

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

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 569**

**SANTIAGO, 31 JUL 2020**

**VISTO:** lo dispuesto en la Ley N° 21.192 que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2020; en el artículo 109 y demás normas pertinentes del DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763, de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones; las Resoluciones N° 7 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República; y el Decreto Afecto N°58, de 31 de diciembre de 2019, del Ministerio de Salud, que nombra a persona que indica como Superintendente de Salud

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

**RESOLUCIÓN:**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES  
PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

**Junio 2020**

## ÍNDICE

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

**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

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

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

- Planificación de compras;
- Selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores;
- Recepción de bienes y servicios;
- Procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios;
- Uso del Sistema de Información;
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra;
- Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos;
- Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad;
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

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

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

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

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

**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

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

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

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

### **1. NORMAS APLICABLES AL PROCESO DE COMPRA:**

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

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

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

### **2. DEFINICIONES:**

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

- **Superintendencia:**

Superintendencia de Salud.

- **Superintendente:**

La persona nombrada Superintendente de Salud.

- **Contraparte Técnica:**

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

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

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

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

- **Bodega:**

Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. Este espacio físico y su gestión, está a cargo del Subdepto. de Finanzas y Contabilidad.

- **Garantía:**

Instrumento financiero, que tiene como función respaldar los actos del procedimiento de contratación respectivo, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- **Factura:**

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

- **Factura Electrónica:**

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

- **Documento Tributario Electrónico - DTE:**

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

- **Guía de Despacho:**

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

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

- **Orden de Compra - OC:**

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

- **Proveedora o proveedor hábil:**

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

- **Requerimiento:**

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

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

- **Sistema Acepta:**

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

- **Plan Anual de Compras – PAC:**

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

**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

• **Sistema de Información:**

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

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

#### **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

### **3. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMPRAS**

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

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

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

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

#### **3.1 Metodología de Planificación y Gestión de las Compras**

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

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

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

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

### **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

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

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

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

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

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

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

### **3.2 Control y Seguimiento de las Compras**

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

#### Reporte mensual de órdenes de compra.

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

Responsable: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.

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

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

### Informe de Control y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsable: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o quien la subrogue.  
Envío: al mes siguiente del trimestre que se informa. El plazo puede verse modificado por situaciones de fuerza mayor, como por ejemplo una Alerta Sanitaria.

### **3.3 Solicitud y Gestión de las Compras Planificadas**

### **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

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

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

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

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

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

### **3.4 Solicitud y Gestión de Compras No Planificadas**

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

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

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

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

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

**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**4. MECANISMOS DE COMPRAS:**

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

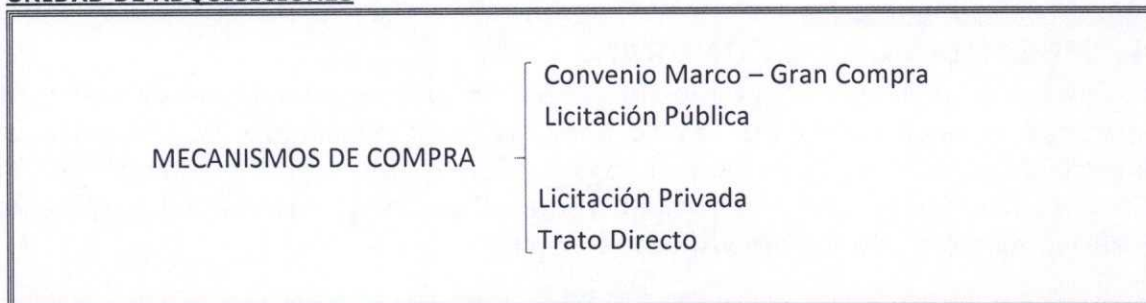
La elección del mecanismo de compra corresponderá a la Unidad de Adquisiciones. A modo de introducción de este capítulo se resume el inicio del proceso de solicitud de compra, descrito en el capítulo anterior.

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

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

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

## UNIDAD DE ADQUISICIONES



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

- Compras Menores a 3 UTM
- Gastos de Representación

### 4.1 Compras por Convenio Marco

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

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

##### **4.1.1 Pasajes Aéreos:**

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

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

##### **4.1.2. Gran Compra:**

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

#### **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

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

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

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

##### **4.1.2.1 Publicación de Gran Compra:**

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

##### **4.1.2.2 Recepción y evaluación de ofertas de la Gran Compra**

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

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

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

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