (*)	Certificado emitido por Chile Proveedores
El bien o Certificado no se encuentra en Convenio Marco	Certificado suscrito por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
La contratación cumple con la legalidad vigente (*)	VºBº Fiscalía
La contratación cumple con las necesidades formuladas por la Unidad requirente.	VºBº de la unidad requirente en la Resolución elaborada para la contratación.
La contratación cumple con las disposiciones administrativas.	VºBº de la jefatura de la Unidad de Adquisiciones en la Resolución elaborada para la contratación
La contratación cumple con el presupuesto previsto y la imputación presupuestaria adecuada.	VºBº de la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas en la Resolución Exenta elaborada para la contratación.
Autorización de Formalización de Compra	Firma en la Resolución por parte de la Autoridad competente.
Disponibilidad Presupuestaria para enviar la orden de Compra	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria con folio.
Orden de Compra se encuentra avalada con la documentación correspondiente	Autorización a través de mercado Público para el envío de la Orden de Compra.
Envío Orden de Compra	Registro en Planilla control de Órdenes de Compra, la que es revisada semanalmente por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones

(*) Las compras a través de Convenio Marco cumplen con los requisitos.

El proceso de control de la recepción de los bienes y/o prestaciones de servicio, es responsabilidad de la Unidad requirente, quien debe verificar que lo contratado se ajuste en cantidad, plazo y precio en que fue materializada la adquisición.

Una vez recibido los bienes y/o servicios la Unidad requirente debe emitir aviso a la Unidad de Adquisiciones para que ésta, a su vez, envíe al proveedor el Formulario de Recepción Conforme, con lo cual éste ya cuenta con la autorización respectiva para que emita la respectiva Factura o Boleta.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

El analista de la Unidad de Adquisiciones obtendrá del Sistema Acepta (sistema a cargo de la Dirección de Presupuestos) la factura, la revisa y si ésta se ajusta a lo indicado en la orden de compra.

El sistema Acepta, aún no incorpora la recepción de boletas de servicios como tampoco las boletas de honorarios, por lo que los proveedores que emiten los mencionados documentos los hacen llegar a la casilla facturaelectronica@superdesalud.gob.cl, casilla a la cual el Analista de la Unidad de Adquisiciones debe acceder para obtener una copia del documento.

El analista de la Unidad de Adquisiciones inicia la recopilación de los documentos para formar el set de pago que deberá entregar al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad para su proceso interno de contabilización y pago.

Al respecto, la Unidad de Adquisiciones realiza las siguientes acciones de verificación de contar con las autorizaciones correspondientes:

Documentos para verificar	Medio de Verificación
La factura o boleta corresponde a un bien o servicio contratado por la Superintendencia.	Revisa la orden de compra citada en la factura, verifica glosa y monto.
El bien y/o servicio ha sido recibido conforme	Formulario de Recepción conforme.
La factura debe ser entregada al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad para iniciar el proceso de contabilización y pago.	Firma en la factura o boleta por parte de la jefatura de la Unidad requirente en señal de conformidad.

En el caso del primer o único pago asociado a una orden de compra, el set de documentos debe contener: Solicitud de Compra, certificado de disponibilidad presupuestaria, formulario de recepción conforme, factura o boleta, según el tipo de documento que emita el proveedor, y cuando corresponda, copia de la Resolución que autoriza la contratación.

Para el segundo o posteriores pagos, todo set de pago debe contener, a lo menos, factura o boleta debidamente firmada, Formulario de Recepción Conforme y copia de la orden de compra.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

13. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de adquisiciones de la Superintendencia. Estas se deben pedir para resguardo de contratos de mayor cuantía o donde exista riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la Superintendencia y/o la calidad de los servicios que se presta a la ciudadanía.

13.1 Tipos de Garantías

- Garantía de Seriedad de la Oferta: se utiliza para garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta realizada hasta que se suscriba el contrato o acepte la orden de compra.
- Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato: se utiliza para garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que se derivan del contrato.
- Garantía por Anticipo.

13.1.1 Garantía de seriedad de la oferta.

Respecto de la garantía de seriedad de la oferta, se debe tener presente que es obligatoria en las contrataciones iguales o superiores a las 2.000 UTM.

En las contrataciones menores a dicha cuantía se deberá ponderar el riesgo para determinar si se requiere.

En las bases de llamado a licitación que realice la Superintendencia, de requerirse la presentación de garantía de seriedad de la oferta, se establecerá lo siguiente:

Las Bases de licitación 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.

Glosa:

Para caucionar la seriedad de sus ofertas, todos los proponentes deberán entregar una garantía extendida a nombre de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7, por un monto de **\$xxxxx. - (señalar monto y moneda en palabras), con una vigencia de 90 días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas.**

Cantidad de documentos a presentar:

En caso que un proponente presente más de una oferta, bastará con la presentación de una sola garantía de seriedad para caucionar todas las propuestas.

Formas de Entrega:

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.

El documento otorgado físicamente deberá ser entregado en la Oficina de Partes de la Superintendencia, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Edificio Santiago Downtown II, comuna y ciudad de Santiago.

Características:

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Esta garantía se otorgará para caucionar la seriedad de las ofertas y de todas las obligaciones que se imponen al oferente, pudiendo ser cobrada unilateralmente por vía administrativa por la Superintendencia, en caso de no suscripción del contrato definitivo por parte del adjudicatario; no entrega de los antecedentes requeridos para la suscripción del referido contrato de acuerdo con las presentes Bases de Licitación Pública; si retira la oferta presentada después de la fecha de cierre de presentación de las ofertas; en caso de presentación de una oferta falsa, manifiestamente errónea o inductiva a error.

De igual forma, la no inscripción en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos en las Bases de Licitación Pública, facultará a la Superintendencia a materializar el cobro de dicha garantía.

En el caso de presentar Vale Vista u otro documento que no permita dejar estampada la glosa, se permitirá y aceptará que ésta quede escrita de forma manuscrita, al reverso del documento

La falta o constitución errónea de esta garantía facultará a la Superintendencia para eliminar del proceso de selección al proponente infractor.

Restitución de las garantías de seriedad de la oferta:

La restitución de las garantías de seriedad se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o rechazadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad.
- Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas, se efectuará dentro de 10 días contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato suscrito con el respectivo proveedor adjudicado.
- Respecto del adjudicatario, le será devuelta contra presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

La Superintendencia informará a los oferentes la disponibilidad de retiro del documento, y para efectuarlo, y en caso de que proceda, quien lo realice deberá acompañar un poder simple emanado del representante legal del oferente, con RUT y timbre de la empresa, autorizando expresamente el retiro.

13.1.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (licitación o gran compra).

En el caso de las contrataciones originadas de una licitación que superen las 1.000 UTM. será obligatorio caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, por lo que el adjudicatario entregará una garantía, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7, por un monto equivalente mínimo al **5% del monto total del contrato**. La vigencia de la garantía será mínima de 90 días corridos, una vez terminado el contrato.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, de fácil cobro, por la cantidad indicada y tener el carácter de irrevocable.

Glosa:

La garantía deberá indicar en su texto la siguiente glosa: "**Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato emanado de la Licitación Pública o Gran Compra, ID XXXX**", para el caso de presentar Vale Vista u otro documento que no

UNIDAD DE ADQUISICIONES

permita dejar estampada la glosa, se permitirá y aceptará que ésta quede escrita de forma manuscrita, al reverso del documento.

La garantía constituida para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, caucionará 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.

Plazo y Formas de Entrega:

El adjudicatario deberá entregar las garantías de fiel cumplimiento a la Superintendencia, hasta el 10 día hábil contado desde la fecha de publicación de la adjudicación de la convocatoria a Licitación Pública en el portal www.mercadopublico.cl, adicionalmente, si corresponde, deberá entregar el Formulario F30.

Características:

Si la garantía (o garantías) de fiel cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo establecido, la Superintendencia podrá aplicar las sanciones que correspondan, sin perjuicio de readjudicar la contratación al siguiente oferente mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Superintendencia estará facultada para hacer efectivo el cobro de la o las garantías de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo al artículo 79 ter del Reglamento.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor adjudicado.

En los casos en que sólo se proceda al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, conforme a lo señalado en las Bases de Licitación, el proveedor adjudicado deberá hacer entrega a la Superintendencia de una nueva (s) garantía de fiel y oportuno cumplimiento, por el mismo monto y vigencia que la originalmente entregada, según corresponda, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el aviso de cobro de la garantía. En caso de no entregarla en dicho plazo, se aplicará una multa ascendente a 1 UF (una Unidad de Fomento) por cada día de atraso, la que se descontará del pago correspondiente. En todo caso, el referido atraso no podrá superar los 10 días, luego de lo cual la Superintendencia procederá a poner término al contrato.

Plazo y Formas de Restitución

Esta garantía será restituida una vez que el adjudicatario haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones contraídas en el contrato, sin observaciones de ninguna especie, o bien, solucionadas las que hubiesen sido formuladas por la Contraparte Técnica. Para la restitución de esta garantía, la

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Superintendencia notificará de su devolución al proveedor adjudicado, debiendo éste entregar para su retiro, un poder simple del representante legal, con timbre y RUT de la empresa autorizando expresamente el retiro.

13.1.3 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (por trato directo).

En el caso de los tratos directos que se establecen el Artículo 8 de la Ley N° 19.886 y 10 de su Reglamento, cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, y en aquellos casos que la Superintendencia lo determine, en razón de la complejidad o riesgo de la contratación, se requerirá al proveedor, previo a la suscripción del contrato, que presente una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para ello, el analista de la Unidad de Adquisiciones deberá enviar en forma escrita un correo señalándole, tipo de documento a presentar, glosa, plazo y forma de entrega, monto, plazo y forma de restitución.

13.1.4 Garantías por Anticipo

La Superintendencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 73 del Reglamento de la Ley de compras, en el evento que las Bases lo hayan establecido, se permitirá la entrega de anticipos al proveedor, exigiendo 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 Superintendencia, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

13.1.5 Excepciones.

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

- Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
- Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes
- En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 del referido artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

13.2 Custodia de las garantías

En forma previa a la entrega de las garantías a la sección Tesorería del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, el analista de la Unidad de Adquisiciones revisará que las cauciones presentadas por los proveedores, verificando que se encuentren correctamente extendidas en cuanto a la glosa, monto y vigencia.

Efectuada dicha verificación, el analista de la Unidad de Adquisiciones la registrará en el libro de entrega de documentación para constancia de la entrega para su debido resguardo y registro por parte del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad de acuerdo al procedimiento que dicho Subdepartamento tenga para ese efecto.

El manual de procedimiento de compras de la Superintendencia de Salud ha sido elaborado de acuerdo a las instrucciones y procedimientos vigentes a junio de 2020. Los procedimientos internos, atendido la contingencia producto de la pandemia; los nuevos lineamientos para la formulación del presupuesto 2021 que está instruyendo el Ministerio de Hacienda, las constantes modificaciones que experimentan los Sistemas Acepta, y la integración SIGFE-MERCADO PÚBLICO, y la optimización del Sistema GP en su módulo adquisiciones, deberán ajustarse a la situación que se presente al momento de generar cada proceso de compra o contratación.

No obstante, lo anterior, todo proceso de compra deberá ajustarse a la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativa obligatoria."

2° DEJÁSE establecido que el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Superintendencia de Salud ha sido elaborado de acuerdo a las instrucciones y procedimientos vigentes a junio de 2020, por lo que los procedimientos internos, atendido la contingencia producto de la pandemia, los nuevos lineamientos para la formulación del presupuesto 2021 que está instruyendo el Ministerio de Hacienda, las constantes modificaciones que experimentan los Sistemas Acepta, y la integración SIGFE-MERCADO PÚBLICO, y la optimización del Sistema GP en su módulo adquisiciones, deberán ajustarse a la situación que se presente al momento de generar cada proceso de compra o contratación. No obstante, todo proceso de compra deberá ajustarse a la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás marco normativo obligatorio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA



PATRICIO FERNÁNDEZ PÉREZ
SUPERINTENDENTE DE SALUD

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Administración y Finanzas
- Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad
- Unidad de Adquisiciones
- Oficina de Partes
- JIRA: RAC-612