



	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por	Magaly Espinosa Sarria	Superintendente de Servicios Sanitarios		29/01/10
Revisado por	David Peralta Anabalón	Fiscal		29/1/10
	María Paz Fuentes Valdivieso	Abogada Fiscalía		28/01/2010
Actualizado por	María Concepción Palominos Moya	Jefa División de Gestión y Recursos		28/01/10
	Nadia Veloz Contreras	Jefa Unidad Administración y Finanzas		27/01/10.

INTRODUCCIÓN

El presente documento proporciona la información necesaria para que, todos quienes deben participar en procesos de adquisición de bienes o servicios en la Superintendencia de Servicios Sanitarios, dispongan de los antecedentes básicos que les permitan realizar y gestionar adecuadamente tales procesos.

Complementariamente, y con el objeto de dar correcto cumplimiento a la normativa, es preciso que quienes realizan procesos de compra, sea de bienes o de servicios, tomen adecuado conocimiento de la normativa vigente y sus principales alcances, en particular la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (N°19.886), y su Reglamento (D.S. Hacienda N°250/2004).

Este Reglamento fue recientemente modificado por el D.S. Hacienda N°1763/2008, que entró parcialmente en vigencia en octubre/2009 y totalmente el 3 de febrero/2010, cuyas modificaciones han sido incluidas en la actualización de este Manual.

En forma adicional, cabe tener en consideración el documento del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, denominado "Proceso de Compras Públicas", en el cual se dan a conocer:

- Los principios jurídicos relacionados.
- Los pronunciamientos de la Contraloría General de la República.
- Las faltas y/o delitos asociados y
- Las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

Los formatos asociados a los procedimientos descritos en el presente Manual están disponibles en IntraSISS, conjuntamente con éste y los documentos que se citan.

La verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N°19.886 y su Reglamento corresponde a la Contraloría General de la República.



INDICE

1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	6
1.1 Legislación sanitaria.....	6
1.2 Legislación administrativa general.....	6
1.3. Detalle de la normativa aplicable.....	7
2. FORMAS DE CONTRATACIÓN Y REQUISITOS	7
2.1. Licitación pública.....	7
2.2 Licitación privada.....	8
2.3 Trato o contratación directa.....	8
2.4. Consideraciones generales a todas las formas de contratación.....	9
2.5 Obligatoriedades.....	9
2.6. Casos de excepción en que procede la licitación privada o contratación directa (art. 8 Ley 19886 y 10 del DS N° 250/2004).....	9
3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA SISS	11
3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	11
3.2. El Proceso del Abastecimiento en la SISS: Condiciones Básicas.....	13
3.2.1 Plazo de anticipación del requerimiento de licitación.....	13
3.3.2 Cuadro resumen de alternativas de compras y contrataciones según montos.....	14
3.2.3 Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM.....	15
3.2.4 Compras y Contrataciones mayores o iguales a 3 UTM y menores o iguales a 15 UTM.....	15
3.2.5 Compras y Contrataciones superiores a 15 UTM y menores o iguales a 100 UTM.....	17
3.2.6 Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 e inferiores a 1.000 UTM.....	17
3.2.7 Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM.....	18
3.2.8 Servicios Personales.....	19
3.3.8.1 Licitación Pública de Servicios Personales Especializados \geq 1.000 UTM.....	19
3.3.8.2 Trato Directo de Servicios Personales Especializados menores a 1.000 UTM.....	20
4. LICITACIONES, BASES, CONTRATOS, RESOLUCIONES, INSPECCIÓN FISCAL	21
4.1 El proceso de licitación.....	21
4.2 Contenido de las bases.....	22
4.2.1 Cláusulas Generales a todas las Bases Administrativas.....	22
Art. 1 Objeto de la propuesta o identificación del servicio requerido.....	22
Art. 2 Modalidad de contratación.....	22
Art. 3 Tipo de financiamiento.....	22
Art. 4 Tipo de contrato.....	22
Art. 5 Contratante e Inspección Fiscal.....	22
Art. 6 Documentos que integrarán el contrato.....	23
Art. 7 Requisitos para presentarse a la licitación.....	23
Art. 8 Cronograma de la licitación.....	23
Art. 9 Presentación de las propuestas.....	23
Art. 10 Aclaraciones a los antecedentes del concurso.....	25
Art. 11 Aclaraciones a los oferentes.....	25
Art. 12 Recepción y apertura de las propuestas.....	25
Art. 13 Evaluación de las propuestas.....	25
Art. 14 Adjudicación del contrato.....	26
Art. 15 Perfeccionamiento y vigencia del contrato.....	26
Art. 16 Domicilio del contratista.....	26
Art. 17 Garantías.....	27
Art. 18 Plazos y contraparte.....	27
Art. 19 Formas de pago.....	28
Art. 20 Anticipos y reajustes.....	28
Art. 21 Retenciones.....	28
Art. 22 Modificación de las bases.....	28



Art. 23	Modificación del contrato	28
Art. 24	Multas y otras sanciones	29
Art. 25	Responsabilidad del consultor (o contratista).....	29
Art. 26	Término anticipado del contrato.....	29
Art. 27	Propiedad y reserva de los resultados del servicio	29
Art. 28	Solución de conflictos.....	30
Art. 29	Responsabilidades laborales y previsionales.....	30
Art. 30	Gastos de Postulación.....	30
Art. 31	Antecedentes para el Centro de Documentación.....	30
4.2.3	Bases Técnicas.....	31
4.3	Contenido de las Resoluciones de adjudicación y de aprobación del contrato.....	31
4.4	Contenido de los Contratos.....	31
4.4.1	Cláusulas generales de un contrato	32
a.	Comparecencia de las partes	32
b.	Marco Normativo	32
c.	Objeto del Contrato	32
d.	Formas de cumplimiento	32
e.	Pago y Precio.....	32
f.	Garantías	32
g.	Cláusulas de término anticipado.....	32
h.	Multas por incumplimientos	32
i.	Vigencia del Contrato	32
j.	Modificación del Contrato	32
k.	Solución de conflictos.....	32
l.	Domicilio.....	32
m.	Gastos.....	32
n.	Personerías.....	32
4.4.2	Cláusulas Opcionales	33
a.	De postergación	33
b.	Subcontrataciones.....	33
c.	Fuerza mayor o caso fortuito.....	33
4.5	Visación de las Resoluciones que aprueban las Bases	33
4.6	Pronunciamientos jurídicos (Fiscalía)	33
4.7	Deberes del Inspector Fiscal.....	33
4.7.1	Control de plazos y entregas	33
4.7.2	Control de pagos, garantías y asociados	34
4.7.3	Control de contenido.....	34
4.7.4	Comunicación formal	34
4.7.5	Aplicación de multas	34
4.7.6	Liquidación final	34
4.7.7	Registro de antecedentes del contrato.....	34
4.7.8	Cambios del Inspector Fiscal.....	34
4.8	Registros a mantener	34
5.	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	35
5.1.	Plan Exploratorio de Compras del año siguiente	35
5.2.	Plan de Compras Anual - PCA.....	35
5.3.	Ejecución del Plan Anual de Compras.....	35
6.	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS.....	36
6.1.	Identificación de la necesidad de compra de bienes o servicios	36
6.2.	Identificación de la necesidad de publicación en ChileCompra de licitaciones de servicios de consultoría, u otros.....	36
6.3.	Recepción de bienes o servicios adquiridos o contratados.....	36
6.3.1	Bienes de uso corriente	36
6.3.2	Bienes de uso especial o técnicamente especiales	36
6.3.3.	Servicios.....	37
7.	PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	37
7.1.	Garantías.....	37
7.2.	Aprobación de facturas	37
7.3.	Pago Único.....	37



7.4.	Estados de Pago	37
7.5.	Pagos	37
7.6.	Término de contrato	38
8.	POLÍTICA DE INVENTARIO.....	38
9.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	38
9.1	Registro de contratos	38
9.2	Evaluación de proveedores.....	39
9.3	Evaluación de contratos vigentes	39
10.	MANEJO DE INCIDENTES	39
10.1	Incidentes internos	39
10.2	Incidentes externos	40
	ANEXO 1 – SIGNIFICADO DE ALGUNOS CONCEPTOS	41
	ANEXO 2 – FORMULARIO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPRAS.....	42
	ANEXO 3 – FORMULARIO ESTADO DE PAGO	43
	ANEXO 4 – FORMULARIO ORDEN DE PAGO	44
	ANEXO 5 – FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	45
	ANEXO 6 – INDICE REFERENCIAL DE BASES ADMINISTRATIVAS	46



El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Superintendencia de Servicios Sanitarios - SISS, se dictó en su primera versión aprobado mediante Resolución Exenta, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. En sus versiones posteriores se formaliza de acuerdo al Procedimiento para el Control de Documentos Internos - PD-GEN-001. Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Superintendencia, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886.

Su objetivo es definir la forma en común con que la SISS realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, ajustándose a la normativa vigente y de acuerdo a las responsabilidades en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la SISS, y ha sido desarrollado con base en el documento tipo proporcionado por la Dirección de Compras y Contratación Pública para estos efectos, considerando adicionalmente y de forma complementaria los aspectos particulares de esta Superintendencia.

La presente versión incluye, entre otras mejoras, un mayor detalle del proceso de compra propiamente tal en la SISS, recomendaciones derivadas de una auditoría interna realizada al proceso de contratación de estudios sectoriales en la SISS, y mejoras derivadas de hallazgos encontrados en una auditoría de transacciones realizada por la Contraloría General de la República en el año 2009.

1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

1.1 Legislación sanitaria

La Ley Orgánica de la SISS confiere al Superintendente la facultad de ejecutar los actos y celebrar las convenciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Servicio (art. 4 letra h), de la Ley 18.902.

1.2 Legislación administrativa general

Con fecha 30 de junio del 2003, se publicó en el Diario Oficial la **Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”**, que regla los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, los cuales deberán ajustarse a ella y a su **Reglamento, Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda**, publicado en el Diario Oficial de fecha 9 de marzo de 2004.

Supletoriamente se aplican las reglas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas de Derecho Privado (artículo 1° de la Ley 19886). Dicha ley, denominada abreviadamente como Ley de Compras, contempla los siguientes capítulos:

1. Disposiciones generales
2. De los requisitos para contratar con la Administración del Estado.
3. De las actuaciones relativas a la contratación. Particularmente importante, ya que en el artículo 7 define lo que se entenderá por licitación pública y licitación o propuesta privada, sin perjuicio de identificar en su artículo 8 específicamente los casos fundados en que procederá la licitación privada o el trato o contratación directa.
4. De las compras y contrataciones por medios electrónicos y del **Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos (en adelante ChileCompra)**.
5. Del tribunal de contratación pública.
6. De la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Cualquier contratación que la Superintendencia requiera, deberá ajustarse a los contenidos contemplados en la citada ley y su reglamento.



1.3. Detalle de la normativa aplicable

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “**Ley de Compras**” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “**Reglamento**”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600/2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos son dictados año a año, en concordancia a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto (disponibles en el sitio web de la Dirección de Presupuestos).
- Ley de Probidad N°19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el respectivo Portal.
- Directivas de ChileCompra.

Disponibilidad de la documentación:

- Ley de Compras y Reglamento de la Ley de Compras: en IntraSISS, conjuntamente con el presente Manual.
- Documentos de la Dirección de Presupuestos: en www.dipres.cl .
- Documentación de ChileCompra: en www.chilecompra.cl Sección Formación, Documentos de Apoyo.
- Ley de Probidad y documentos relacionados: en IntraSISS, Sección Probidad Administrativa (Home – Nuestros Compromisos).

2. FORMAS DE CONTRATACIÓN Y REQUISITOS

Tratándose de adquisición de bienes, y algunos servicios, **la primera opción debe ser Compra mediante Convenio Marco**¹

La regla general que resulta obligatoria es la licitación pública para la adquisición de bienes o servicios, y sólo podrá procederse a la licitación privada o contratación directa, una vez verificadas las causales previstas en la Ley 19.886, y cumplidos los requisitos y formalidades exigidas.

2.1. Licitación pública

Está reglamentada entre los artículos 19 a 43 del Reglamento. Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. El llamado debe operar a través del portal ChileCompra, sin embargo, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos.

¹ **Convenio Marco:** Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. A través de esta herramienta, el proceso de compra es más eficiente, ya que permite minimizar costos y eliminar etapas administrativas que no agregan valor al proceso. Al emitir directamente las órdenes de compra a los proveedores, sin mediar trámite alguno, se generan ahorros de tiempo de los recursos humanos que implica un proceso de licitación.



En definitiva, tal licitación no es un acto, sino un conjunto de actos que conforman un proceso integrado de actuaciones del licitante y de los oferentes, todos concurrentes a formar la voluntad contractual.

La licitación pública se regla por las bases de su contratación y se sustenta en dos principios básicos y de rigurosa observancia: la igualdad de los proponentes y el respeto irrestricto a los términos de las Bases.

2.2 Licitación privada

Procedimiento de carácter concursal, mediante el cual se invita a lo menos a tres determinadas personas (naturales o jurídicas – proveedores, consultores, etc.) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

- a) Requiere de Resolución fundada, que justifique este tipo de contratación, y publicación en el Portal ChileCompra.
- b) Mínimo de tres invitados, se podrá efectuar la contratación incluso cuando habiendo efectuado las invitaciones se recibe una o dos ofertas, y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.
- c) La invitación a participar deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Portal ChileCompra, a la que se adjuntarán las respectivas bases, debiendo otorgarse un plazo mínimo para ofertar que variará en relación a los montos a contratar, de conformidad al Reglamento.
- d) Elección de los oferentes: la entidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.
- e) Normativa aplicable: las aplicables a la licitación pública, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea aplicable.

2.3 Trato o contratación directa

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos de la licitación pública y privada.

- a) Se requiere Resolución fundada que justifique este tipo de contratación, cuando concurren las causales previstas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del Reglamento.
- b) Publicación de la Resolución: deberá publicarse en el Portal ChileCompra y deberá especificarse el bien / servicio a ser contratado y la identificación del proveedor, a más tardar dentro de 24 horas de la dictación de la Resolución, a menos que sea consecuencia de contratación de servicios de naturaleza confidencial, o cuya difusión pudiese afectar la seguridad o el interés nacional (art. 8 letra f) ley N°19.886).
- c) Al respecto cabe considerar que ha sido derogada tácitamente la Resolución SISS N°75/2003 que clasificaba y declaraba reservada o secreta las actuaciones y documentación de la SISS que indicaba. Su texto es incompatible con la normativa vigente.
- d) Normativa aplicable: las aplicables a la licitación Pública y Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la contratación directa sea aplicable.
- e) Se requiere realizar 3 cotizaciones para el servicio o bienes a comprar (Art. 8 de la Ley), las que no requieren ser efectuadas por el Portal ChileCompra. No están sujetas a este requerimiento las compras por emergencia, urgencia o imprevistos (N°3 del Art 10 del Reglamento), cuando exista un sólo proveedor del bien o servicio (N°4 del Art 10 del Reglamento); si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiese afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo (N°6 del Art 10 del Reglamento); y cuando, por la



naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de la ley 19.886 (N°7 del Art 10 del Reglamento).

2.4. Consideraciones generales a todas las formas de contratación

Cualesquiera que sea la forma de contratación, debe contar con Bases Generales o Administrativas que definan la operatoria de postulación, adjudicación y términos generales del contrato, y con Bases Técnicas, que definan las características del bien o servicio que se contratará. Cuando corresponda (ver punto 4.4), deberá procederse a la suscripción de un contrato, que será aprobado por Resolución, pues esta es la forma de expresar el acuerdo o concurrencia de voluntades existente entre quien ofrece la licitación bajo determinadas condiciones y quien la acepta.

Por tanto, la **contratación de bienes y servicios requerirá de:**

- Bases generales o administrativas
- Bases específicas o técnicas
- Contrato (cuando corresponda)
- Resolución de adjudicación
- Resolución aprobatoria del contrato (cuando corresponda)

2.5 Obligaciones

De conformidad a la ley, la regla general aplicable a la SISS para las contrataciones que deba efectuar para proveerse de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, es a través de licitación pública o convenio marco desde el 3 de febrero de 2010, cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, salvo lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°19.886, que señala las situaciones en que podrá contratarse por licitación privada o contratación directa, caso en el cual deberá dictarse una resolución fundada que lo autorice, la cual deberá publicarse en el Portal ChileCompra, a más tardar dentro de 24 horas de dictada.

2.6. Casos de excepción en que procede la licitación privada o contratación directa (art. 8 Ley 19886 y 10 del DS N° 250/2004)

- 1) Si en la licitación pública respectiva no hubo interesados. En este caso se procederá a licitación privada y si tampoco hay interesados, a contratación directa, debiendo utilizarse las mismas bases y en caso de ser modificadas, se deberá proceder como en la regla general.
- 2) Si se tratara de contratos correspondientes 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.
- 3) En casos de emergencia, urgencia o imprevistos calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales en caso de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. (Existe responsabilidad para el jefe superior que califique indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto).
- 4) Si solo existe un proveedor del bien o servicio.



- 5) Si se tratare de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 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.
- 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:
 - 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.
 - b) Cuando al contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - 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.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves e estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo que no pueden ser sometidas a un proceso de compras público.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, licencias, patentes y otros.
 - 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.
 - g) Cuando se trate de 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.
 - 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.
 - 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.
 - j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM. (el total de la contratación)



- 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 Portal ChileCompra, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
 - m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el art. 107 del Reglamento. 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.
- 8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de compras y Contratación a través del Portal ChileCompra, salvo en los casos señalados en el art. 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente:

- i. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, lo cual deberá justificarse por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- ii. Cuando no haya disponibilidad técnica del Portal ChileCompra, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- iii. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compra a través del Portal ChileCompra.
- iv. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Portal ChileCompra.
- v. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- vi. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la entidad licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

No obstante, en todos los casos enumerados anteriormente, podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA SISS

3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

- a) **Superintendente:** responsable de generar condiciones para que las áreas de la SISS realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, velando por la



máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

- b) **Administrador/a del Sistema ChileCompra:**, corresponde al perfil administrador del sistema ChileCompra, es responsable de:
- Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

En la SISS corresponde al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

- c) **Usuario Requirente:** todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compras, a través de los documentos internos establecidos (Solicitudes de Autorización de Compras – Solicitudes de Publicación de Licitaciones en ChileCompra), vale decir, jefes de divisiones y de unidades.
- d) **Unidad Requirente o Demandante:** área de la SISS a la que pertenece el Usuario Requirente.
- e) **Unidad de Administración y Finanzas:** a cargo de coordinar la gestión de abastecimiento de la SISS, y de gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada y velar por su cumplimiento.
- f) **Área de Bodega:** dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, a cargo del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la SISS.
- g) **Operador de Compras:** funcionarios de la Unidad de Administración y Finanzas encargados de ingresar en el Portal ChileCompra la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes, entregados a través de los documentos internos correspondientes.
- h) **Supervisor de Compras:** funcionario de la Unidad de Administración y Finanzas encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra, para que posteriormente sean publicados por el Operador de Compras. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Portal Mercado Público, el Supervisor de Compras realiza el proceso de adjudicación, en virtud de las recomendaciones de adjudicación de la respectiva Comisión de Evaluación. En su ausencia, estas responsabilidades son asumidas por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la SISS. Elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- i) **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Área Contabilidad y Finanzas, Fiscalía, Áreas Técnicas, todas participes conforme a su función, siendo en general la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, el registro de los hechos económicos, y materialización de los pagos, así como la verificación de la legalidad de los actos involucrados.
- j) **Comisión de Evaluación:** grupo de funcionarios convocado para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

Su creación es obligatoria siempre que se realice una licitación por un monto estimado mayor o igual a 15 UTM, sea ésta pública o privada, y será establecida mediante Resolución Exenta,



conjuntamente con la aprobación de las Bases. Para garantizar la independencia en el procesos de evaluación y adjudicación, es recomendable que dichas comisiones no estén exclusivamente integradas por jefes y subalternos.

- k) **Jefe de la División de Gestión y Recursos:** responsable del proceso de compras ante el Superintendente. Encargado de supervisar a la Unidad de Administración y Finanzas en la administración de los requerimientos realizados por los Usuarios Requerientes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- l) **Encargado Contabilidad y Finanzas:** responsable de verificar y efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. De forma previa debe autorizar presupuestariamente las Solicitudes de Autorización de Compras.
- m) **Fiscal:** responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría en materias jurídicas a los funcionarios involucrados en procesos de compra, y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

3.2. El Proceso del Abastecimiento en la SISS: Condiciones Básicas

Todos los **Formularios** asociados a este proceso se encuentran disponibles en la IntraSISS, conjuntamente con el presente Manual.

3.2.1 Plazo de anticipación del requerimiento de licitación

El requerimiento de compra a ser realizada mediante un proceso de licitación debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que se requiere la adjudicación de la compra del producto o servicio demandado, según los plazos de publicación en el sistema, los que dependen de los montos involucrados:

Monto de la contratación (UTM)	Plazo de publicación en el sistema	Entrega del requerimiento a la Unidad de Administración y Finanzas
Menores a 100 UTM	5 días, pudiendo ser 48 horas si es simple	Considerando que los requerimientos deben ser ingresados, registrados y revisados previo a su publicación, que dicha publicación toma tiempo para la transcripción de la información, y que los requerimientos pueden coincidir en el tiempo, es necesario que sean entregados a la UAF con al menos 5 días de anticipación a la fecha estipulada para la publicación.
Entre 100 y 999 UTM	10 días, pudiendo ser 5 días si es simple	
Igual o superior a 1.000 UTM	20 días, pudiendo ser 10 si es simple	

En el caso de contratos periódicos, el monto asociado a la adquisición se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios en el período requerido.

En lo que sigue se describen las diferentes alternativas de compras y contrataciones, dependiendo del monto involucrado en cada operación, lo que se resume en el cuadro que sigue.

3.3.2 Cuadro resumen de alternativas de compras y contrataciones según montos

Cuadro Resumen de alternativas de Compras y Contrataciones

Monto de Compra o Contratación		Resuelve	Procede (alternativamente)		Formularios a utilizar
Menor a 3 UTM	Jefe UAF	Convenio Marco	Convenio de Suministro	Trato Directo	SolAC
Mayor o igual a 3 UTM y Menor o igual a 15 UTM	Jefe UAF	Convenio Marco	Convenio de Suministro	Trato Directo Sólo hasta 10 UTM	SolAC SolPL
Mayor a 15 UTM y Menor o igual a 100 UTM	Superintendente	Convenio Marco		Licitación	SolAC SolPL
Superior a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM	Superintendente	Convenio Marco		Licitación	SolAC SolPL
Igual o mayor a 1.000 UTM	Superintendente	Convenio Marco		Licitación	SolAC SolPL

Casos de Servicios Personales Especializados

Monto de Compra o Contratación		Resuelve	Procede (alternativamente)		Formularios a utilizar
Menor a 1.000 UTM	Superintendente			Trato Directo	SolPL
Igual o mayor a 1.000 UTM	Superintendente			Licitación	SolPL

Los estudios no requieren SolAC, pero si SolPL, ya que tanto Tratos Directos como Propuestas Privadas **deben publicarse en ChileCompra.**
Adquisiciones > 100 UTM requieren contrato, el que debe aprobarse por Resolución separada de la Resolución que adjudica

Formularios:
Solicitud de Autorización de Compras - SolAC
Solicitud de Publicación de Licitaciones - SolPL



3.2.3 Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM

Valores con impuestos incluidos. En estos casos, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo de la Unidad Requirente, en el **Formulario Solicitud de Autorización de Compras**, fundamentando la adquisición y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y lo programado en el Plan de Compras vigente, según corresponda. La respectiva Resolución debe ser de fecha previa a la materialización de la compra.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente en dicho formulario la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar suficientemente explicitado, puesto que aporta a la justificación de la compra que debe quedar contenida en la respectiva Resolución.
- La Unidad de Administración y Finanzas utilizará, en primer lugar, el catálogo ChileCompra Express, con el objeto de acceder a productos disponibles en Contrato Marco. En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.
- En caso de contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la conveniencia de adquirir el producto por dicho convenio o por Contrato Marco, según sea más conveniente.
- En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.
- En caso de determinar que será necesario generar un nuevo convenio de suministro, su monto estimado determinará la forma de actuar a continuación.
- En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 53 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación, previa Resolución Fundada que autorice su procedencia, estableciendo como razón o motivo de la adquisición el monto de la misma.

3.2.4 Compras y Contrataciones mayores o iguales a 3 UTM y menores o iguales a 15 UTM

Valores con impuestos incluidos. El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo de la Unidad Requirente, en el **Formulario Solicitud de Autorización de Compras**, fundamentando la adquisición y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y lo programado en el Plan de Compras vigente, según corresponda. La respectiva Resolución debe ser de fecha previa a la materialización de la compra.
- Una vez aprobada la Solicitud de Autorización de Compra, la Unidad Requirente deberá entregar a la Unidad de Administración y Finanzas una Minuta con los contenidos básicos de términos de referencia, en que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: especificación técnica del bien o



servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio requerido y/o las condiciones de prestación.

- La Unidad de Administración y Finanzas utilizará, en primer lugar, el catálogo ChileCompra Express con el objeto de acceder a productos disponibles en Contrato Marco. En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, optándose por esta forma de compra.
- En caso de contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la conveniencia de adquirir el producto por dicho convenio o por contrato marco, según sea más conveniente.
- En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.
- En caso de determinar que será necesario generar un nuevo convenio de suministro, su monto estimado determinará la forma de actuar a continuación.
- En caso contrario, se procederá a la licitación, para lo cual la Unidad Requirente deberá entregar el **Formulario Solicitud de Publicación de Licitación**, o bien, en caso de contrataciones hasta 10 UTM, ajustándose a lo indicado en el artículo 10 N°8 del Reglamento de la Ley de Compras, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice su procedencia. El fundamento de la Resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En el caso de licitación:

- Conjuntamente con la entrega de los antecedentes necesarios para la licitación, mediante el **Formulario Solicitud de Publicación de Licitación** por parte de la Unidad Requirente a la Unidad de Administración y Finanzas, se precisará la composición de la Comisión Evaluadora, evitándose que esté compuesta exclusivamente por jefes y subalternos.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.
- La Resolución de Adjudicación, o la que apruebe el contrato, o bien declare el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la visación de la Fiscalía.



3.2.5 Compras y Contrataciones superiores a 15 UTM y menores o iguales a 100 UTM

Valores con impuestos incluidos. Resuelve el Superintendente de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, en **Formulario Solicitud de Autorización de Compras**, fundamentando la adquisición y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y lo programado en el Plan de Compras vigente.
- Deberá contar con bases de licitación (Técnicas y Administrativas), aprobadas mediante Resolución suscrita por el Superintendente, la que además deberá designar la Comisión Evaluadora y los plazos máximos asociados que deben cumplirse. En todo caso, deberá evaluarse si el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación, si es así, deberá procederse por trato directo.
- La Unidad Requirente deberá entregar a la Unidad de Administración y Finanzas la información necesaria para la licitación, utilizando el **Formulario Solicitud de Publicación de Licitación**.
- El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación y la recepción de las ofertas es de 5 días corridos, el cual podrá rebajarse a 48 horas hábiles en el evento que se trate de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Con todo, en este último caso el plazo no podrá vencer en días hábiles ni en un día lunes o un día siguiente a un día inhábil, antes del medio día.
- La proposición de adjudicación deberá constar en un acta suscrita por la Comisión Evaluadora previamente designada, en la Resolución que aprueba las bases designando los nombres o cargos de quienes la componen. La Comisión Evaluadora fundará su proposición en el análisis de la información recibida a través del Portal ChileCompra, atendiendo todos los criterios de evaluación previamente definidos.
- Deberá ponderarse si se requerirá o no garantía de seriedad de la oferta ya que la normativa establece que esta es obligatoria sólo para contratos de más de 1.000 UTM
- La resolución de adjudicación o la que apruebe el contrato, o bien declare el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Superintendente.
- Ver Contenido de Bases, Resoluciones y Contenido de Contratos en los puntos 3.4, 3.5 y 3.6.

3.2.6 Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 e inferiores a 1.000 UTM

Valores con impuestos incluidos. Resuelve el Superintendente de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, en **Formulario Solicitud de Autorización de Compras**, fundamentando la adquisición y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y lo programado en el Plan de Compras vigente.
- Deberá contar con bases de licitación (Técnicas y Administrativas), aprobadas mediante Resolución suscrita por el Superintendente, la que además deberá designar la Comisión Evaluadora y los plazos máximos asociados que deben cumplirse.



- El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación y la recepción de las ofertas es de 10 días corridos, el cual podrá rebajarse a 5 días corridos en el evento que se trate de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- La proposición de adjudicación deberá constar en un acta suscrita por la Comisión Evaluadora previamente designada en la Resolución que aprueba las bases, designando los nombres o cargos de quienes la componen. La Comisión Evaluadora fundará su proposición en el análisis de la información recibida a través del Portal ChileCompra, atendiendo todos los criterios de evaluación previamente definidos.
- Deberá ponderarse si se requerirá o no garantía de seriedad de la oferta, ya que la normativa establece que dicha garantía es obligatoria sólo para contratos de más de 1.000 UTM.
- La Resolución de adjudicación o la que apruebe el contrato, o bien declare el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Superintendente.
- Cuando se trate de contrataciones de Servicios Personales Especializados ² se podrá contratar por trato directo cuando su monto sea inferior a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el art. 107 del Reglamento. La resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

**Ver Contenido de Bases, Resoluciones y Contenido de Contratos
en los puntos 4.2, 4.3 y 4.4**

3.2.7 Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM

Valores con impuestos incluidos. Resuelve el Superintendente de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, en **Formulario Solicitud de Autorización de Compras**, fundamentando la adquisición y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y lo programado en el Plan de Compras vigente.
- Toda compra deberá contar con bases de licitación (Técnicas y Administrativas), aprobadas mediante Resolución suscrita por el Superintendente, la que además deberá designar la Comisión Evaluadora y los plazos máximos asociados que deben cumplirse.
- El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación y la recepción de las ofertas es de 20 días corridos, el cual podrá rebajarse a 10 días corridos en el evento que se trate de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- La proposición de adjudicación deberá constar en un acta suscrita por la Comisión Evaluadora previamente designada, en la Resolución que aprueba las bases designando los nombres o cargos de quienes la componen. La Comisión Evaluadora

² Servicios personales especializados: ver definición en página siguiente



fundará su proposición en el análisis de la información recibida a través del Portal ChileCompra, atendiendo todos los criterios de evaluación previamente definidos.

- Deberá requerirse garantía de seriedad de la oferta ya que la normativa establece que esta es obligatoria sólo para contratos de más de 1.000 UTM
- La resolución de adjudicación o la que apruebe el contrato, o bien declare el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Superintendente.

**Ver Contenido de Bases, Resoluciones y Contenido de Contratos
en los puntos 4.2, 4.3 y 4.4.**

3.2.8 Servicios Personales

El Reglamento ha hecho especial mención a los **Servicios Personales** (aquéllos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual), y a su vez los clasifica en:

Servicios Personales propiamente tales, definidos en el artículo 2 N°12 del Reglamento, a los cuales se les aplican las reglas generales establecidas en éste.

Servicios Personales Especializados: aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

La SISS será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en Servicios Personales y Servicios Personales Especializados. Los Servicios Personales podrán ser contratados en cualesquiera de las modalidades antes enunciadas en el presente Manual (convenio marco, licitación pública, privada o trato directo).

Cuando se trate de Servicios Personales Especializados, la Resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado, y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

3.3.8.1 Licitación Pública de Servicios Personales Especializados \geq 1.000 UTM

- a) **Preselección**: para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:
- a.1. Publicación a través de ChileCompra de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el artículo 22 del Reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
 - a.2. Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.

- a.3. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- a.4. Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- a.5. Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 6 del presente reglamento.

b) Presentación de ofertas, selección y negociación:

- b.1. Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del presente reglamento.
- b.2. Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- b.3. Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- b.4. El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

3.3.8.2 Trato Directo de Servicios Personales Especializados menores a 1.000 UTM

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La Resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, y deberá publicarse en ChileCompra. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- a) Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- b) Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- c) Invitar a través de ChileCompra a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos

relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.

- d) Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- e) La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través de ChileCompra, y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- f) Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en ChileCompra el contrato respectivo, si lo hubiere.

La regulación contemplada en el presente capítulo se aplicará también a los servicios contratados con personas jurídicas de conformidad a lo establecido en el artículo 16 decreto ley N°1.608, de 1976.

**Ver Contenido de Bases, Resoluciones y Contenido de Contratos
en los puntos 4.2, 4.3 y 4.4.**

4. LICITACIONES, BASES, CONTRATOS, RESOLUCIONES, INSPECCIÓN FISCAL

4.1 El proceso de licitación

Debe consultar, a lo menos, las siguientes etapas:

- Publicación de Bases Técnicas y Administrativas en ChileCompra.
- Plazo para que los proponentes efectúen consultas, o solicitud de aclaraciones y plazo límite para que la SISS entregue las respectivas respuestas.
- Indicación de fecha de apertura de las propuestas. Se pueden establecer en una o dos etapas, vale decir, apertura conjunta de las propuestas técnicas y económicas, o bien apertura en primer lugar de las propuestas técnicas, proceder a su evaluación y de forma posterior, y una vez dada a conocer dicha evaluación, proceder a la apertura de las propuestas económicas, correspondientes a aquéllas que califiquen en la primera etapa técnica.
- Plazo para que la SISS pida aclaración de los antecedentes entregados por los participantes en el acto público, de ser necesario.
- Fecha estimada para resolver las ofertas y notificación de los resultados.
- Fecha estimada de firma del contrato (suscripción de la resolución), con especial indicación de que éste registrará desde que la resolución que lo apruebe quede totalmente tramitada, ingresando en la Oficina de Partes de la SISS.

Los plazos que se establezcan en el procedimiento de postulación serán de días corridos, lo que deberá señalarse expresamente en las Bases.



Es conveniente que la SISS se reserve el derecho a prorrogar plazos, para situaciones fundadas y previamente notificadas a todos los postulantes.

4.2 Contenido de las bases

Comprende el conjunto de normas o disposiciones que regulan la postulación, su forma y plazos, el objeto que se pretende contratar, el procedimiento de postulación, las características del contrato a suscribir, su forma de pago, plazos y el mecanismo para resolver la adjudicación. Las Bases serán siempre aprobadas por el Superintendente, como requisito para el llamamiento.

La Resolución que apruebe las bases contendrá además la definición de la Comisión Evaluadora, evitándose que esté compuesta exclusivamente por jefes y subalternos. Modificación que regirá desde el 3 de febrero de 2010, es que la comisión la pueden integrar funcionarios a honorarios siempre que sean minoría. Además, la comisión puede ser asesorada por expertos de reconocido prestigio en materias técnicas.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el portal ChileCompra.

4.2.1 Cláusulas Generales a todas las Bases Administrativas

Ver Índice referencial de Bases Administrativas en Anexo 6.

Art. 1 Objeto de la propuesta o identificación del servicio requerido

Definición clara y precisa del bien o servicio que se contrata, estableciéndose las necesidades o fines concretos en el servicio que se pretende satisfacer.

Ejemplo: Las presentes Bases Administrativas regulan la contratación, vía licitación [pública – privada] del estudio, de la adquisición, del servicio Loas alcances técnicos del trabajo se encuentran definidos en las respectivas Bases Técnicas de esta propuesta.

Art. 2 Modalidad de contratación

Identificar la modalidad de contratación, y en caso que no sea licitación pública hay que justificarlo bien no sirve sólo señalar las normas aplicables.

Ejemplo: Esta Superintendencia ha resuelto contratar el presente estudio mediante licitación privada, en atención a lo dispuesto en el artículo 8, letra g) de la ley 19.886, en relación con las letras f) y h) del artículo 10 del D.S. Hacienda N°250/04 (Reglamento de la ley 19.886), y teniendo presente:

- a) que la magnitud, trascendencia pública y complejidad técnica del estudio hacen indispensable recurrir a consultores de reconocida trayectoria en la fijación de tarifas sanitarias; y
- b) que las bases técnicas revelan una serie de aspectos tarifarios que, de acuerdo con el inciso segundo del artículo 10 del DFL MOP N°70/88 no debe conocer la empresa sanitaria, sino hasta el intercambio de los estudios tarifarios.

Art. 3 Tipo de financiamiento

Identificar el financiamiento disponible.

Ejemplo: El trabajo que se contrata se financiará a través de Fondos Sectoriales de la SISS, año xxxx.

Art. 4 Tipo de contrato

Identificar el tipo de contrato

Ejemplo: El contrato a que se refieren las presentes Bases será a Suma Alzada, Sin Reajuste o con reajuste cada 6 meses, etc.

Art. 5 Contratante e Inspección Fiscal

Identificar al organismo contratante y anunciar designación de Inspector Fiscal.

Ejemplo: El contratante del servicio [estudio, adquisición,.....] es la Superintendencia de Servicios Sanitarios, en adelante la Superintendencia. El trabajo será supervisado por un Inspector Fiscal, a ser designado en la Resolución de adjudicación del servicio.



Art. 6 Documentos que integrarán el contrato

Identificar todos los documentos que serán considerados parte integrante del contrato, y que deben quedar formando parte de la Resolución de Adjudicación. En particular debe considerarse el requerimiento derivado de la Ley de Subcontratación, contenido en la Ley N°20.314.

Ejemplo: Formarán parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- Bases Administrativas y sus correspondientes anexos.
- Bases Técnicas y sus correspondientes anexos.
- Serie de preguntas y respuestas y aclaraciones, si las hubiere.
- Las aclaraciones solicitadas por la Superintendencia al proponente adjudicado respecto de la oferta presentada y sus respuestas (de ser pertinente).
- Las Propuestas Técnica y Económica del proponente adjudicado.
- Compromiso de confidencialidad y reserva, según Anexo xx de las presentes bases (de ser pertinente).
- Otros documentos indicados en las bases administrativas o técnicas (detallar).
- El consultor [o contratista, o prestador según corresponda] que se adjudique el contrato deberá dar cumplimiento a lo establecido en el inciso final del artículo 6° de la Ley N° 20.314 ³, debiendo acompañar para la dictación de la resolución respectiva, un certificado que acredite sus Antecedentes Laborales y Previsionales, en los términos y efectos referidos en dicha disposición. Dicho certificado se debe solicitar mediante el Formulario 30, el cual se puede obtener desde el sitio web de la Dirección del Trabajo - www.dt.gob.cl – o bien en la respectiva Inspección del Trabajo.

Art. 7 Requisitos para presentarse a la licitación

Debe identificarse el tipo de proponentes que le interesa a la SISS. Dentro de estas especificaciones, es importante expresar si se convoca a personas naturales y/o jurídicas, e indicar los elementos que permitan evaluar la solvencia profesional del proponente. Los contratistas o empresas prestadoras que participen en adquisiciones y contrataciones sometidas a la Ley de Compras deben estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (ChileProveedores).

Ejemplo: Podrán postular a esta licitación las empresas consultoras o consultores individuales nacionales que cumplan con estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (ChileProveedores), acrediten experiencia en el rubro, ... etc.

Art. 8 Cronograma de la licitación

Especificar donde se encontrará disponible el cronograma de la licitación, o especificarlo en este artículo.

Ejemplo: El cronograma del proceso de licitación corresponde al publicado en el Portal Mercado Público.

Art. 9 Presentación de las propuestas

Especificar detalladamente el contenido necesario de las Propuestas Técnica y Económica, así como lugar, hora y forma de presentación. Referirse además a la aceptación de las Bases por parte del proponente.

El ejemplo siguiente es aplicable a un estudio complejo, lo que obviamente debe ajustarse según el grado de complejidad del trabajo que se esté contratando.

Ejemplo: Por el solo hecho de presentar una oferta, se entiende la aceptación total de las Bases Administrativas y Técnicas, en particular de los documentos integrantes del contrato especificados en el artículo 6. Las propuestas se deberán presentar a través del Sistema, en las fechas y horas establecidas en el Cronograma de la Licitación.

³ **Extracto Art. 6° Ley de Presupuesto 2009 – N°20.314**

"Las empresas contratistas y subcontratistas que ejecuten obras o presten servicios financiados con recursos fiscales, que incurran en incumplimientos de las leyes laborales y previsionales durante el desarrollo de tales contratos, y sin perjuicio de las sanciones administrativas existentes, serán calificadas con nota deficiente en el área de administración del contrato; calificación que pasará a formar parte de los registros respectivos y se considerará en futuras licitaciones y adjudicaciones de contratos."

"Las instituciones privadas, cualquiera sea su naturaleza, al momento de contratar con el Estado deberán acompañar un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración. En el evento que la institución privada se encuentre incorporada en algún registro por incumplimientos laborales o de remuneraciones, o bien no acompañe los referidos certificados en el momento correspondiente, no podrá contratar con el Estado mientras no subsane el incumplimiento que la afecte."

Antecedentes de la Propuesta Técnica: el Documento Propuesta Técnica deberá incluir los antecedentes que a continuación se detallan, acompañados de índice y hojas numeradas de forma secuencial:

a) Estructura orgánica del proponente, experiencia y antecedentes legales

- a.1) Organigrama general de la estructura organizacional de la empresa, señalando su planta superior permanente, y una descripción resumida del currículum de quienes ocupan los cargos directivos de las unidades relevantes de la organización, indicando sus funciones principales.
- a.2) Experiencia relevante para los fines del presente trabajo, conforme a formulario que se debe incluir en anexo.
- a.3) Antecedentes legales de la sociedad: entregar antecedentes legales sobre el tipo de sociedad, su constitución legal y modificaciones posteriores, su actual vigencia, socios actuales, administradores, representantes legales y otros antecedentes relevantes, completando el formulario que se debe incluir en anexo.
- a.4) Certificado de Confidencialidad y Reserva de los antecedentes, conforme a formulario que se debe incluir en anexo.

b) Estructura orgánica del equipo propuesto para la ejecución del trabajo:

- b.1) Equipo de profesionales que se desempeñará en el presente trabajo, con indicación de nombres completos, nivel profesional, relación contractual con la empresa consultora, y tiempo de dedicación al proyecto expresado en número de horas comprometidas con el trabajo a desarrollar, utilizando formulario que debe ser incluido en anexo.
La empresa consultora podrá definir su organización y la cantidad de recursos requeridos, no obstante, el equipo propuesto debe incluir a lo menos los siguientes perfiles profesionales (detallar lo que sea necesario).
- b.2) Currículum vitae resumido de cada uno de los integrantes del equipo que se desempeñará en el proyecto, utilizando formulario que debe ser incluido en anexo, indicando la experiencia relevante al proyecto a elaborar.
- b.3) Carta Compromiso firmada por cada integrante del equipo profesional y técnico (utilizando formulario que se debe incluir en anexo), comprometiendo su participación en el proyecto. Se exigirá la participación activa en el proyecto y en las reuniones de trabajo periódicas, de la totalidad del equipo profesional propuesto en la oferta de la empresa consultora, según la materia que se trate. No se aceptará el reemplazo de ninguno de los integrantes del equipo propuesto, excepto causas de fuerza mayor justificadas y autorizadas expresamente por la SISS, o bien a solicitud de esta.
- b.4) Currículum vitae detallado de cada uno de los integrantes del equipo que se desempeñará en el proyecto (de estimarse necesario).

c) Metodología a utilizar por la empresa consultora

El consultor deberá presentar, en forma detallada su propuesta metodológica para emprender cada parte, materia y etapa del estudio, especificando a lo menos:

- c.1) Objetivos, comprensión y desarrollo del problema a resolver en cada una de las fases que comprende el estudio.
- c.2) Metodología propiamente tal.
- c.3) Especificación de los productos que se entregarán en cada una de las fases.

Se dará especial énfasis en la evaluación, a la forma de abordar y al enfoque del problema que realice el consultor, así como la claridad y relevancia de sus análisis, métodos, procedimientos y técnicas propuestas para el desarrollo del estudio. Un aspecto que se valorará en la propuesta del consultor son sus fortalezas para abordar cada uno de los temas del estudio, las que deberán ser claramente descritas para efectos de su evaluación.

d) Programa de trabajo

El consultor deberá presentar un programa de trabajo mediante una Carta Gantt, para desarrollar cada una de las partes, materias y etapas del estudio, los plazos asociados a las distintas actividades contempladas en cada etapa, considerando los entregables definidos, según lo establecido en las Bases Técnicas.

e) Plazos

El consultor deberá especificar los plazos parciales de cada informe y el plazo final del estudio, considerando lo especificado en las bases técnicas (en días corridos). En la determinación de estos plazos, el consultor debe considerar que están incluidos los tiempos adicionales que requerirá para corregir eventuales observaciones que realice la SISS. En dichos plazos no se consideraran los días de revisión de la SISS.

f) Serie de Preguntas y Respuestas y Aclaraciones

En señal de conocimiento y aceptación, el documento "Serie de Preguntas y Respuestas" que se señala más adelante en estas bases, deberá incluirse dentro de los antecedentes de la propuesta técnica.



g) Capacidad económica del Consultor

En caso que se considere necesario que esta variable sea incluida en la evaluación de la propuesta, deben indicarse los elementos que permitan evaluar esta variable.

Antecedentes de la Propuesta Económica

En la "Propuesta Económica", se incluirá la oferta económica, según lo indicado en Formulario que se debe incluir en anexo, en original debidamente firmado por el proponente. La oferta económica, deberá expresarse en pesos chilenos (\$), en valor numérico y letras. Este valor deberá incluir cualquier clase de impuesto u otro arancel que el proponente deba pagar, y será el valor que se utilice para la comparación de las ofertas.

Art. 10 Aclaraciones a los antecedentes del concurso

Especificar si existe la posibilidad de solicitar aclaraciones, por parte de los proponentes.

Ejemplo: Los proponentes podrán solicitar por escrito aclaraciones a los antecedentes del concurso, a través del Sistema ChileCompra y dentro de la fecha y hora establecidas en el cronograma de la licitación. La Superintendencia responderá estas consultas en un documento único denominado Serie de Preguntas y Respuestas, e incluirá aquellas aclaraciones que estime conveniente. Este documento publicado en la fecha establecida en el cronograma recién citado. En señal de conocimiento y aceptación, la "Serie de Preguntas y Respuestas" deberá incluirse firmada dentro de los antecedentes de la Propuesta Técnica.

Art. 11 Aclaraciones a los oferentes

Especificar si la SISS se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los oferentes.

Ejemplo: La Superintendencia se reserva el derecho de solicitar a los proponentes, a partir del Acto de Apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas, aclaraciones por escrito vía correo electrónico sobre dichos antecedentes, con el objeto de tener una mejor comprensión de los mismos. Las aclaraciones que haga el proponente favorecido con la propuesta, pasarán a formar parte de los antecedentes del contrato.

En caso de solicitarse estas aclaraciones, y si la Superintendencia lo estima conveniente, podrá suspenderse el plazo de evaluación de las propuestas técnicas, postergando la fecha de apertura de las propuestas económicas, lo que será oportunamente comunicado a los proponentes.

Art. 12 Recepción y apertura de las propuestas

Reiterar la forma de recepción y apertura y señalar las causales por las cuales las propuestas podrán no ser aceptadas.

Ejemplo: La recepción de los antecedentes, se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de la Licitación. La Superintendencia de Servicios Sanitarios rechazará las Propuestas Técnicas que no contengan todos los antecedentes solicitados, contengan enmiendas que alteren la claridad de la propuesta o se presenten fuera de plazo.

Art. 12 bis Errores u omisiones detectados durante la evaluación

La SISS podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

La SISS informará de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Portal ChileCompra. La SISS permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, la SISS otorgará un plazo en días, breve y fatal, para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento efectuado por la SISS, el que se informará a través del Sistema.

En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Art. 13 Evaluación de las propuestas



Especificar con claridad la forma en que serán evaluadas las Propuestas Técnicas y Económicas, y como serán ponderadas para la obtención de la evaluación final.

Ejemplo: La evaluación técnica de las propuestas se realizará de acuerdo a los siguientes conceptos y ponderaciones:

Concepto	Ponderación
Estructura orgánica y experiencia de la empresa	5 %
Equipo asignado al proyecto	25 %
Metodología propuesta	40 %
Programa de trabajo	20 %
Cantidades de trabajo ofertadas	5%
Cumplimiento de requisitos formales en la presentación de las ofertas (Art. 12 bis)	5%

Cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora calificará con puntaje de 0 a 100 (o bien otra escala que se estime conveniente), sin decimales, cada uno de los conceptos indicados, considerando las siguientes referencias:

Puntaje	Calidad
Menor que 60	Insuficiente
Entre 61 y 75	Aceptable
Entre 76 y 90	Buena
Entre 91 y 100	Excelente

El puntaje promedio obtenido por cada propuesta técnica en un concepto en particular, será el promedio aritmético de los puntajes asignados por los integrantes de la comisión evaluadora, sin decimales. Para el concepto calificado, el puntaje ponderado corresponderá al producto del puntaje promedio por el factor de ponderación, calculado con un decimal.

El puntaje de cada propuesta técnica será el resultado de la suma de los respectivos puntajes ponderados obtenidos para los conceptos calificados, calculado con un decimal.

Para todos los valores que corresponda, los puntajes serán redondeados según el siguiente criterio: al entero o decimal inferior, cuando el decimal o centesimal fluctúe entre 1 y 4, Y al entero o decimal superior, en los casos en que el valor decimal o centesimal fluctúe entre 5 y 9.

Aquellas propuestas que presenten una evaluación inferior a 60, en alguno de los conceptos evaluados, serán descalificadas técnicamente.

Las propuestas económicas, que deben presentarse conforme a formulario que se debe incluir en anexo, se evaluarán de la siguiente forma:

- El menor valor de entre las propuestas recibidas se calificará con un 100%

- El resto de las propuestas se calificarán con un porcentaje proporcional a dicha menor propuesta: dividiendo el valor de la propuesta económica más baja por el valor de cada propuesta económica, y multiplicando luego este resultado por 100, redondeando al primer decimal.

Las evaluaciones finales de las propuestas se calcularán ponderando por el factor 80% (u otro a definir) las Evaluaciones de las Propuestas Técnicas y por un factor 20% (u otro a definir) las Evaluaciones de las Propuestas Económicas. La Comisión Evaluadora recomendará la adjudicación de la licitación a la propuesta con mejor puntaje final.

Art. 14 Adjudicación del contrato

Expresar el derecho del Superintendente para asignar la propuesta en forma total o parcial a uno o más proponentes, o bien, rechazarlas todas, con o sin expresión de causa.

Ejemplo: La Superintendencia se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas, por causas fundadas. Tal decisión no da derecho a los proponentes para impetrar acciones de cobro de indemnizaciones de ningún tipo.

Art. 15 Perfeccionamiento y vigencia del contrato

Señalar de qué forma se considerará perfeccionado el contrato, así como su fecha de vigencia, para efectos del inicio de la contabilización de los plazos.

Ejemplo: El Consultor (Contratista) deberá suscribir el contrato de suministro y servicios con la SISS dentro del plazo de xx días, a contar del ingreso de la Resolución de adjudicación totalmente tramitada en la Oficina de Partes de la Superintendencia.

Si notificado el adjudicatario de la tramitación de la resolución de adjudicación, no lo suscribiere dentro del plazo que se indica, la Superintendencia dejará sin efecto la adjudicación. Dicha situación no le dará derecho al adjudicatario a solicitar indemnización alguna.

Art. 16 Domicilio del contratista

Señalar expresamente que para todos los efectos legales de aplicación del contrato, el postulante fijará su domicilio en la ciudad de Santiago.



Ejemplo: Para todos los efectos legales, el consultor deberá fijar domicilio en la ciudad de Santiago, el que se deberá insertar en la Resolución de adjudicación, junto con la designación de la contraparte oficial para la Superintendencia..

Art. 17 **Garantías**

Se pueden exigir para la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento del contrato, o bien, por anticipos. Sólo pueden aceptarse boletas bancarias y póliza de seguro liquidables a su sola presentación o de liquidación inmediata o con cláusula de pronto pago, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Garantía de seriedad de la oferta:

Debe considerar el tiempo que dure la resolución de la propuesta. Existe obligación de constituir esta garantía si los montos a contratar superan las 1.000 UTM, y es preciso que éstas sean fijadas en las bases de un modo tal que, sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de los oferentes en el llamado a licitación. La devolución de estas garantías a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que de cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección o de la adjudicación, en la forma en que se señale en las bases de licitación. Sin embargo este plazo podrá extenderse cuando en las bases haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que el siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso de este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Garantía de cumplimiento:

Debe considerar un tiempo mayor al del vencimiento del contrato. Esta garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar. .

Garantía de anticipos:

Debe considerar los plazos de pago de las etapas a que corresponda.

Las garantías pueden hacerse efectivas, considerando cada caso en particular, evaluando la gravedad de la infracción y la imposibilidad de superar el incumplimiento. Antes de proceder a hacer efectiva una garantía es de la más alta conveniencia que se consulte a la Fiscalía.

Ejemplo: El proponente deberá constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato, mediante boleta bancaria de garantía, pagadera máximo con 30 días de aviso, póliza de seguro de ejecución inmediata, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al x% del valor total del contrato, por un plazo de vigencia equivalente al del contrato más 6 meses y extendida a nombre del Superintendente de Servicios Sanitarios. Esta garantía se devolverá luego de liquidado el contrato, si corresponde.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 19.886 y tratándose de contrataciones de prestación de servicios esta garantía deberá asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores.

En caso de que la SISS haga efectiva la garantía y el contrato siga su vigencia, el contratista deberá renovar la boleta dentro del plazo de xxxx días. Si esto no ocurriere será causal de término anticipado del contrato.

Art. 18 **Plazos y contraparte**

Se deben señalar, con expresa indicación de días, los plazos de entrega de los productos o servicios contratados, o bien, establecer que los plazos para el cumplimiento de lo contratado será propuesto por cada contratante, de acuerdo a determinadas pautas o fechas límites dispuestas por la SISS en las mismas bases. Asimismo, se indicará la forma de determinación de las multas para el caso de no cumplimiento dentro de los términos establecidos y se indicará si el plazo será de días hábiles o corridos. Es importante, en esta materia, dejar establecida la fecha a partir de la cual se cuentan los plazos.

Especificar que no se aceptarán solicitudes de ampliación de plazos, o bien, que las mismas deberán formularse conforme lo establece el artículo 26 de la Ley de Compras.

De considerarse necesario, especificar la necesidad de que el proponente disponga de una contraparte para relacionarse con la Superintendencia.



Ejemplo: La empresa adjudicada designará un representante, que se desempeñará como Jefe de Estudio, y será la única persona autorizada para actuar ante la contraparte de este estudio en la SISS. Dicha contraparte deberá estar disponible durante todo el período de ejecución del estudio. El estudio se desarrollará de acuerdo a las etapas y actividades definidas en las bases técnicas, artículo xx. (En caso de requerirse de fechas fijas de entrega de las etapas deben especificarse).

Art. 19 Formas de pago

Debe incluir las modalidades y plazos; vale decir se deberán especificar las fechas o si se efectuarán contra entrega de todo o parte de los productos o servicios, etapas, etc. En este punto se incluye la definición del pago de reajustes (IPC o UF); así como las retenciones y/o anticipos.

En el caso que se considere efectuar anticipos, la práctica y defensa del interés fiscal hace necesaria la exigencia de una garantía por el monto que se anticipe. Esta circunstancia deberá expresarse en las Bases.

Debe señalarse además la obligación del contratista de dar cumplimiento a sus obligaciones laborales y previsionales, aclarando si se acepta o no la subcontratación.

Ejemplo: Una vez que la SISS apruebe las Etapas 1 y 2 se pagará el 50% del valor total del estudio, y una vez aprobada la Etapa 3 se pagará el 50% restante.

No se permitirá la subcontratación.

Para la visación de cada uno de los Estados de Pago, será necesario que el consultor acompañe un certificado que acredite sus Antecedentes Laborales y Previsionales, en los términos y efectos referidos en dicha disposición. Dicho certificado se debe solicitar mediante el Formulario F-30, el cual se puede obtener desde el sitio web de la Dirección del Trabajo - www.dt.gob.cl – o bien en la respectiva Inspección del Trabajo.”

Art. 20 Anticipos y reajustes

Especificar como se consideran estas materias para la licitación en cuestión.

Ejemplo: No se contemplan pagos anticipados por ningún concepto. El valor convenido para el presente contrato se considerará invariable y no será reajutable.

Art. 21 Retenciones

Especificar como se considera esta materia para la licitación en cuestión.

Ejemplo: De cada Estado de Pago se retendrá un xx% del valor del trabajo pagado, hasta enterar un x% del valor del contrato y sus ampliaciones. esta garantía es adicional a la establecida en el artículo xx de las presentes Bases, y será devuelta en forma conjunta con la garantía indicada en dicho artículo. Estas retenciones no estarán sujetas a ningún sistema de reajuste.

Art. 22 Modificación de las bases

Se prohíbe la modificación de las Bases una vez que se hayan hecho públicas. Con todo, se puede admitir, siempre que así se disponga en las mismas bases, la prórroga o postergación de alguno de los plazos dispuestos para el procedimiento de adjudicación siempre que con ello no se vulnere en modo alguno el principio de la igualdad de los participantes.

Ejemplo: Las Bases Técnicas y Administrativas no podrán ser modificadas una vez efectuada su publicación, no obstante, por razones fundadas podrán efectuarse la prórroga o postergación de alguno de los plazos dispuestos para el proceso, en la medida que ello no afecte el principio de igualdad de los participantes.

Art. 23 Modificación del contrato

Señalar la forma en que se podrán producir y aceptar modificaciones al contrato.

Ejemplo: Los servicios que se contraten sólo podrán ser variados durante su ejecución a petición del contratista, con aprobación previa de la Superintendencia. Las variaciones sólo podrán corresponder a materias relacionadas con el trabajo contratado, dentro de su misma especialidad y que se consideren indispensables para cumplir con los trabajos originalmente contratados.

En caso que las variaciones representen un aumento de los servicios, su monto deberá ser igual a los del contrato primitivo, en los ítemes individualizados en dicho contrato. En caso de incluirse nuevos ítemes su monto se establecerá de común acuerdo.

Cualquier modificación del monto de los servicios que signifique un aumento de ellos será objeto de una nueva Resolución del Superintendente de Servicios Sanitarios, la que seguirá el mismo trámite del contrato original.



Art. 24 Multas y otras sanciones

Especificar las multas u otras sanciones que se considerarán en el caso de los incumplimientos que se indiquen, principalmente de plazos.

Ejemplo: El incumplimiento de las fechas de entrega de los informes del estudio, de acuerdo a lo establecido en el Artículo xx de las Bases xxxxx, o según las prórrogas que fuesen autorizadas por la SISS, será sancionado con una multa por cada día calendario de atraso igual a un x o/oo (x por mil) sobre el valor del contrato. De igual modo, el incumplimiento de las fechas de entrega de los informes corregidos, podrá ser sancionado con una multa por cada día de atraso, igual a un x o/oo (x por mil) sobre el valor total del contrato.

Estas multas serán descontadas del Estado de Pago más próximo siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, la SISS podrá hacer efectivas las garantías, si lo estimare necesario.

Art. 25 Responsabilidad del consultor (o contratista)

La responsabilidad total del proyecto o servicio de que se trate será de la empresa a la que se adjudica la propuesta y, en consecuencia, cualquier error que signifique un perjuicio directo para la Superintendencia, será de su entera responsabilidad. La subcontratación se permitirá, en la medida que se haya considerado en las Bases, debiendo el subcontratante cumplir los mismos requisitos de solvencia profesional y patrimonial que la empresa adjudicataria.

Ejemplo: El contratista será responsable por todas y cada una de las obligaciones que se deriven del contrato, en particular los antecedentes, cálculos, programas, conclusiones y, en general, de todas las materias que forman parte del estudio, de modo que cualquier error atribuible a éste que signifique perjuicio para la SISS, será de su entera responsabilidad. En caso de disolución de la empresa que suscribió el contrato, las personas que actuaron como Representante Legal y Jefe de Proyecto en el contrato asumirán la responsabilidad que en derecho corresponda.

. No se permitirá la subcontratación.

Art. 26 Término anticipado del contrato

Especificar las situaciones en las cuales se podrá considerar el término anticipado del contrato, sin perjuicio que el contrato agregue otras causales.

Ejemplo: Podrá ponerse término anticipado al contrato en los siguientes casos:

- a) Por acuerdo entre las partes: La Superintendencia y el Consultor podrán poner término anticipado al contrato de común acuerdo. En este caso no corresponderá pagar indemnización.
- b) Por incumplimiento del Consultor: Si, a juicio de la Superintendencia, el contratista incurriere en actos que comprometan la calidad técnica del trabajo encomendado o alteren su normal y completo desarrollo o incurran en cualquier incumplimiento del contrato. Constatado que sea alguno de tales hechos, la SISS podrá, a su arbitrio, poner término anticipado al contrato, o bien, comunicando al contratante su falta, fijarle un plazo para corregirla. Si en el plazo establecido no se soluciona o corrige la infracción a satisfacción de la Superintendencia, ésta pondrá término al contrato en forma anticipada. Todo lo anterior sin perjuicio de las multas que sean procedentes conforme al Art. xx de las presentes Bases.
- c) Por decisión de la Superintendencia: cuando fundadamente y razones de servicio así lo aconsejen. El aviso de término anticipado se efectuará por carta certificada. En este caso, la SISS pagará al contratista, a título de indemnización completa, el valor del trabajo realizado hasta la fecha de envío de dicha carta certificada. El valor del trabajo realizado se determinará como un porcentaje del monto de la etapa durante la cual se determine el término anticipado del contrato, equivalente al porcentaje de avance efectivo, según la Carta Gantt.
- d) Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Art. 27 Propiedad y reserva de los resultados del servicio

Disponer una cláusula que resguarde los derechos de propiedad que la SISS adquiere respecto de los productos y demás trabajos intelectuales que realice un contratista o consultor, señalándose a mayor abundamiento que le queda prohibido al consultor su uso, sin la autorización expresa de la SISS.

Establecer las condiciones de confidencialidad respecto del trabajo ejecutado y sus antecedentes, que deberán ser respetadas por el contratista.

Ejemplo: Serán de propiedad exclusiva de la Superintendencia, todos los productos resultantes del servicio, así como la propiedad intelectual de los mismos. La información que con motivo del presente contrato conozca el adjudicatario y sus dependientes, es reservada y queda expresamente prohibida su difusión.

El contratista y las personas que trabajen bajo su dependencia deben guardar absoluta reserva respecto de los antecedentes sobre los cuales tomen conocimiento con motivo de la postulación, adjudicación y/o ejecución del estudio.

Art. 28 Solución de conflictos

Se debe designar a los Tribunales de Justicia para que puedan resolver los conflictos que generen la ejecución o interpretación del contrato sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República. No se debe considerar para estos efectos al Superintendente, por cuanto es parte en el contrato.

Ejemplo: Las controversias que pudieren suscitarse respecto a este contrato, serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

Art. 29 Responsabilidades laborales y previsionales

Es oportuno el establecimiento de una cláusula que defina la ninguna responsabilidad laboral o previsional de la SISS respecto de las personas que contrate o sirvan al consultor.

Ejemplo: La Superintendencia de Servicios Sanitarios no tiene ningún vínculo laboral con respecto de las personas que contrate o sirvan al consultor.

Acorde a lo preceptuado en el artículo 6 de la ley N°20.314, las empresas contratistas y subcontratistas que ejecuten obras o presten servicios financiados con recursos fiscales, que incurran en incumplimientos de las leyes laborales y previsionales durante el desarrollo de tales contratos, y sin perjuicio de las sanciones administrativas existentes, serán calificadas con nota deficiente en el área de administración del contrato; calificación que pasará a formar parte de los registros respectivos y se considerará en futuras licitaciones y adjudicaciones de contratos.

Art. 30 Gastos de Postulación

Se debe indicar que todos los gastos por postular en el concurso serán de cargo del participante, no siendo procedente el cobro de indemnización de ningún tipo por concepto de prórrogas o modificaciones al procedimiento que se efectúen de conformidad a las bases administrativas.

Ejemplo: Todos los gastos por postular en el concurso serán de cargo del participante, no siendo procedente el cobro de indemnización de ningún tipo por concepto de prórrogas o modificación al procedimiento que se efectúen de conformidad a las bases administrativas.

Art. 31 Antecedentes para el Centro de Documentación

Toda base administrativa correspondiente a un estudio de consultoría, deberá contener la obligación para el consultor de hacer entrega de la documentación y productos asociados a la versión final en una copia digital, lo que deberá ser derivado de forma oportuna por la División o Unidad a cargo al Centro de Documentación de la SISS. El formato de la copia digital deberá ser PDF, y deberá estar organizada de forma práctica para su acceso de forma eficiente, en lo posible en un solo archivo.

La obligación antes descrita es ineludible, toda vez que la SISS debe dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, así como a disposiciones de la Ley de Presupuesto 2008, que estableció la obligación de remitir a la Biblioteca del Congreso Nacional todos los estudios financiados con recursos sectoriales, asignación 22.11.001, dentro de los 180 días siguientes a la recepción de su informe final.

Sólo serán excluidos del Centro de Documentación aquellos estudios en que la Resolución de aprobación de las bases así lo establezca de forma fundada, de acuerdo al artículo 21 de la Ley de Transparencia (N°20.285).

Ejemplo: El consultor que se adjudique el estudio deberá hacer entrega de la documentación y productos asociados a la versión final en una copia digital en formato PDF, el cual deberá ser organizado de forma práctica para su acceso de forma eficiente, en lo posible en un solo archivo y que contenga la totalidad de los anexos.

Ver Índice referencial de bases Administrativas en Anexo 6.



4.2.3 Bases Técnicas

Las Bases Técnicas deberán ser aprobadas por Resolución, en conjunto con las Bases Administrativas y la determinación de la Comisión que se hará cargo de la evaluación de la propuesta, y apertura si corresponde.

Las Bases Técnicas deben ser elaboradas por la Contraparte Técnica, conformada por funcionarios idóneos de la Unidad Requirente del bien o servicio.

Dado que las Bases Técnicas responden a necesidades propias de cada unidad, en virtud de sus funciones y trabajo que se contrata, se señalan a continuación los contenidos básicos y necesarios, de forma general:

- Antecedentes
- Justificación
- Objetivos generales y específicos
- Descripción de los productos, características técnicas, contenidos, etc.
- Estructura del estudio o trabajo solicitado
 - Contenidos
 - Etapas: definiéndose los hitos de inicio del trabajo y de inicio y término de cada etapa.
- Antecedentes adicionales para la propuesta

4.3 Contenido de las Resoluciones de adjudicación y de aprobación del contrato

El artículo 10 de la Ley de Compras señala que el contrato adjudicado deberá ser aprobado por una Resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. Dicha Resolución servirá para aceptar la oferta, sus condiciones y demás antecedentes que conforman la operación, para poder dar cumplimiento tanto, a la normativa como a los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia N° 20.285.

Es importante dejar establecido que **son dos Resoluciones las que hay que dictar:**

- **La Resolución de Adjudicación** de la licitación o trato directo que contendrá los pasos de la licitación o la justificación del trato directo, la oferta aceptada y la designación del inspector fiscal, y
- **La Resolución de Aprobación del Contrato**, mediante la cual se reproducen los términos del contrato (cuando éste corresponden, es decir en casos \geq 100 UTM)

Los formatos de la Resolución de Adjudicación del Contrato y de la Resolución de Aprobación del Contrato, se encuentran asociados al presente Manual en la sección correspondiente de la IntraSISS, para ser utilizadas como referencia.

En términos generales cabe considerar que, cuando existe Contrato, la Resolución de Adjudicación es bastante más simple, y todo el detalle del trabajo a contratar se encuentra asociado a la Resolución que Aprueba el Contrato.

4.4 Contenido de los Contratos

Es obligación para toda contratación por un monto igual o superior a 100 UTM suscribir un Contrato. Para montos inferiores a 100 UTM bastará la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. El contenido del contrato deberá regirse por lo establecido en las bases de licitación, y el contrato firmado por las partes deberá ser aprobado por Resolución diferente a la Resolución adjudicatoria, la que deberá reproducir las cláusulas del contrato.



4.4.1 Cláusulas generales de un contrato

a. Comparecencia de las partes

Por una parte la SISS representada por el Superintendente y por otra el consultor (se deben individualizar ambas partes con nombres, cédulas de identidad, domicilios, profesiones e indicar representación).

b. Marco Normativo

Especificar los documentos que integran el contrato; Bases Administrativas, las técnicas, la oferta y otros antecedentes.

c. Objeto del Contrato

Definir lo que se contrata.

d. Formas de cumplimiento

Definición de fechas de entrega o etapas; prórrogas, vencimientos, etc.

e. Pago y Precio

Precio y forma de pago, su reajustabilidad, anticipos y retenciones si fuese el caso.

f. Garantías

Por fiel cumplimiento y anticipos, si fuese procedente. Los documentos deben ser extendidos a nombre de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, con indicación precisa de lo que se garantiza, la fecha de término y la cláusula de cobro inmediato o pronto pago.

g. Cláusulas de término anticipado

Definidos de acuerdo a las Bases.

h. Multas por incumplimientos

Definidos de acuerdo a las Bases.

i. Vigencia del Contrato

Se debe explicitar que entrará a regir a contar de la total tramitación de la Resolución que lo apruebe.

j. Modificación del Contrato

Se podrá disponer la modificación total o parcial de sus cláusulas, siempre que con ello no se vulnere las Bases Administrativas.

k. Solución de conflictos

Lo establecido en las Bases.

l. Domicilio

Señalar que las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago, para todos los efectos legales.

m. Gastos

Gastos de Protocolización serán de cargo del consultor.

n. Personerías

Se debe incluir cláusula con su acreditación.

Los aspectos antes citados se encuentran contenidos en el **Modelo de Contrato**, disponible en IntraSISS, asociado a este Manual, el cual deberá ser suscrito con media firma en cada hoja y firmado en su parte final.



4.4.2 Cláusulas Opcionales

a. De postergación

La SISS puede dejar establecida la opción de diferir las fechas de cumplimiento, con o sin expresión de causa.

b. Subcontrataciones

La SISS podrá autorizar o rechazar esta práctica, En el caso que lo consienta deberá explicitar la debida aplicación de la Ley sobre subcontratación, en la forma que fue establecida por la ley N°20.123.

c. Fuerza mayor o caso fortuito

Se pueden definir ciertas circunstancias que no lo constituyen o hacerse cargo de él.

4.5 Visación de las Resoluciones que aprueban las Bases

Las Resoluciones aprobatorias de bases administrativas y técnicas deben contener los siguientes V°B°, para cada uno de los cuales se indica en términos generales los aspectos a revisar por cada uno, y por los cuales debe responder:

Elaborador : los aspectos administrativos y técnicos relativos a la licitación.

Supervisor del Elaborador : los aspectos administrativos y técnicos relativos a la licitación.

Jefe de la División que genera la resolución : ajuste al alcance estratégico del trabajo que se define.

Fiscal : cumplimiento de la legalidad, principalmente respecto de la Ley de Compras y los contenidos mínimos necesarios en las bases administrativas.

Jefe Unidad Administración y Finanzas : ajuste a los aspectos administrativos relativos a la normativa de compras.

Jefe División de Gestión y Recursos : cumplimiento de requerimientos de tipo administrativo.

4.6 Pronunciamientos jurídicos (Fiscalía)

Sin perjuicio de los conceptos generales señalados en los puntos anteriores, que deben considerarse en cada acto o contrato que elabore la respectiva División o Unidad, corresponderá a la Fiscalía revisar y dar su V°B° previo a todo acto administrativo (Bases, Resolución que aprueba las bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Resolución aprobatoria del contrato) que genere efectos jurídicos para la SISS y que deba suscribir el Superintendente o jefaturas con funciones delegadas, velando por la legalidad de dichos actos.

4.7 Deberes del Inspector Fiscal

Es el funcionario que, nombrado por la Resolución que adjudica la adquisición de un bien o servicio, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de ese contrato, en sus términos y condiciones. En razón de esta calidad, tal funcionario deberá:

4.7.1 Control de plazos y entregas

Velar por el cumplimiento de los plazos para las entregas o informes comprometidos y, en general, adoptar todas las medidas necesarias para la adecuada marcha de la contratación. El Inspector Fiscal debe velar porque toda comunicación, y en particular las entregas de etapas del trabajo comprometido, sean



realizadas cumpliendo la formalidad de su ingreso a través de la Oficina de Partes de la SISS, para su adecuado registro y control de plazos.

4.7.2 Control de pagos, garantías y asociados

Informar fundadamente para su resolución, cuando corresponda, los pagos, anticipos, recepción y devolución de garantías, modificaciones, términos anticipados e incumplimientos. Debiendo en su caso, dar cuenta fundada de sus peticiones, las que deben canalizarse a través de la jefatura de su División o Unidad para la firma del Superintendente, con V°B° jurídico, salvo que se trate del o los pagos por cumplimiento efectivo e íntegro de lo contratado.

El Inspector Fiscal deberá velar porque toda entrega de documentos por parte de los contratantes (garantías, facturas, entregas parciales, etc.) sea realizada vía Oficina de Partes, para la adecuada constancia de los plazos relacionados.

4.7.3 Control de contenido

Observar a la contraparte representante del contratista, de manera formal, los defectos de forma y fondo en que se incurra en el desarrollo del contrato, para fines de su solución, en los plazos que corresponda.

4.7.4 Comunicación formal

El Inspector Fiscal debe evitar comunicaciones informales, particularmente respecto de hitos del contrato que requieren de justificación explícita, en particular:

- La recepción conforme de los diferentes productos.
- Las observaciones a las diferentes etapas.
- Las aprobaciones de dichas etapas de forma previa a los pagos respectivos.

Sus aprobaciones deben quedar suficientemente identificadas, con su V°B° y nombre sobre las facturas, como requisito previo para los pagos, la aprobación de los estados de pago, la emisión de las ordenes de pago, u otros.

4.7.5 Aplicación de multas

El inspector fiscal deberá velar por el exacto y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato por lo que, en el caso de que el contratista se demore en la entrega del bien o servicio solicitado o incurra en algún incumplimiento y las bases contemplen multas por este evento, el inspector fiscal debe aplicarlas.

4.7.6 Liquidación final

Ejecutar y suscribir la liquidación final, lo que constituye el acto necesario para la aprobación final del contrato y la devolución de las garantías y retenciones, si las hubiere. Visar con su V°B° la resolución aprobatoria de la liquidación final.

4.7.7 Registro de antecedentes del contrato

El Inspector Fiscal deberá mantener un expediente con toda la documentación relativa al contrato a su cargo, el cual deberá entregar luego de efectuada la liquidación final al CEDOC para su custodia por 5 años.

4.7.8 Cambios del Inspector Fiscal

Todo cambio de Inspector Fiscal deberá ser formalizado con la respectiva Resolución, o bien establecer la posibilidad de suplencia en la Resolución que originalmente lo designa. En cada oportunidad que se verifique un cambio de Inspector Fiscal deberá levantarse un Acta conteniendo el detalle de la documentación que se entrega.

4.8 Registros a mantener

Durante la ejecución del contrato, de un bien o servicio que se haya licitado pública o privadamente, o contratado directamente, el respectivo Inspector Fiscal, deberá conservar material o digitalmente lo siguiente:



- Antecedentes que justifiquen la necesidad de proceder por licitación pública, privada o contratación directa. (causal de excepción, resolución fundada habilitante para proceder, publicación en el Portal ChileCompra de ChileCompra).
- Documentación de Mercado Público, en caso que se haya utilizado dicho medio.
- Cartas de invitaciones o participación, según corresponda.
- Bases administrativas y técnicas, sus antecedentes y aprobación.
- Designación de comisión evaluadora y propuesta de adjudicación.
- Resolución que adjudica la propuesta o contratación, así como el contrato si corresponde.
- Propuesta Técnica y Económica de la empresa adjudicada (en caso de ser licitación).
- Liquidación final del contrato y su resolución aprobatoria.
- Toda otra documentación que respalde la ejecución y correcta finalización del contrato de acuerdo a la normativa vigente.

Una vez aprobada la liquidación del contrato, el Expediente del Contrato, constituido por los antecedentes antes enumerados, deberá ser entregado formalmente por la Jefatura de la División o Unidad Contratante al Centro de Documentación de la SISS, para su custodia.

5. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

5.1. Plan Exploratorio de Compras del año siguiente

Se formula en los términos establecidos en el PD-DGR-003: Procedimiento para formular el presupuesto y efectuar la planificación anual.

5.2. Plan de Compras Anual - PCA

Con base en el PD-DGR-003: Procedimiento para formular el presupuesto y efectuar la planificación anual", se obtienen los documentos "Planificación Anual" y "Programación Anual", con plazos 31 de diciembre y 31 de enero respectivamente.

Con base en la "Programación Anual" la División de Gestión y Recursos genera la propuesta de Plan de Compras Anual, cuadrada con el presupuesto asignado y con la planificación de detalle anual de la SISS, así como con el aporte de información complementaria de cada División / Unidad, para efectos de calendarizar en detalle cada uno de los proyectos que requieran de licitación pública. Dicho PCA se presenta para la aprobación del Superintendente, a más tardar el 01 de marzo de cada año.

Una vez aprobado el PCA, la Unidad de Administración y Finanzas se encarga de publicarlo en el Sistema de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a las instrucciones que se encuentren vigentes para tales efectos. Además, se mantiene publicado en el Disco P, para efectos de su ejecución y seguimiento.

5.3. Ejecución del Plan Anual de Compras

- a) El **Encargado de Compras**, o el funcionario designado para tales efectos, efectuará el seguimiento del plan, e informará trimestralmente las desviaciones a la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, que será responsable de aplicar mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

- b) **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en ChileCompra en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

6. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS

6.1. Identificación de la necesidad de compra de bienes o servicios

La Unidad Requirente debe formular la necesidad mediante el **Formulario Solicitud de Autorización de Compra**, mediante el cual se da inicio al proceso, en el cual la Unidad de Administración y Finanzas actuará de acuerdo a lo señalado en el punto 3.3. del presente Manual, dando preferencia a la opción de compra mediante Contrato Marco.

6.2. Identificación de la necesidad de publicación en ChileCompra de licitaciones de servicios de consultoría, u otros

La Unidad Requirente debe formular la necesidad mediante el **Formulario Solicitud de Publicación de Propuesta en Portal ChileCompra**, acompañando los antecedentes necesarios, según se detalla en dicho formulario, siendo responsable de ello el Encargado de la Licitación, designado por la Unidad Requirente.

Cabe destacar que, además de las licitaciones públicas, deben ser publicadas en el sistema tanto las Licitaciones Privadas como los Tratos Directos

6.3. Recepción de bienes o servicios adquiridos o contratados

Una vez realizada la adquisición, o ejecución del contrato, se requiere ejecutar las actividades necesarias para recibir, comprobar e informar la entrega conforme de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

6.3.1 Bienes de uso corriente

Los bienes de uso corriente adquiridos se reciben en el Área de Abastecimiento, donde se verifica que correspondan en cantidad y calidad con lo estipulado en la Resolución de Compra.

- En caso de total conformidad, se procede a firmar la Guía de Despacho o Factura del Proveedor.
- En caso de disconformidad en la cantidad de bienes, aunque de calidad conforme, se recepcionará parcialmente, estableciendo las diferencias en la misma guía de despacho y/o factura del proveedor.
- En caso de disconformidad con la calidad del producto, se procede a devolver la totalidad de los productos, especificando las causales, y sin efectuar su recepción conforme.

Recepcionados los bienes, el Área de Abastecimiento procede a ingresarlos a su sistema de registro y control, y efectúa su ingreso físico a la bodega.

6.3.2 Bienes de uso especial o técnicamente especiales

Para el caso de la recepción de equipamiento informático o de otros bienes que requieren de una aprobación técnica especial, el Área de Abastecimiento requerirá la conformidad respecto del producto recibido según corresponda, ya sea a la Unidad de Informática o la División o Unidad solicitante según corresponda, de lo cual debe quedar constancia en la parte final de la Solicitud de Autorización de Compra originalmente presentada (Anexo 2).

En caso de rechazo total o parcial del o los productos, el Área de Abastecimiento procederá a informar al proveedor y requerir el reemplazo de los bienes, repitiendo la operación descrita. Una vez recibida la conformidad de la Unidad de Informática o la División o Unidad técnica solicitante se continuará con el trámite interno para efectos de proceder al pago correspondiente.

6.3.3. Servicios

La recepción de los servicios contratados será realizada por el Inspector Fiscal o Jefe de la División y/o Unidad respectiva, según corresponda, y de acuerdo a lo establecido en las correspondientes Bases Técnicas y Administrativas.

7. PROCEDIMIENTO DE PAGO

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

7.1. Garantías

La recepción, custodia y devolución de garantías se realizará en los términos establecidos en el Procedimiento de Registro y Custodia de Garantías (PD-DGR-001) el cual se encuentra incorporado como anexo a este Manual, en el cual son responsables los siguientes actores:

- Inspector Fiscal: intermediación en la recepción y devolución de la garantía.
- División de Gestión y Recursos (Unidad de Gestión y Desarrollo): recepción, registro y devolución.
- División de Gestión y Recursos (Unidad de Administración y Finanzas): custodia.

7.2. Aprobación de facturas

Con el objeto de comprobar la realización de los pagos en el plazo menor o igual a 30 días de recibidas las facturas, éstas deberán contar con fecha de recepción en la SISS, a través del timbre de la Oficina de Partes. Asimismo, la factura deberá ser visada con nombre y firma del Inspector Fiscal o de quien autorice el pago.

7.3. Pago Único

Los pagos de los contratos que tengan pago único, serán requeridos a la Unidad de Administración y Finanzas mediante el **Formulario Orden de Pago** (Anexo 4 e IntraSISS – Unidad de Administración – Formularios) debidamente aprobado por el Inspector fiscal y por el Jefe de la Unidad contratante. A esta Orden de Pago se le adjuntará la factura con las autorizaciones detalladas en el punto precedente.

7.4. Estados de Pago

Para los contratos que tengan estipulado más de un pago, éstos se ordenarán mediante el **Formulario de Estado de Pago** (Anexo 3 e IntraSISS – Unidad de Administración – Formularios) conjuntamente con el Formulario de Orden de Pago.

El Estado de Pago tiene por objeto mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria, desde el punto de vista de la ejecución del contrato, en tanto que la Orden de Pago es la autorización para proceder al pago.

Se deberá acompañar a cada Estado de Pago un Informe del Inspector Fiscal, que de cuenta del cumplimiento del contratista o consultor a los requisitos exigidos para tener derecho al pago, un certificado de antecedentes laborales y adjuntar la factura correspondiente debidamente visada, e identificada la persona que firma.

Los estados de pago deberán estar firmados por el Inspector Fiscal, sin perjuicio de las autorizaciones de las Jefaturas de División o Unidad que corresponda.

7.5. Pagos

Todo pago a Consultores, Proveedores o Contratistas se realizará mediante cheque nominativo y cruzado, extendido al nombre de la empresa especificada en la Resolución de Contratación, nombre que deberá ser idéntico al de la factura. El cheque será entregado al Representante Legal de la Empresa, o en su defecto, a la persona que éste autorice a través de Poder Simple. Además deberá presentar RUT de la empresa (original o copia legalizada ante Notario). De acuerdo al convenio vigente con BancoEstado, los



pagos también podrán ser realizados vía Transferencia Electrónica, de acuerdo a la normativa y procedimientos de dicho banco.

Los Egresos Contables correspondientes deberán contener la siguiente documentación de respaldo:

- Formulario Orden de Pago
- Formulario Estado de Pago (en el caso de contratos con pagos parciales)
- Factura o Boleta debidamente visada (Palabra Conforme – Firma – Pie de firma)
- Guía de Despacho (en caso que corresponda)
- Resolución de adjudicación o contratación
- Cotizaciones o presupuestos considerados (si corresponde)
- Informe del Inspector Fiscal que de cuenta del cumplimiento del contratista o consultor a los requisitos exigidos para tener derecho al pago

7.6. Término de contrato

La liquidación de todo contrato con terceros, por cualquier causa, deberá sancionarse mediante Resolución, en la que deberá especificarse:

- Devolución de retenciones, si procede, conformando el monto a devolver, según las retenciones efectuadas en cada estado de pago.
- Multas a aplicar, si corresponde, especificando su monto, y si será descontada de las retenciones, de saldos a favor que pudiere tener el contrato, o de la garantía de cumplimiento de contrato exigida.
- Devolución o cobro de garantía, según corresponda.

8. POLÍTICA DE INVENTARIO

Los inventarios de la SISS corresponderán exclusivamente a materiales de consumo corriente, cuya cuantía será la adecuada para el normal funcionamiento de la institución, compatible con los recursos presupuestarios anuales asignados y con niveles de seguridad del stock de al menos dos meses de consumo. El control de bienes e inventario se realizará de acuerdo al **Procedimiento para el Control de Bienes e Inventario – PD-UAF-001**, en su versión vigente.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La gestión de contratos tiene por objeto asegurar que las condiciones de los contratos de tipo renovables vigentes son las de mercado, y que los proveedores son idóneos, para respaldar su renovación y, en caso contrario, proceder a una nueva licitación.

9.1 Registro de contratos

La Unidad de Administración y Finanzas llevará registro y actualización permanente de todos los contratos vigentes de la SISS, de acuerdo a su clasificación en:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del contrato.
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.

- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha o fechas de pago.
- Funcionario responsable o coordinador del contrato.
- (Garantías: se llevan en registro separado).
- Multas.
- Calificación al proveedor.

9.2 Evaluación de proveedores

Una vez efectuados todos los pagos correspondientes a una compra o contrato, el Área de Abastecimiento debe proporcionar a la unidad demandante la Encuesta de Evaluación de Proveedores, cuyos resultados deberán consignarse en el Registro de Contratos (Calificación al proveedor) – Anexo 7.

9.3 Evaluación de contratos vigentes

El Registro de Contratos debe utilizarse para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos. La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de su término o renovación establecida, considerando los plazos de avisos anticipados establecidos.

La Unidad de Administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para su realización oportuna, considerando: fechas de vencimiento de los contratos, condiciones de término, antigüedad u otros.

Los principales criterios a evaluar son: antigüedad, especificidad, complejidad de licitarlo, cláusulas de término de contrato, cumplimiento del contrato por parte del proveedor:

- Antigüedad: a mayor antigüedad mayor revisión, ya que puede resultar conveniente la relicitación.
- Especificidad: para un producto o servicio poco específico, o no diseñado especialmente acorde a las necesidades de la SISS, mayores posibilidades de encontrar mejores condiciones en el mercado.
- Cláusulas de salida: según convenga por pagos comprometidos o compensaciones por término anticipado.
- Cláusula de renovación automática: para los contratos que cuenten con esta cláusula, o de término anticipado, se debe indagar en el mercado la existencia de mejores condiciones.
- Si el contrato excede las 1.000 UTM no puede contener cláusula de renovación automática u opciones de renovación para algunas de las partes, salvo que concurren dos requisitos:
 - Que existan motivos fundados.
 - Que haya quedado establecido en las bases.
- La evaluación debe considerar además los indicadores disponibles que sean atingentes.
- Deben mantenerse documentos que avalen la decisión de mantener los contratos vigentes.

10. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

10.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.



Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Administración o Abastecimiento convocará al Jefe de la Unidad Requirente y a un representante de la Fiscalía a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

10.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Administración o Abastecimiento convocará al Jefe de la Unidad Requirente y a un representante de la Fiscalía a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

ANEXO 1 – SIGNIFICADO DE ALGUNOS CONCEPTOS

- **Bodega:** Espacio físico organizado y destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la SISS planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.⁵
- **Portal ChileCompra:** (www.ChileCompra.cl), Portal ChileCompra de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública⁶, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área de Compras de la SISS.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas (ChileCompra):**

AG	:	Administración General.
ADQ	:	Adquisición.
CM	:	Convenio Marco.
ChileCompra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP	:	Licitación Pública mayor a 1.000 UTM.
LE	:	Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM
CO	:	Licitación Pública menor a 100 UTM
CM	:	Contrato Marco.
OC	:	Orden de Compra.
SP	:	Servicio Público.
TDR	:	Términos de Referencia.
UC	:	Unidad de Compra.

⁵ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

⁶ Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886



ANEXO 3 – FORMULARIO ESTADO DE PAGO

(Referencial, obtener formato vigente de IntraSISS cada vez que se requiera)



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

Estado de Pago N°	
Valor \$	
Fecha	
% Avance físico	

Estado de Pago

Nombre del Estudio / Proyecto	
Consultor / Contratista	
Inspector Fiscal	
Resolución de contratación	
Fecha de inicio del contrato	
Monto del contrato original	

Item	Estudio / Proyecto	Reajustes	Total
Monto total del contrato y reajustes hasta la fecha, incluido el presente Estado de Pago			
Monto cancelado hasta el Estado de Pago anterior			
Valor del presente estado de Pago			
Descuentos, abonos, saldo devolución de anticipos			
Sub Total			
Retención según contrato			
Sub Total			
Líquido a pagar			

Detalle del contrato e índice de presente Estado de Pago

Contrato		Índice Base	Monto
Según Resolución N°	De		
Total Estado de Pago \$			

Consultor
Nombre y Firma

Inspector Fiscal
Nombre y Firma



ANEXO 4 – FORMULARIO ORDEN DE PAGO

(Referencial, obtener formato vigente de IntraSISS cada vez que se requiera)



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

Superintendencia de Servicios Sanitarios
División de Gestión y Recursos
Unidad de Administración y Finanzas

Orden de Pago

Fecha:

Páguese a:

La suma de \$

(en letras)

Según el siguiente detalle:

Pago por Estado de Pago

Estado de Pago adjunto N°	Monto \$

Pago Único

Factura N°	Fecha:	Valor \$
Descuentos por concepto de:	Monto \$	

Valor líquido a pagar \$:

Resolución de contratación

N°

Fecha:

Nombre del contrato:

Unidad contratante:

Imputación presupuestaria:

Inspector Fiscal Nombre y Firma	Jefe de División / Unidad Nombre y Firma



ANEXO 5 – FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

(Referencial, obtener formato vigente de IntraSISS cada vez que se requiera)



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

Superintendencia de Servicios Sanitarios
División de Gestión y Recursos
Unidad de Administración y Finanzas

Calificación del Proceso de Compra

Fecha:

N° Orden de Compra	
Orden de Compra	
Razón Social Proveedor	
RUT Proveedor	
Usuario	
Cargo	
Firma	

Questionario para la calificación

Comentario

Questionario para la calificación	Comentario
1. ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?	Muy bueno Bueno Regular Malo
2. ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?	Muy bueno Bueno Regular Malo
3. ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? (Ej.: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos).	Muy bueno Bueno Regular Malo
4. ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?	Muy bueno Bueno Regular Malo
5. ¿Recomendaría a terceros la compra de estos productos y/o servicios de este proveedor?	Si No

ANEXO 6 – INDICE REFERENCIAL DE BASES ADMINISTRATIVAS

- A. Antecedentes generales
 - Identificación
 - Contratante
 - Tipo de contrato
 - Presupuesto y financiamiento
 - Documentos que integran el contrato
 - Requisitos para presentarse a licitación
- B. Propuesta
 - Presentación de las ofertas
 - Contenido de la propuesta técnica
 - Contenido de la propuesta económica
 - Aclaraciones a los antecedentes del concurso
 - Recepción de antecedentes y apertura de propuestas técnicas
 - Aclaraciones solicitadas a los oferentes
- C. Evaluación de las propuestas técnicas
 - Conformación de las Comisiones de Apertura y Evaluación
 - Adjudicación de la propuesta
- D. Contrato y garantías
 - Del contrato
 - De las garantías
 - De la ejecución del contrato y plazos del proyecto
 - De la modificación de plazos
- E. Informes
 - Informes de avance y finales
- F. Pagos
 - Modalidad de pago
 - Anticipos y reajustes
- G. Responsabilidades del adjudicatario
 - Multas y otras sanciones
 - Responsabilidad de la empresa consultora o adjudicatario
 - Gastos por participación en el concurso
 - Término anticipado del contrato
- H. Otros
 - Propiedad de los productos o estudios y confidencialidad
 - Interpretación de los antecedentes del contrato
 - Antecedentes para el Centro de Documentación de la SISS



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE
GARANTÍAS

PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 1 DE 11

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por	M. Concepción Palominos M.	Jefa División de Gestión y Recursos		29/07/08
Revisado por	José Luis Szczaranski C.	Jefe División de Concesiones		22/07/08
Preparado por	Lucía Tomic	Jefa Unidad de Gestión Y Desarrollo		22/07/2008



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 2 DE 11

Objetivo

Este procedimiento tiene por objetivo establecer las actividades necesarias para custodiar y registrar los documentos de garantía que recibe la SISS de acuerdo a la Ley General de Servicios Sanitarios y su Reglamento, la Ley General de Bases de Administración del Estado y las instrucciones dictadas por la Superintendencia respecto a las garantías que se encuentran publicadas en el sitio web de la SISS. Asimismo, difundir y cumplir con las instrucciones de la Directiva N° 7 de Contratación Pública de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, adjunto al presente.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos de garantía que deban ser custodiados por la SISS, los que comprenden los ingresados por las concesionarias de servicios sanitarios como resguardo de la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios sanitarios que ostenten, sean referidos a las condiciones de prestación del servicio o al cumplimiento de los programas de desarrollo; los recibidos de los proveedores externos como garantía del fiel cumplimiento de los contratos; las garantías de seriedad de solicitud de concesión; y las garantías de seriedad de oferta de proveedores de bienes y servicios.

Responsabilidades

La Unidad de Gestión y Desarrollo es responsable de:

- Recibir las garantías que envíen las empresas por correspondencia.
- Solicitar la revisión y visación de los documentos de garantía de acuerdo a este procedimiento y enviarlos a custodia.
- Mantener el Registro de Garantías actualizado y accesible a toda la Superintendencia.
- Controlar el vencimiento de las garantías.

La Unidad de Administración y Finanzas es responsable de:

- Custodiar las garantías.
- Endosar y devolver las garantías a su tomador o al funcionario interesado según le sea solicitado.

El Jefe del Área Empresas de la División de Concesiones es responsable de:

- Revisar los montos de las garantías de seriedad de solicitud de concesión, condiciones de prestación del servicio y cumplimiento de los planes de desarrollo.
- Exigir a las empresas el envío o renovación oportuna de las garantías de condiciones de prestación del servicio y cumplimiento de los planes de desarrollo cuando corresponda.
- Disponer la devolución de las garantías de seriedad de solicitud de proceso de concesión a las empresas que no se adjudicaron la concesión, y a la empresa adjudicada contra entrega de las garantías de resguardo del cumplimiento del plan de desarrollo y de fiel cumplimiento de las condiciones del servicio.
- Disponer la devolución de las garantías de condiciones de prestación del servicio y cumplimiento de los planes de desarrollo cuando corresponda.



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 3 DE 11

Los inspectores fiscales de contrato son responsables de revisar que las garantías de fiel cumplimiento de contratos sean suficientes y válidas. Asimismo de ordenar la devolución de las mismas a los proveedores cuando corresponda.

Los responsables de los procesos de contratación son responsables de revisar que las garantías de seriedad de oferta de los proveedores sean suficientes y válidas. Asimismo de ordenar la devolución de las mismas a los proveedores cuando corresponda.

El Fiscal es responsable de:

- Visar que las garantías de fiel cumplimiento de contratos, condiciones de prestación del servicio y cumplimiento de los planes de desarrollo se ajusten a la legalidad vigente.

Descripción de actividades

Recepción de Documentos de Garantía

1. Cada vez que la oficina de partes reciba un documento en garantía, lo enviará a la Unidad de Gestión y Desarrollo.
2. En el caso particular de las garantías que acompañan la solicitud de concesión o de ampliación de concesión, éstas se reciben junto con todos los antecedentes de la solicitud en la Oficina de Partes y se envían a la División de Concesiones, quien deberá enviarlas a la brevedad a la Unidad de Gestión y Desarrollo dejando registro en el cuaderno de correspondencia.
3. Para el caso de las licitaciones de concesiones, los postulantes entregan los antecedentes a la Comisión de Postulación en un acto público de postulación, incluidas las garantías de seriedad. La Comisión de Postulación deberá enviarlas a la brevedad a la Unidad de Gestión y Desarrollo dejando registro en el cuaderno de correspondencia.

Revisión y envío a custodia de Documentos de Garantía

4. Las Garantías seguirán el curso que indican los formularios de los anexos N° 1, N° 2 o N° 3, dependiendo del objeto de la garantía que se trate, cuidando completar todos sus campos.
5. La Unidad de Gestión y Desarrollo mantendrá el original de los documentos recibidos y obtendrá una copia para la obtención de las visaciones que correspondan de acuerdo a la cláusula anterior.
6. Una vez obtenidas las visaciones, el formulario se enviará a custodia juntando el documento original, guardando copia en el archivador rotulado como "Envío de Formularios a Custodia".

Registro de las Garantías

7. El Encargado del Registro de Garantías de la Unidad de Gestión y Desarrollo completa el Registro de Garantías en el libro Excel dispuesto para tal efecto, que se encuentra en el disco P:\Control de Garantías.



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 4 DE 11

8. El registro de cada garantía se realizará en la hoja correspondiente según el objeto de la garantía, en la primera fila en blanco del listado, cuidando de completar todos los campos de la fila. Cada fila deberá corresponder a un único documento de garantía.
9. El Encargado del Registro de Garantías deberá controlar permanentemente la fecha de vencimiento de las garantías referidas a contratos con proveedores externos y avisar al inspector fiscal correspondiente o al jefe del Área Empresas de la División de Concesiones si corresponde, con al menos 30 días de anticipación.
10. El Encargado del Registro de Garantías, completará los campos de registro de solicitud de devolución de garantías que se realicen conforme a este procedimiento.
11. Los registros correspondientes a garantías devueltas a las empresas sanitarias y proveedores, serán eliminados transcurrido un año a contar de la fecha de devolución.

Custodia de las Garantías

12. Una vez recibido el formulario de solicitud de custodia, la Unidad de Administración y Finanzas dispone el ingreso del documento en la caja fuerte ordenándolo por empresa.

Devolución de las Garantías

13. Para solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas la devolución de una garantía en custodia de fiel cumplimiento de contrato, se utilizará la Resolución de liquidación que deberá ser emitida con distribución a esa Unidad y a la Unidad de Gestión y Desarrollo.
14. Para solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas la devolución de garantías en custodia de seriedad de oferta de proveedores, se utilizará el formulario del anexo N° 1, entendiendo que la solicitud de devolución de garantías de seriedad tanto para quienes no fueron adjudicados como para el adjudicado, procede una vez que este último envía la garantía de fiel cumplimiento. En los casos en que se decida o las bases establezcan devolver las garantías de seriedad a los proveedores no adjudicados, antes de la recepción de la garantía de fiel cumplimiento, se utilizará la Resolución de Adjudicación o la que declara desierta la licitación, mediante la cual se autorizará a la Unidad de Administración y Finanzas a devolver las garantías de seriedad de oferta, debidamente individualizadas, obteniendo la información del Registro de Garantías.
15. Para solicitar la devolución de garantías de concesiones, se utilizarán los formularios de los anexos N° 2 ó N° 3 dependiendo de la garantía que se trate obteniendo la información del Registro de Garantías. La solicitud de devolución de garantías de seriedad de solicitud de concesión, procede una vez que reciba las primeras ingresadas por las concesionarias para efectos de la inscripción de las concesiones otorgadas en el registro público. Asimismo procederá solicitar la devolución de las garantías de condiciones de prestación del servicio y planes de desarrollo, cuando se reciban las garantías actualizadas por dichos conceptos.
16. Cuando la Unidad de Administración y Finanzas reciba formalmente y por escrito la Resolución de liquidación de un contrato, o la solicitud de endoso en el caso de las boletas bancarias y devolución de una garantía, procederá a disponer el endoso del documento en garantía y devolverlo al tomador personalmente o por carta certificada adjuntando copia del formulario que



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE
GARANTÍAS**

**PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 5 DE 11**

autoriza la devolución. En caso que sólo reciba solicitud de rescate, procederá a devolverla al solicitante, quien será responsable de su endoso y posterior devolución a la empresa tomadora.

17. Cuando las garantías sean devueltas a las empresas sanitarias y proveedores por parte de la Unidad de Administración y Finanzas, se deberá enviar una copia del comprobante de devolución o de la carta certificada a la Unidad de Gestión y Desarrollo.



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE
GARANTÍAS**

PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 6 DE 11

ANEXO 1



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

**SOLICITUD DE CUSTODIA/DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS POR FIEL CUMPLIMIENTO DE
CONTRATOS/SERIEDAD DE OFERTA DE PROVEEDORES**

FORMULARIO N°

1 REMITE COPIA DE GARANTÍA PARA REVISIÓN

DE: **Jefa Unidad de Gestión y Desarrollo**

A: **Sr. [Nombre Inspector fiscal o responsable licitación, Unidad,]**

Adjunta copia de garantía para su revisión

FIRMA _____

FECHA: _____

2 REMITE COPIA DE GARANTÍA PARA VISACIÓN DE FISCALÍA

DE: **Sr. [Nombre Inspector fiscal o responsable licitación, Unidad,]**

A: **Fiscalía**

Los documentos son válidos y suficientes para los objetivos que sirven.

FIRMA _____

FECHA: _____

Origen de los documentos

Nombre del contrato:

Resolución aprueba bases: [N°, fecha]

Resolución de adjudicación (sólo fiel cumplimiento): [N°, fecha]

Contrato (si aplica, sólo fiel cumplimiento): [N°, fecha]

Monto total del contrato:

Fecha inicio contrato (estimada si es seriedad de oferta):

Fecha de término del contrato (estimada si es seriedad de oferta):



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE
GARANTÍAS**

PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 7 DE 11

N°	Nombre empresa	Rut empresa	N° Documento que envía	N° Documento a devolver (si aplica)
1				
2				
3				
...				

3 AUTORIZA ENVÍO DE GARANTÍA A CUSTODIA

DE: **Fiscalía**
A: **Jefa Unidad de Gestión y Desarrollo**

Los documentos se ajustan a la normativa.

FIRMA _____

FECHA: _____

Observaciones (si las hubiere)

4 ENVÍA GARANTÍA A CUSTODIA

DE: **Jefa Unidad de Gestión y Desarrollo**
A: **Jefe Unidad de Administración y Finanzas**

La solicitud ha sido registrada en el Registro de Garantías.

FIRMA _____

FECHA: _____

Distribución:
P:\Control de Garantías



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE
GARANTÍAS**

PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 8 DE 11

ANEXO 2



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

CUSTODIA/DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE OFERTA PROCESOS DE CONCESIÓN

FORMULARIO N°

1 REMITE COPIA DE GARANTÍA PARA REVISIÓN

DE: Jefa Unidad de Gestión y Desarrollo

A: Jefe Área Concesiones División de Concesiones

Adjunta garantía para su revisión

FIRMA _____

FECHA: _____

1 AUTORIZA ENVÍO A CUSTODIA/DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

DE: Jefe Área Empresas División de Concesiones

A: Jefa Unidad de Gestión y Desarrollo

Los documentos enviados se ajustan a la normativa y son válidos y suficientes para los objetivos que sirven.

La solicitud de rescate es aplicable.

FIRMA _____

FECHA: _____

Identificación del proceso de Concesión:

Fecha de término estimada del proceso de Concesión (si aplica):

Objetivo de los documentos:

N°	Nombre empresa	Rut empresa	Región	Etapas del servicio	N° Documento que envía	N° Documento a devolver (si aplica)
1						
2						
3						
...						



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE
GARANTÍAS**

PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 9 DE 11

Observaciones (si las hubiere)

2 ENVÍA GARANTÍAS A CUSTODIA/SOLICITA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

DE: Jefa Unidad de Gestión y Desarrollo
A: Jefe Unidad de Administración y Finanzas

La solicitud ha sido registrada en el Registro de Garantías

FIRMA _____

FECHA: _____

Distribución:
P:\Control de Garantías



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE
GARANTÍAS**

PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 10 DE 11

ANEXO 3



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

**CUSTODIA/DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE CONDICION DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y
CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO CONCESIONES SANITARIAS**

FORMULARIO N°

**1 REMITE COPIA DE SOLICITUD Y DOCUMENTOS PARA VISACIÓN AREA EMPRESAS DIVISIÓN
DE CONCESIONES**

DE: Jefa Unidad de Gestión y Desarrollo
A: Jefe Área Empresas División de Concesiones

FIRMA: _____

FECHA: _____

2 REMITE COPIA DE COPIA DE SOLICITUD Y DOCUMENTOS PARA VISACIÓN DE FISCALÍA

DE: Jefe Área Empresas División de Concesiones
A: Fiscalía

Los documentos son válidos y suficientes para los objetivos que sirven.
La solicitud de rescate es aplicable.

FIRMA: _____

FECHA: _____

Documento que aprueba Cronograma de Obras e Inversiones: _____

Nombre de la Empresa: _____

Rut Empresa: _____

Región: _____

N°	Localidad	Objetivo de la Garantía (CPS/PD)	Etapas del servicio	Decreto de Concesión	N° Documento que envía	N° Documento que rescata (si aplica)
1						
2						
3						
...						



Superintendencia de
Servicios Sanitarios

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE
GARANTÍAS**

PD-DGR-002
REVISIÓN N°: 00
FECHA : 21/07/2008
PÁGINA 11 DE 11

Observaciones (si las hubiere)

3 AUTORIZA ENVÍO A CUSTODIA / DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

DE: **Fiscalía**
A: **Jefa Unidad de Gestión y Desarrollo**

Los documentos se ajustan a la normativa.

FIRMA: _____

FECHA: _____

4 ENVÍA GARANTÍA A CUSTODIA/SOLICITA DEVOLUCIÓN

DE: **Jefa Unidad de Gestión y Desarrollo**
A: **Jefe Unidad de Administración y Finanzas**

La solicitud ha sido registrada en el Registro de Garantías.

FIRMA: _____

FECHA: _____

Distribución:
P:\Control de Garantías