

**APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN  
SOCIAL Y DEJA SIN EFECTO  
RESOLUCIONES EXENTAS QUE INDICA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 808**

**SANTIAGO, 30 de agosto de 2024**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 7 de la Constitución Política de la República; en la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado; en el D.F.L. N°1/19.653, 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 el decreto con fuerza de ley N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda; en la ley N°21.640 sobre presupuesto del sector público para el año 2024; en la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su reglamento aprobado por decreto N°250 de 2004 y sus modificaciones posteriores; en el decreto ley N°1.263 que fija la ley orgánica de la administración financiera del Estado; en las resoluciones N°07 de 2019 y N°14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; en el decreto supremo N°35 de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en las resoluciones exentas N°s 793 de 2010, 241 de 2015, 101 de 2019, 70 de 2021, 84 de 2022, 142, 621 y 636, de 2024, todas de la Subsecretaría de Previsión Social; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la misión de la Subsecretaría de Previsión Social, es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través de proponer, diseñar, elaborar, administrar, coordinar y supervisar administrativamente las políticas públicas en todo lo inherente a la Seguridad Social, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población mejorando el Sistema Previsional Chileno y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando para ello el desarrollo de políticas en el ámbito de la seguridad social, el respeto de los derechos fundamentales de todas las personas habitantes del país, a través del diálogo social, trabajo decente, formación profesional, educación previsional y participación ciudadana, considerando el enfoque de género.
2. Que, a fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Institución, la Subsecretaría de Previsión Social, debe ajustar a las normas, principios y reglamentación contenidos en la ley N°19.886, de Bases sobre contratos



administrativos de suministros y prestaciones de servicios, y su reglamento, todos aquellos contratos que celebre a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N°19.886, ya referida.

3. Que, en los procesos de contratación administrativas de bienes y servicios reguladas por la ley N°19.886 y su reglamento, resulta aplicable a esta Institución, el principio de legalidad o juridicidad establecido en el artículo 2° de la ley N°18.575, en virtud del cual los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia sin más atribuciones que las que expresamente les hayan conferido el ordenamiento jurídico, disponiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.
4. Que, según lo dispuesto en el artículo 4° del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, lo organismos regidos por la ley N°19.886 (“Entidades”) para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un “Manual de Procedimientos de Adquisiciones”, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento, estableciendo, en su inciso segundo, el contenido mínimo de este.
5. Que, asimismo el artículo 4, ya referido, dispone que, el Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.
6. Que, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de esta Subsecretaría es la encargada de la gestión de abastecimiento, servicios generales y control de activos e inventario de la Subsecretaría de Previsión Social, dando cumplimiento a la normativa vigente y velando por el uso y control eficiente de los recursos institucionales.

Al respecto, el artículo 6 del Anexo que contiene la nueva estructura funcional y orgánica de la Subsecretaría de Previsión Social, aprobada mediante resolución exenta N°621 de 2024, señala que, entre las funciones de dicha Unidad, se encuentra la de supervisar la correcta ejecución de los procesos de compras y contrataciones de acuerdo con la ley N°19.886, a su reglamento y normativa vigente y manual interno de la Institución.

7. Que, conforme a lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 28 de agosto de 2024, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, remito a la División Fiscalía de esta Subsecretaría, la versión final del “Manual de Procedimientos de Adquisiciones” de la Subsecretaría de Previsión Social, a fin de gestionar el acto administrativo que sancione dicho manual.



8. Que, a su vez, la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales solicitó mediante correo electrónico de fecha 29 de agosto de 2024, dejar sin efecto los manuales de procedimiento de adquisiciones, aprobados mediante resoluciones exentas N°s 793 de 2010, 241 de 2015, 101 de 2019, 70 de 2021 y 84 de 2022, todas de la Subsecretaría de Previsión Social.
9. Que, corresponde a la autoridad administrativa adoptar las medidas y celebrar los actos y contratos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la administración, permitiéndole cumplir eficazmente sus objetivos, tareas y actividades permanentes y asegurar la continuidad de sus funciones.

## RESUELVO:

1. **DÉJENSE SIN EFECTO** los manuales de procedimientos de adquisiciones de la Subsecretaría de Previsión Social, aprobados mediante las resoluciones exentas N°s 793 de 2010, 241 de 2015, 101 de 2019, 70 de 2021 y 84 de 2022, de esta Subsecretaría.
2. **APRUEBASE** el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**”, que se adjunta a la presente resolución, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.
3. **PUBLÍQUESE** el presente acto en el Sistema de Información, formando parte de antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la Subsecretaría de Previsión Social.

## ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

CRB/MFV/DRL/DMS/CMS/PTD/BCC/MIC





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**

**Agosto 2024**

## ÍNDICE

I. Objetivos	3
II. Alcance	3
III. Definiciones	3
IV. Normativa que regula el proceso de compra	4
V. Responsabilidades y Atribuciones	5
VI. Planificación y Procedimientos de Adquisiciones	9
1 Plan Anual de Compras	9
2 Selección del Procedimiento de Compras	10
3 Valor del Dinero	31
VII. Procedimiento de Pago	32
VIII. Política de Stock de Materiales y Recepción de Insumos y Bienes	33
IX. Procedimiento de Gestión de Documento de Garantía	34
X. Administración, Gestión de Contratos y Evaluación de Proveedores	34
XI. Medidas para Resguardar la Probidad Funcionaria	37
XII. Uso Sistema de Información.	38
XIII. Ley N° 20.730 que Regula el lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios	39
Anexos	40

## I.- OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación de las estructuras organizacionales internas de la Subsecretaría de Previsión Social, en adelante “la Subsecretaría”, así como las responsabilidades que a cada una de ellas corresponde en cada etapa de los procedimientos de compra y contratación de bienes muebles y servicios que la Subsecretaría requiera para su normal funcionamiento.

## II.- ALCANCE

Las indicaciones del presente Manual se aplicarán a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley N° 19.886 de 2003, sobre “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”, su reglamento aprobado mediante decreto supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones, .

En especial, este Manual abordará: la planificación de compras, la selección de procedimiento de compras, la formulación de bases y términos de referencia, los criterios y mecanismos de evaluación, la gestión de contratos y de proveedores, la recepción de bienes y servicios, los procedimientos para el pago, la política de inventarios, el uso del Sistema de Información, las autorizaciones que se requieren para las etapas del proceso de compra, el organigrama, con sus niveles y flujos, mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles falta a la probidad y la custodia, mantención y vigencia de las garantías que corresponda constituir.

Este documento será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Subsecretaría.

## III.- DEFINICIONES

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

- **Compromiso Presupuestario:** comprende toda afectación preventiva del crédito presupuestario originada por un acto administrativo debidamente documentado, mediante el cual la autoridad competente decide la realización de un gasto presupuestario y se identifica la persona natural o jurídica con quien se establece la relación que da origen al compromiso, así como los bienes o servicios a recibir o, en su caso, los gastos sin contraprestación.
- **Caución o Garantía:** documento mercantil que tiene, entre otras, la función de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, asegurar la seriedad de las ofertas, la recepción conforme de un bien y/o servicio; y los montos entregados en calidad de anticipo.
- **Ley de Compras:** ley N° 19.886 de 2003, modificada el 11 de diciembre de 2023, de “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.
- **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Subsecretaría planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compras:** corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa, Compras Coordinadas, Compra Ágil, entre otros.

- **Reglamento:** decreto 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.
- **Siglas:** para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - DAF: Dirección de Administración y Finanzas.
  - CM: Convenio Marco.
  - DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - OC: Orden de Compra.
  - TDR: Términos de Referencia.
  - CPT: Contraparte Técnica.
  - PAC: Plan Anual de Compras.

#### **IV.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N°19.886 de 2003, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios.
- Ley N°21.634, del Ministerio de hacienda, que Moderniza la Ley 19.886.
- Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL N°1/19.653 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 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de remplazo cuando corresponda.
- Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley N°19.653 de 1999, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799 de 2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- Ley N°20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución vigente, que Aprueba Estructura Funcional y Orgánica de la Subsecretaría de Previsión Social y sus eventuales modificaciones posteriores.
- Resolución vigente que aprueba el Manual de Procedimientos de pago a proveedores de las Sub Unidades de Gestión Financiera y Tesorería.

- Ley N°20.730 de 2014, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta N°128 de 2022, que aprueba recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras de la Subsecretaría de Previsión Social.
- Resolución N°43 de 2023, aprueba instructivo sobre funciones de las contrapartes técnicas de la Subsecretaría de Previsión Social.
- Resolución exenta N°85 de 2024, que actualiza procedimiento para la aplicación de la ley N°20.730 de 2014 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y deja sin efecto la resolución exenta N°688 de 2020, de la Subsecretaría de Previsión Social.

## **V.- RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

En todos los procedimientos de adquisición existen interacciones permanentes entre organismos externos e internos a la Subsecretaría, los cuales se describen a continuación:

### **1.- Organismos Externos que participan en el proceso de compra.**

- **Ministerio de Hacienda:** autoriza la ejecución de proyectos y el endeudamiento, cuando corresponda, ya sea en una entidad financiera o a través de los propios proveedores, con pagos diferidos con o sin intereses.
- **Contraloría General de la República:** organismo autónomo del Estado que eventualmente puede intervenir en el proceso de adquisiciones, acorde a sus facultades, tanto en el trámite de toma de razón de las resoluciones que se dicten durante los procedimientos, de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones N°s 7 de 2019 y 14 de 2022, , como en las correspondientes fiscalizaciones que lleve a cabo.
- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** servicio público descentralizado que asesora a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de compra, administrando el Sistema de Información de Compras Públicas y demás sistemas necesarios para el desarrollo de un mercado electrónico eficiente, que garantice una óptima gestión de abastecimiento y óptimos niveles de competencia.

### **2.- Organismos internos de la Subsecretaría de Previsión Social que participan en el proceso de compra.**

- **División Fiscalía:** valida legalmente los procesos de compras que la Subsecretaría realiza a través de licitaciones públicas y privadas, tratos directos, compras coordinadas y convenios marcos.

Esta División participa en los procesos de adquisiciones asesorando y observando en lo pertinente a la elaboración de las bases administrativas, actuando como ministros de fe en los actos de apertura de las ofertas, elaborando el acto administrativo correspondiente a la adjudicación o en la declaración de deserción del proceso de compras, según corresponda. A su vez, se ocupa de la redacción de contratos de suministro de bienes y servicios no personales que la institución tenga necesidad de celebrar, de modo de resguardar los intereses de esta, y procurar una fluida tramitación de los actos en que intervengan otros organismos del Estado.

- **Dirección de Administración y Finanzas:** tiene la responsabilidad de programar y asignar oportunamente los fondos presupuestarios, debiendo efectuar el acto de refrendación de la documentación que compromete recursos económicos en la materialización de las adquisiciones. Otro aspecto fundamental de su gestión lo constituye su participación activa en el proceso de adquisiciones, a través del control sobre la ejecución presupuestaria, y otros aspectos relacionados con las compras públicas.
- **Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales:** es la unidad responsable de llevar a cabo la gestión de compras de la Subsecretaría, debiendo aplicar en su labor la Ley de Compras, su Reglamento, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos por las Direcciones o Divisiones para el cumplimiento de las funciones de la institución.

Entre otras, sus funciones son:

- Apoyar en la definición del requerimiento del bien o servicio.
  - Crear licitaciones en el portal de compras públicas.
  - Crear las órdenes de compra en el portal de compras públicas.
  - Asesora a las Comisiones Evaluadoras para dar cumplimiento a los tiempos de evaluación, publicación de preguntas a los proveedores, y otras actividades para la correcta entrega del acta de evaluación.
  - Realizar el proceso de apertura técnica y económica en los procesos licitatorios.
  - Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.
  - Publicar las resoluciones de llamado a licitación, adjudicación, deserción, aprobación de contratos, etc., y demás antecedentes en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa vigente.
  - Publicar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el Plan Anual de Compras, de acuerdo a las instrucciones señaladas por DCCP.
- **Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial:** es responsable de la confección, el seguimiento y control de la ejecución de la planificación de compras en sus distintas modalidades, entregando los insumos necesarios para la elaboración del Plan Anual de Compras a publicar y sus posibles modificaciones. Responsable de la actualización y control del módulo de gestión de contratos en la plataforma de Mercado Público.

Además, es la Unidad responsable de efectuar el compromiso presupuestario de los procesos de compra, supervisar y apoyar en el control de la gestión de contratos a las contrapartes técnicas de la Subsecretaría de Previsión Social.

- **Subunidad de Gestión Financiera:** es la subunidad responsable de realizar el registro contable del devengo en los sistemas vigentes, como también de validar que los antecedentes que se acompañan al pago cumplan con los requisitos establecidos tanto en la legislación como en los contratos.
- **Subunidad de Tesorería:** es la subunidad responsable de efectuar la gestión de la preparación para el pago que realiza la Subsecretaría o Tesorería, de los bienes y servicios requeridos por la Institución a los proveedores, registrando estos antecedentes en los sistemas vigentes. Asimismo, se encarga del resguardo, cobro y devolución de las garantías otorgadas por los proveedores durante los procesos de compra y ejecución. Además, es responsable del ingreso de los Certificados de Recepción Conforme, y gestionar los módulos “Mis Pagos”, y “Gestión de Contratos en Mercado Público”.

### 3.- Usuarios que participan en el proceso de compra.

- **Subsecretario/a:** máxima autoridad de la Subsecretaría de Previsión Social, último/a responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa

vigente, preservando la eficiencia y la transparencia en las decisiones adoptadas en esos procesos.

- **Jefe/a DAF:** es responsable de programar y asignar oportunamente los fondos presupuestarios y participar activamente en el proceso de adquisiciones mediante el control de la ejecución presupuestaria, asumiendo la responsabilidad directa sobre aspectos financieros y administrativos, relativos a contratos y adquisiciones.
- **Jefe/a División Fiscalía:** es responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría y orientar a las Unidades organizacionales internas de la Subsecretaría respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración y los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

Asimismo, le corresponderá designar a los/as funcionarios de su área para participar en las distintas etapas del proceso de compra (generación acta de apertura, revisión y envío de observaciones de las bases y otros pertinentes.) Cabe señalar que estos funcionarios deben contar con su acreditación vigente en competencias de compras públicas.

- **Jefe/a Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales:** es responsable de gestionar los procesos de adquisiciones de la Subsecretaría. Además, tiene el perfil de Administrador/a del sistema electrónico de compras públicas, donde es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores, auditor, y abogados.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
  - Autorizar la publicación de licitaciones y órdenes de compras.
  - Publicar el Plan Anual de Compras.
- **Jefe/a Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial:** controla los recursos presupuestarios, mediante la elaboración de compromisos e imputaciones en el Sistema de Gestión Financiera del Estado. También se encarga de la supervisión y el control de gestión de los contratos y de la revisión y preparación de la documentación que respalda los pagos de bienes y servicios contratados por la institución.

Además, tiene el deber de consolidar y entregar la información necesaria para la emisión de la resolución que aprueba la planificación anual por centro de costo y las posibles modificaciones que se produzcan en el periodo presupuestario.

Supervisar el cumplimiento de ingresar en la plataforma de Mercado Público la información en el módulo de gestión de contratos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- **Jefe/a Subunidad de Gestión Financiera:** responsable de realizar la contabilización y validar los antecedentes de pagos.
- **Jefe/a Subunidad de Tesorería:** responsable de materializar el pago financieramente y su registro contable en los sistemas de control vigentes.

Responsable de validación de las garantías recibidas para los procesos licitatorios, convenios marcos y tratos directos, además que estar a cargo del registro, resguardo, cobro y devolución de éstas.

Supervisar el cumplimiento de ingresar en la plataforma de Mercado Público de la información de CRC Mis pagos y gestión de contratos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- **Profesionales, técnicos y administrativos/as de la DAF:** responsables de llevar a cabo la gestión de compras de la Subsecretaría, como también realizar la labor

operativa frente a solicitudes de cotizaciones, gestión de las órdenes de compra, imputaciones presupuestarias, registro contable y pagos.

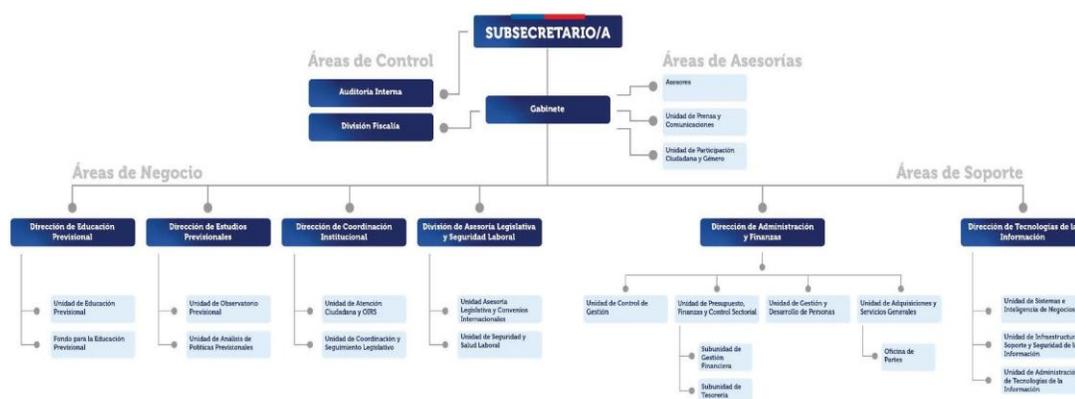
Los/las profesionales, técnicos y administrativos del área de compra tienen el perfil de operadores/as o supervisores de compras en el sistema electrónico y están encargados de ingresar en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios, velando por el cumplimiento de la normativa de compras vigente.

- **Comisión de evaluación:** corresponde a un equipo multidisciplinario, compuesto por funcionarios de la Subsecretaría, o de otros servicios, que posean las competencias requeridas para evaluar las ofertas presentadas en un procedimiento de licitación y proponer el resultado de éste. Por lo anterior, su constitución es indispensable en los procedimientos de licitación, sea ésta pública o privada, y deberá consignarse en las respectivas bases de licitación.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

- **Contra Parte Técnica (CPT):** es la persona responsable del proceso de compra, en representación de la División, Dirección o Unidad requirente, de la coordinación del proceso de evaluación de las propuestas recibidas y de la administración y control del contrato. A su cargo está la coordinación, supervisión y control del fiel cumplimiento del contrato suscrito, así como la gestión y recepción conforme de la ejecución de las obligaciones del contrato. Asimismo, dentro de sus funciones está la elaboración y envío de los términos de referencia o especificaciones del bien mueble o servicio a adquirir.
- Equipo de revisión y elaboración de bases: Equipo conformado por profesionales de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial: esta instancia se reúne para la revisión de los aspectos administrativos y técnicos de las bases de licitación, a fin de proceder con el envío de observaciones a la CPT, antes de derivar las bases a la División Fiscalía para la emisión de la respectiva resolución.

#### 4.- Organigrama de la Subsecretaría de Previsión Social.



## **VI.- PLANIFICACION Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

### **1.- PLAN ANUAL DE COMPRAS.**

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.

Para la elaboración de la PAC se debe utilizar los procedimientos de contratación conforme a la normativa vigente, considerando las necesidades públicas a satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos dentro del periodo presupuestario correspondiente.

El PAC debe entregar información clara y suficiente de la solicitud a fin de que los proveedores conozcan claramente el requerimiento.

Se debe considerar que la DCCP podrá exigir modificación del PAC cuando éste contemple tipos de procedimientos que contravengan la Ley, del Reglamento y otras instrucciones relativas al tema.

Si surge la necesidad de adquirir un bien o servicio no contemplado en el PAC, se debe justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, el motivo por el que no está en el PAC.

En aquellos procesos como Compra Ágil y Convenio Marco en los cuales dada su modalidad no se genera un acto administrativo, se deberá incluir en los TDR la justificación para dicha contratación.

#### **1.1.- Procedimiento de Planificación de Compras.**

Una vez publicada la Ley de Presupuestos para el sector público correspondiente al año siguiente, la DAF enviará, durante el mes de diciembre de cada año, la distribución del presupuesto del año siguiente por concepto de imputación y por centro de costo. Los centros de costos serán definidos anualmente en función de los proyectos aprobados por la respectiva Ley de Presupuestos.

Información para la elaboración del PAC.

- La Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial solicitará a las distintas Divisiones, Direcciones y/o Unidades, la programación de sus compras, las que deberán ser remitidas durante el mes de diciembre de cada año. Éstas deberán ajustarse a las directrices de ejecución presupuestaria en relación con las metas y compromisos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y de la Subsecretaría de Previsión Social.
- La Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las jefaturas de las Divisiones, Direcciones y/o Unidades, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos, de acuerdo a los recursos presupuestarios.
- Al mismo tiempo, la DAF, realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la Subsecretaría, efectuará una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de estos requerimientos.
- La Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial consolidará la información para elaborar la planificación, y será revisada en conjunto con el/a jefe/a de la DAF, quien visará la programación.
- El resultado de esta programación definirá el PAC a publicar según los requerimientos del Mercado Público.

## **1.2.- Publicación del Plan Anual de Compras.**

De acuerdo a lo prescrito en el artículo 100 del Capítulo X del Reglamento, se debe publicar el Plan de Compras Anual en el Sistema de Información, en la forma y plazos que señale la DCCP y el reglamento.

Para ello la Subsecretaría desarrollará las siguientes tareas:

Una vez generado el Plan Anual de Compras, el/la jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, revisará que la información entregada por el/la jefe/a de la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial cumpla con la información mínima solicitada, para posteriormente:

- Solicitar a la División de Fiscalía, la emisión de resolución aprobatoria del plan de compras o posibles modificaciones
- Con la resolución dictada y firmada la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales o quien designe, ingresará el Plan de Compras al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los plazos definidos la DCCP y el Reglamento.
- El PAC anual se publicará en la intranet institucional para conocimiento de los funcionarios.

## **1.3.- Ejecución del Plan Anual de Compras.**

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales realizará el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, comparándolo con el PAC publicado en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Trimestralmente enviará informe con la ejecución por proyecto a la Jefatura DAF y a la jefatura de la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, para los fines pertinentes, con el fin de mejorar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

## **1.4.- Modificaciones y actualizaciones.**

El plan de compras, al ser referencial, podrá ser modificado cuando la Subsecretaría lo determine lo que, como resultado del análisis anterior, quedará establecido en una resolución que será el respaldo para la publicación de la modificación respectiva.

Adicionalmente, en relación con los proyectos publicados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial deberá informar a la Unidad de Adquisiciones y Servicio Generales los posibles cambios que corresponda realizar, lo cual será informado en el Sistema de Información en la oportunidad y modalidad que le señale la DCCP, según lo establecido en el artículo 101 del Reglamento.

## **2.- SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.**

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la Subsecretaría a través de las modalidades de compra señaladas en la normativa.

Las Divisiones, Direcciones y Unidades requirentes podrán consultar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en algún Convenio Marco que haya sido gestionado por la DCCP.

En caso de no estar disponible, la Unidad de Adquisición y Servicios Generales informará al requirente la modalidad y los plazos que implicará la adquisición, que corresponda por aplicación de las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Las solicitudes de compras y contrataciones de la Subsecretaría se realizarán vía memorándum, correo electrónico, sistema de requerimientos vigentes u otro medio

equivalente que se encuentre disponible. En términos generales el requerimiento debe contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Fecha en la cual se requiere el bien o servicio.
- Bien o servicio requerido.
- Objetivo estratégico asociado al requerimiento
- Motivo de requerimiento y términos de referencia o bases técnicas, según corresponda.
- Cualquier otro antecedente relevante para el proceso.

## **2.1. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA:**

- Licitación Pública, en sus distintos tramos.
- Licitación Privada, en sus distintos tramos.
- Trato o Contratación Directa.

### **2.1.- LICITACIÓN PÚBLICA**

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

#### **Consideraciones Generales.**

Por regla general, cuando no resulte procedente la contratación de bienes o servicios a través del proceso de Convenio Marco, situación que será certificada por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, operará la licitación pública.

Cabe señalar que existen ciertas directrices que son aplicables a toda la licitación pública independiente de su cuantía:

- Para la solicitud de licitación, se deberán considerar los distintos plazos establecidos en las normas legales y reglamentarias, relativos a tiempos de publicación, de adjudicación, de validez de la oferta, entre otros, para efectos de la contratación oportuna del bien o servicio requerido.
- Todos los plazos contemplados en los procesos de licitación son de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.
- Se tomarán las medidas pertinentes para no publicar ni adjudicar procesos de licitación los días viernes a fin de no afectar la participación de los oferentes y el inicio de los contratos de proceder
- De solicitarse caución en las bases, se deberá establecer la naturaleza y monto de la o las garantía(s) exigidas a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías entregadas deben ser pagaderas a la vista y de carácter irrevocable.
- No deben indicarse marcas específicas para los bienes que se deseen adquirir, en caso de ser necesario señalar una marca se debe incorporar la frase "o equivalente".
- Toda consulta y su respectiva respuesta deben ser emitidas sólo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) según cronograma publicado.
- El plazo de cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- Todas las notificaciones se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Subsecretaría publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

- En el caso de que el cronograma de la licitación considere visita de los proveedores se deberá dejar claramente establecido al inicio de ésta que las consultas serán respondidas formalmente a través del foro, siendo éste el medio de comunicación formal en el periodo de consultas y respuestas. Además, se adjuntará en los antecedentes de la licitación copia de la lista de asistencia la que contendrá los datos de los proveedores que asistan.
- La Subsecretaría no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido ingresadas al Sistema de Información, a menos que concurra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 62 del Reglamento.
- En las licitaciones en las que la evaluación de la oferta revista complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Subsecretaría deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en los términos señalados en la normativa vigente.
- En relación al proceso de Toma de Razón que en la generalidad aplica para licitaciones mayores a 15.000 UTM, de existir en la SPS un proceso igual o superior a este monto, se verificará contra las Resoluciones N°7 y N°14 de la Contraloría General de la República (y sus actualizaciones) si aplica este proceso. En el entendido que las Resoluciones señaladas precedentemente diferencian entre aquellas que deben ir a Toma de Razón o aquellas que se realizarán en el marco de los Controles de Reemplazo.
- En consideración a que los estudios licitados son de desarrollo generalmente de más de un mes y con entregas de informes parciales, éstos no podrán ser considerados independiente de su monto como de simple y objetiva especificación por lo que serán formalizados con emisión de contrato y solicitud de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso de proceder.
- Cuando proceda, la División Fiscalía enviará las bases o términos de referencia según corresponda a la Contraloría General de la República. Una vez recepcionado el oficio de Toma de Razón, se procederá a su publicación. Asimismo, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales informará a la División Fiscalía aquellas contrataciones que deban sujetarse a los controles de remplazo de la Contraloría General de la República.
- Los antecedentes mínimos a publicar en los anexos de las licitaciones serán: resolución aprobatoria de Bases técnicas y administrativas, acta de apertura, resolución de adjudicación, autorización presupuestaria, acta de la comisión evaluadora, resolución aprobatoria del contrato y sus posibles modificaciones, resoluciones por cobro de multas, término anticipado, lista de asistencia de proceder.
- Los tramos de montos de las licitaciones públicas determinarán tanto sus plazos de publicación, adjudicación o deserción, según corresponda, como la obligatoriedad de solicitar garantías de seriedad de la oferta; y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo al siguiente cuadro explicativo:

### Plazos de la Licitación y Requerimiento de Garantías

Tramos de montos	Nomenclatura	Plazo mínimo entre llamado y recepción de ofertas	Plazo máximo entre recepción de ofertas y publicación del resultado	Garantía Seriedad de la oferta	Garantías Fiel Cumplimiento de Contrato
Licitaciones inferiores a 100 UTM	L1	5 días corridos	20 días corridos	NO	NO
Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	LE	10 días corridos		NO	NO
Licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2.000 UTM	LP	20 días corridos	30 días corridos	NO	SI
Licitaciones iguales o superiores a 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM	LQ	20 días corridos	30 días corridos	NO	SI
Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM	LR	30 días corridos	30 días corridos	SI	SI

La Subsecretaría de Previsión Social rebajará excepcionalmente los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas mediante resolución fundada, exclusivamente en los casos previstos en el Reglamento. Para lo anterior, se requerirá el requerimiento y fundamento respectivo de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y la visación de la División Fiscalía. Así mismo, la Subsecretaría definirá en cada caso en que no es exigible la garantía, si se solicitan o no evaluando la complejidad de la contratación.

Además, los tiempos de adjudicación podrán ampliarse a causa justificada según solicitud de la comisión evaluadora, por motivos como complejidad de la licitación, alto número de ofertas recibidas, entre otros, para lo cual se solicitará a la División de Fiscalía la respectiva resolución de modificación de cronograma para publicar en la plataforma.

#### Antecedentes para inicio del proceso de elaboración de bases.

Los antecedentes mínimos que deberá enviar la CPT para comenzar el proceso de elaboración de las bases de licitación, son los siguientes:

1. Memorándum, correo electrónico, o requerimiento a través del sistema informático de requerimientos vigente.
2. Formulario de solicitud de licitación con toda la información requerida, el que será el fundamento de las bases administrativas o envío del formato de bases trabajado con anterioridad o propuesta de bases administrativas y técnicas del bien o servicio requerido, con indicación de los criterios

- incluidos cuando proceda criterios de eficiencia energética, impacto ambiental y cualquier otro criterio sustentable que proceda<sup>1</sup>.
3. Tiempo de duración del contrato.
  4. Anexos pertinentes al proceso de licitación.

#### **Contenido Mínimo de las Bases Técnicas:**

- Antecedentes de la licitación.
- Objetivos generales y específicos de la licitación.
- Productos y servicios esperados.
- Actividades para la entrega de productos o realización de servicios.
- Condiciones generales para los trabajos en caso de que así se requiera para el cumplimiento de la licitación.
- Lugar de recepción de los bienes o lugar de prestación del servicio, según corresponda.
- Informes (número y contenido de cada uno).
- Plazos de entrega de los productos cuando proceda.
- Otros que estime la CPT.

#### **Paso 1: Confección de las Bases de Licitación.**

Con la información antes señalada (entregada por la CPT), la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales elaborará las bases de licitación las que serán revisadas en conjunto con la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial.

El proceso deberá ser gestionado en un plazo aprox. de 8 días hábiles para la elaboración de las bases administrativas, considerando el envío de observaciones a la contraparte técnica, imputación y envío a la División Fiscalía. Este plazo se podrá ampliar en consideración a la respuesta por parte de la CPT de las observaciones enviadas.

Con esta versión, revisada y aprobada por el equipo a cargo de elaboración y revisión de las bases, la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, enviará los antecedentes del proceso vía correo electrónico u otro medio disponible, a la División de Fiscalía con la respectiva imputación, a fin de gestionar el acto administrativo correspondiente.

#### **Paso 2: Aprobación y publicación de las bases.**

La División Fiscalía gestionará, según corresponda, la resolución de publicación:

- i. Periodo de Observaciones: 1 día hábil, a contar del día hábil siguiente de su recepción de los antecedentes desde el DAF.
- ii. Dictación de la resolución: 3 días hábiles, a contar del día hábil siguiente de su recepción. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de existir observaciones, el plazo comenzará y se computará nuevamente, desde que se encuentre subsanada la observación formulada por la División Fiscalía. Cabe hacer presente que, esta etapa finaliza cuando el acto administrativo queda a disposición de la autoridad que se encuentra facultada para firmar.

La resolución que sancione dicho proceso deberá ser suscrita por el/la Subsecretario/a, o por quien éste/a haya delegado tal facultad, previa revisión y aprobación.

Una vez que la resolución haya sido tramitada, la División Fiscalía, como buena práctica, podrá realizar el envío del archivo en formato PDF y Word, vía correo electrónico, a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, para efectos de su publicación en el portal de Compras Públicas.

---

<sup>1</sup> Directiva de Contratación Pública N°9.

### **Paso 3: Apertura de ofertas.**

En este acto se procederá a la apertura electrónica de los antecedentes generales del oferente, como también de las ofertas técnicas y económicas, con el objeto de revisar el cumplimiento de los requisitos formales.

Asimismo, se podrá efectuar el proceso de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, mediante soporte papel, cuando concorra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Reglamento. A la apertura de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los oferentes.

La apertura se realizará con la presencia de los siguientes funcionarios:

- **Un Profesional o técnico de la División Fiscalía:** en su calidad de Ministro de Fe, quien se encargará de verificar que los antecedentes legales exigidos en las bases de la licitación hayan sido debidamente acompañados a las ofertas por los proveedores participantes.
- **Un Profesional o técnico de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales:** es quien opera el sistema de compras públicas, supervisando que todos los antecedentes requeridos en las bases de la licitación hayan sido subidos en la oferta de cada uno de los proveedores participantes.
- **Opcionalmente puede participar la CPT:** se encargará de verificar que las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido hayan sido enviadas en forma por los proveedores participantes.
- Opcionalmente oferentes interesados en participar del acto de apertura.

La ausencia de el/la profesional o técnico de la División Fiscalía en el acto de apertura invalidará dicho acto.

Tras dicha apertura y revisión, el/la Ministro de Fe procederá a levantar un acta de lo obrado, consignando el detalle de las ofertas recibidas, y todo otro hecho pertinente que se le solicite por alguno de los oferentes participantes y/o por los funcionarios/as que asistan. Esta acta será revisada entre el profesional o técnico de la División Fiscalía y el profesional de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales a cargo de la licitación, para posteriormente publicar en el sistema de compras públicas, al momento de aceptar o rechazar las ofertas recibidas.

Para el caso de licitaciones donde se ha solicitado garantía de seriedad de la oferta se solicitará al encargado de Oficina de Partes, que informe y certifique las garantías recibidas hasta el día y hora indicado en las bases de licitación, para proseguir con el proceso de apertura.

Posteriormente, el/la profesional de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales enviará, vía correo electrónico, papel u otro medio equivalente, las propuestas a la Comisión Evaluadora para iniciar el proceso de evaluación, indicando el plazo máximo en que deberá ser despachada el acta de evaluación para dar cumplimiento a los plazos del procedimiento, y solicita las declaraciones juradas que deberán suscribir (artículo 37 del Reglamento)

### **Paso 4: Evaluación de las Propuestas.**

La evaluación de las propuestas recibidas será realizada por la comisión evaluadora, designados previamente en las bases de licitación.

### **Conformación de las comisiones evaluadoras.**

La Comisión Evaluadora estará conformada por a lo menos 3 funcionarios públicos de planta o contrata.

Excepcionalmente, podrá participar personal a honorarios, expertos o representantes de las comisiones especiales de la Subsecretaría, lo que debe quedar fundamentado en las

bases. Asimismo, podrán participar otros expertos de los servicios relacionados cuando sea necesario, lo que deberá quedar contenido en el acta.

Los evaluadores deben firmar una declaración jurada de “ausencia de conflictos de interés” para cada uno de los procesos de compra en el que participe, en que se declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obligue a guardar confidencialidad sobre él.

En el caso de las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo.

En las licitaciones que traten de materias sobre “estudios o investigaciones”, se considerará la opción de la participación de un profesional de la Dirección de Estudios Previsionales, siempre que exista la disponibilidad de profesional al momento del requerimiento.

Para velar por la transparencia, las comisiones evaluadoras deberán estar integradas de acuerdo a la siguiente definición:

<b>Tramo de publicación</b>	<b>Requerimiento</b>
Tramo 1 a 100 UTM	La comisión evaluadora estará integrada por tres funcionarios de los cuales a lo menos un(a) será un profesional o técnico del área requirente y un funcionario de compras.
Procesos mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM	La comisión evaluadora estará integrada por 3 funcionarios de los cuales a lo menos 1 será un profesional de un área distinta a la unidad requirente.
Procesos mayores a 1.000 UTM.	La comisión evaluadora deberá estar integrada por al menos, un profesional del área requirente, la jefatura DAF o su subrogante y un profesional o jefatura de otra área.

Los profesionales o técnicos contratados sobre la base de honorarios no podrán ser mayoría en la integración de la comisión evaluadora y su participación, en caso de proceder, deberá ser en número menor a los funcionarios a planta o contrata.

### **Responsabilidades y Roles.**

A fin de diferenciar roles y responsabilidades durante el curso del proceso, no podrán integrar comisiones evaluadoras las siguientes personas: Los/as profesionales o técnicos/as de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y de la División que Fiscalía, por participar en la elaboración de las bases, la autoridad a cargo de definir la decisión de adjudicación y el/la profesional administrador y/o contraparte técnica del contrato.

La comisión evaluadora designada para cada licitación será la responsable de la correcta aplicación de los métodos de evaluación establecidos en las bases respectivas.

### **Acta de evaluación.**

El acta de evaluación emitida por la comisión evaluadora deberá dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación, indicando nombre, cargo y RUN.
- Las ofertas evaluadas.

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declarar desierta la licitación cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Subsecretaría, conforme con lo criterios de evaluación establecidos en las bases.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación;
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- Firma de cada uno de los integrantes de la comisión;
- Un informe, en caso de ser necesario contar con mayores detalles del proceso de evaluación.
- Toda acta debe contener las siguientes frases las que velan por que no exista conflicto de interés de los funcionarios al momento de ser parte de la comisión evaluadora:

“La Comisión Evaluadora no podrá poseer vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, respecto de los oferentes evaluados.

Asimismo, los integrantes de la Comisión Evaluadora declaran no tener relación directa con las empresas evaluadas, ni podrán tener conflictos de intereses, si se verifica cualquier circunstancia que le reste imparcialidad en el proceso, el evaluador deberá abstenerse de realizar la evaluación para lo cual se designará a un funcionario en su reemplazo.

Los integrantes de la comisión evaluadora, declaramos que mantendremos estricta confidencialidad del proceso licitatorio y de los antecedentes personales evaluados, durante y después del proceso de evaluación.”

Cabe señalar que los funcionarios que sean evaluadores designados pasarán a ser sujetos pasivos según lo señalado en la ley N° 20.730 de 2014, que regula el lobby y las gestiones que representen interés particulares ante las autoridades y funcionarios.

Además, los evaluadores deben adjuntar declaración de intereses y realizar declaración de Intereses y patrimonio (DIP), según indique la normativa.

La comisión evaluadora deberá considerar los siguientes puntos para el proceso de evaluación de las propuestas de los oferentes:

#### **Criterios de Evaluación.**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Complementariamente, se podrá incorporar criterios para impulsar acceso a empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o liderazgo de mujeres dentro de su estructura organizacional, otros. En ningún caso estos podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica.

Se deben definir los criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva los factores de evaluación y sub-factores, si se considera pertinente, y los mecanismos de asignación de puntaje para cada uno de ellos. Asimismo, se debe establecer un mecanismo de desempate considerado entre los criterios de evaluación definidos, un factor que se estime importante para la aplicación de que se pueda producir en el resultado final de la evaluación.

Finalmente, será adjudicado el proveedor que haya obtenido el mayor puntaje de evaluación de las ofertas realizadas considerando algunos de los siguientes criterios de evaluación:

**Criterios económicos:** se considerará el precio de la oferta. Cabe precisar que corresponderá analizar la valorización del costo de operación final y no sólo el precio de adquisición, de los bienes y servicios requeridos.

**Criterios técnicos:** tales como la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, y cualquier otro elemento relevante.

**Criterios administrativos:** que dicen relación con la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las bases, como, por ejemplo, los formularios requeridos, copia de algún antecedente que no esté disponible en ChileProveedores. Si se incorpora este criterio, debe establecerse en las bases la facultad de poder solicitar y recepcionar estos antecedentes una vez ya cerrado el proceso de presentación de las ofertas.

**Criterios sustentables:** criterios que buscan el adecuado equilibrio social, económico y/o medio-ambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que se requiere contratar. Criterios tales como la eficiencia energética, el impacto medio ambiental, las condiciones de empleo y remuneraciones, la contratación de personal con discapacidad y otras materias de alto impacto social.

#### **Plazos para realizar la evaluación.**

Los plazos de evaluación se definen en función a lo establecido en la Tabla I, "**Plazos de la Licitación y Requerimiento de Garantías**", del punto 2.3 del presente Manual, que diferencia según los tramos de la licitación y será informado a la comisión evaluadora cuando se le envíen las propuestas para iniciar el proceso de evaluación, de manera de cumplir con los plazos de la licitación.

Una vez realizada la evaluación por la Comisión respectiva, deberá remitir el Acta de Evaluación a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para la revisión del traspaso de datos y la aplicación de los criterios establecidos en las bases. Cabe señalar que, la responsabilidad aplicación de la metodología y revisión de las propuestas es de la comisión evaluadora y que la revisión antes señalada, solo se refiere a lo ya indicado."

Una vez que la profesional de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales que este a cargo de la licitación, realice la revisión del acta, respecto a traspaso de datos y otros aspectos formales, preferentemente en conjunto con otra/o profesional de la Unidad, deberá enviarla a la jefatura para revisión final.

#### **Paso 5: Procedimiento de Adjudicación o Declaración Desierta.**

La Subsecretaría de Previsión Social adjudicará la licitación al proveedor que haya presentado la oferta que finalmente estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, considerando los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones establecidos en las bases y que deberá corresponder a la que obtenga el mayor puntaje de evaluación, aunque no sea económicamente la de menor valor, según conste en el acta de evaluación de la comisión evaluadora.

La Subsecretaría no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones o requisitos mínimos establecidos en las bases, caso en que deberá declarar la inadmisibilidad de dicha oferta por resolución fundada. Asimismo, por resolución deberá declarar desierto el proceso de licitación cuando no se presentaren ofertas o cuando las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles.

La Subsecretaría podrá revocar unilateralmente el llamado a licitación ya publicado, mediante resolución fundada.

Una vez realizada la evaluación la comisión propondrá la adjudicación, la declaración de desierto o de inadmisibilidad, según corresponda, y enviará los antecedentes a la Unidad

de Adquisiciones y Servicios Generales para que, en un plazo máximo de 3 días hábiles, proceda a realizar las gestiones administrativas que correspondan, la imputación del monto adjudicado, entre otras. Posteriormente remitirá los antecedentes a la División Fiscalía, quien elaborará el acto administrativo con la resolución de declaración de adjudicación, de desierto el proceso o de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda, una vez revisados los antecedentes, y levantadas de proceder observaciones. Luego, esta resolución se enviará a el/la Subsecretario/a de Previsión Social o a quien éste/a haya delegado facultades para ello, para que la suscriba. Para ello la División Fiscalía cuenta con 3 días hábiles, a contar desde la recepción del acta y resuelta las observaciones en caso de existir.

Sancionado el acto administrativo, la División Fiscalía informará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, y como buena práctica, lo enviará mediante correo electrónico en formato Word y/o PDF, a fin de facilitar su publicación en el Sistema de Información.

Un(a) profesional o técnico de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales será el encargado de publicar oportunamente en el Sistema de Información la resolución fundada, deserción o adjudicación del proceso de licitación.

### **Paso 6: Procedimiento de elaboración del contrato.**

Adjudicada la licitación, se deberá proceder a la suscripción del contrato según corresponda.

Las bases de licitación señalarán si la contratación se formalizará mediante la emisión y aceptación de la correspondiente OC cuando se permita, o a través de la suscripción de un contrato, atendido lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento. Éste señala que las adquisiciones menores a 100 UTM pueden formalizarse mediante la emisión de la OC y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma se podrán formalizar las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple u objetiva especificación. En todos los demás casos, es perentoria la suscripción del contrato.

Las condiciones contractuales y los plazos de gestión deben ajustarse íntegramente a los definidos y establecidos en las bases de la licitación. Cualquier modificación al contrato deberá estar prevista en las bases y no podrá alterar en ningún caso la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Salvo que las bases establezcan algo distinto, el contrato deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo máximo de 30 días, contados desde la notificación de la adjudicación o del plazo que reste para que se extinga la validez de la oferta, que, de acuerdo con el artículo 63 del Reglamento, es de 60 días.

Para iniciar el proceso de contratación, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales solicitará al proveedor adjudicado mediante correo electrónico, la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento según las condiciones señaladas en bases de licitación cuando proceda.

Una vez recepcionada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y el Certificado de obligaciones laborales y previsionales en Oficina de Partes, el encargado debe enviar a la Subunidad de Tesorería a través de la plataforma de gestión documental y en papel cuando corresponda, para su registro y resguardo, con copia a Adquisiciones y Servicios Generales y a la División de Fiscalía para su validación legal y elaboración del respectivo contrato.

Elaborado el contrato la División Fiscalía enviará éste a la CPT para su revisión y visto bueno. Una vez aprobado por la CPT, la División Fiscalía enviará el documento a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para la gestión de firma de los ejemplares. Este deberá ser suscrito por el adjudicatario, y ser presentado en Oficina de Partes de la

Subsecretaría de Previsión Social o al correo [oficinadepartes@previsionsocial.gob.cl](mailto:oficinadepartes@previsionsocial.gob.cl) en caso de ser firmado electrónicamente.

Recepcionado el contrato firmado por parte del proveedor, la División Fiscalía procederá a verificar legalmente el cumplimiento de los requisitos formales de dichos documentos, y elaborará resolución para la aprobación del contrato. Estos antecedentes los remitirá al Subsecretario/a de Previsión Social o a quien corresponda de acuerdo con la delegación de facultades efectuada, para que proceda a la suscripción de la respectiva resolución, así como a la del contrato adjunto en dicha resolución.

La resolución que aprueba el contrato respectivo deberá adjuntar copia de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento y de los antecedentes de este.

Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato, la División Fiscalía dejará registro digital de la resolución y de los antecedentes correspondientes, e informará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios General para continuar con su gestión. Asimismo, y como buena práctica, remitirá una copia de la resolución mediante correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, la que procederá a su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y el envío de la OC al proveedor. Así también, como buena práctica, deberá enviar una copia a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, quien tiene a cargo el control de la ejecución de los Contratos de la SPS.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la OC a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases de licitación para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Subsecretaría podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siguiere en puntaje, dentro del plazo de 60 días contados desde la publicación de la adjudicación original.

#### **Paso 7: Modificación y Renovación del contrato.**

De requerirse una modificación al contrato vigente, y según proceda conforme a lo establecido en las respectivas bases y/o contrato, ésta deberá ser solicitada por la CPT con la fundamentación correspondiente y gestionada ante la DAF, quien evaluará su pertinencia administrativa y presupuestaria. Una vez realizada la revisión por las unidades de Adquisiciones y Servicios Generales y de la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, se enviarán los antecedentes, en caso de proceder, a la División Fiscalía para que determine la legalidad de la modificación, tramitando dicho requerimiento en la misma forma establecida para la aprobación de un contrato.

Totalmente tramitada la modificación, la División Fiscalía, informa a las unidades referidas previamente, y como buena práctica, enviará copia de la resolución en formato PDF a la CPT para su gestión, a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial para su control de contratos y a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para publicación de ésta en los adjuntos de la licitación.

Del mismo modo debe ocurrir con las solicitudes por parte de la CPT de aplicación de multa al proveedor.

Con todo, no podrán suscribirse contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez. En este caso, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales procederá a publicar copia de la resolución exenta que apruebe el acto administrativo que disponga la renovación del contrato, documento que será gestionado por la División Fiscalía, en la misma forma establecida para la aprobación de un contrato.

Tanto en el caso de modificación del contrato como en el de renovación deben aplicarse las condiciones definidas previamente en las bases de licitación respectiva, no alterando en ningún caso el principio de estricta sujeción a las bases y el de igualdad de los

oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

#### **Paso 8: Anexar Contrato al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).**

La Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, deberá ingresar en el Módulo de Gestión de Contratos la copia del contrato firmado para iniciar el proceso de gestión del contrato según lo señalado en el punto X del presente manual.

Asimismo, la Unidad de la Adquisiciones y Servicios Generales deberá anexar en la ficha del proceso publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato totalmente tramitado en formato PDF, así como la modificación o renovación del contrato.

#### **Paso 9: Término Anticipado de Contrato.**

Se podrá poner término anticipado al contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Reglamento y a lo que se disponga en las bases de licitación. Como en el proceso de modificación de contrato y aplicación de multa, la CPT deberá emitir un informe técnico y administrativo que justifique la decisión del Término Anticipado, que deberá enviar a la DAF, para la evaluación de la pertinencia administrativa y presupuestaria por las unidades de Adquisiciones y Servicios Generales y de la Unidad de Presupuesto y Control Sectorial, se envían los antecedentes en caso de proceder, a la División Fiscalía para que determine la legalidad del Término anticipado.

### **2.2. Licitación Privada.**

La licitación privada procede, excepcionalmente, en los casos señalados en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10 del Reglamento. Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada son los mismos que los contemplados para la licitación pública en todo aquello que, atendida la naturaleza de la licitación privada, sea procedente.

La procedencia de contratación a través de licitación privada deberá ser sancionada previa resolución fundada que la autorice, la que deberá publicarse en el Sistema de Información dentro de 24 horas de dictada.

En este caso, la Subsecretaría deberá enviar a través del portal de compras una invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que cuyo giro comercial corresponda a la naturaleza del requerimiento objeto de la licitación privada.

### **2.3 Licitaciones Simplificadas (menores a 100 UTM)**

Una vez que se cuenta con la versión final de las bases que incorporan los términos de referencia y los antecedentes administrativos, estas se enviarán a la División de Fiscalía para sus observaciones de proceder, posteriormente se enviará mediante la plataforma para autorización de la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales. Finalmente, una vez autorizada la licitación queda disponible para la firma electrónica por parte de la jefatura DAF (o su subrogante) quien tiene la delegación para firmar este tipo de procesos.

### **2.4.- Contratación Directa.**

El trato o contratación directa procede, excepcionalmente, en los casos establecidos en el artículo 8° bis, 8 ter y 8 quáter de la Ley de Compras y en el artículo 10 del Reglamento. La normativa aplicable a este proceso será aquella aplicable a la licitación pública y a la licitación privada en todo aquello que, atendida la naturaleza del trato o contratación directa, sea procedente.

En este caso, la Subsecretaría deberá emitir una resolución fundada que apruebe este procedimiento de compra, la cual deberá ser publicada en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Además, la Subsecretaría, para efectos de proceder al trato o contratación directa, deberá requerir un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8° de la Ley de Compras.

Los plazos para la gestión del acto administrativo serán lo que se indican a continuación.

- **DAF:** Dispone de un máximo de 2 días hábiles, a contar del día hábil siguiente de la recepción de los antecedentes, para gestionar el envío a la División Fiscalía del requerimiento (antecedentes correspondientes a la contratación), este plazo corre desde que se levanten las observaciones realizadas.
- **División Fiscalía:** Dispone de un máximo de 3 días hábiles, a contar del día hábil siguiente de su recepción, para elaborar el acto administrativo que aprueba la contratación. Cabe hacer presente que, esta etapa finaliza cuando el acto administrativo queda a disposición de la autoridad que se encuentra facultada para firmar.
- Se deberá tener presente que los plazos para la tramitación de los procesos de tratos directos podrán ser distintos, dependiendo de la naturaleza del trato directo, según requerimientos de publicidad señalado en la normativa vigente.

Lo anterior se ve reflejado en los siguientes pasos:

#### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento.**

La División, Dirección o Unidad requirente, a través de la CPT, solicitará formalmente a la DAF la adquisición del bien o servicio requerido, a través del trato o contratación directa, debiendo señalar determinadamente los hechos que configuran alguna de las causales legales que la hacen procedente. Asimismo, deberá adjuntar los TDR, cotización y todos los antecedentes necesarios según la citada resolución.

#### **Paso 2: Revisión y autorización del requerimiento.**

Una vez recepcionado el requerimiento en la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, procederá a revisar que el bien o servicio solicitado no se encuentre incluido en el catálogo electrónico del portal (Convenio Marco), situación que será certificada por esta área. Verificada la no existencia del bien o servicio en el catálogo se prosigue con el procedimiento de trato o contratación directa.

Si en los antecedentes remitidos está definido el proveedor, deberá comprobarse, que éste se encuentre inscrito y constatar la habilidad de este para contratar con los organismos del Estado.

Con todo, si sólo existe un proveedor del bien o servicio, podrá no requerirse contar con la inscripción en el registro de Chile Proveedores, pero sólo en los casos específicamente señalados en la Ley, y se deberá contar con certificado que acredite la calidad de proveedor único de determinado bien o servicio.

#### **Paso 3: Solicitud de Compromiso Presupuestario.**

Una vez realizado el análisis correspondiente de los antecedentes, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales enviará a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial todos los documentos, para verificación de disponibilidad presupuestaria emitiendo el respectivo compromiso y practicando la respectiva imputación en un plazo no superior a 2 días hábiles.

#### **Paso 4: Revisión División Fiscalía.**

La DAF, a través de la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial remitirá los antecedentes con el respectivo compromiso e imputación presupuestaria a la División Fiscalía, quién será la encargada de revisar los antecedentes legales que sirven de fundamento para efectuar la contratación o adquisición a través de trato o contratación

directa, verificando la pertinencia legal de la aplicación del referido mecanismo excepcional de compra.

En el caso de concurrir causa legal que justifique la contratación bajo esta modalidad, la División Fiscalía formalizará el acto a través de resolución fundada el trato o contratación directa en un plazo de 3 días hábiles, a contar desde hábil siguiente a la recepción del requerimiento. Dicha resolución deberá ser suscrita por el/la Subsecretario/a de Previsión Social, o por quien esté facultado para ello.

En el caso que la División Fiscalía determine la improcedencia del trato o contratación directa, devolverá los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, quien informará a la División, Dirección o Unidad requirente.

#### **Paso 5: Autorización y Publicación.**

Autorizado el trato o contratación directa a través de resolución suscrita por el/la Subsecretario/a o por quien corresponda, de acuerdo a la delegación efectuada, la División Fiscalía dejará registro digital de la misma e informará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales. Asimismo, y como buena práctica, enviará copia vía correo electrónico a la DAF, a la Unidad de Adquisiciones y a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial.

De proceder elaboración y suscripción de contrato, se debe formalizar éste, antes del envío de la orden de compra a través del Mercado Público.

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales emitirá la respectiva OC la que enviará a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial para la imputación en el portal. Con esta autorización presupuestaria se procederá al envío de la respectiva OC junto con la publicación de la resolución en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En el caso de que el trato directo proceda con proveedor extranjero u otro motivo debidamente justificado, por el cual no sea posible emitir la OC, esta información será publicada en Transparencia Activa.

## **2.2 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRA:**

- Convenio Marco.
- Compras Coordinadas.
- Compra Ágil.
- Bases Tipo.
- Contratos para la innovación.
- Diálogo competitivo de innovación.
- Compra por Cotización.
- Subasta electrónica.
- Otros procedimientos de contratación.

### **2.2.1.- PROCESO CONVENIO MARCO.**

El Convenio Marco es un procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Los Convenios Marco se disponen en un catálogo electrónico de productos y servicios, para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una OC directamente a los proveedores pre-licitados (por la DCCP), acortando y facilitando los procesos de compra.

Corresponderá a la DCCP efectuar periódicamente procesos de compra para suscribir convenios marco, considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Entidad.

#### **a) Uso de Convenios Marco.**

La primera opción de compra de los bienes y servicios es el Convenio Marco, por lo que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales estará obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa.

En las adquisiciones vía Convenio Marco iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría adquirirá el bien y/o servicio requerido emitiendo directamente al proveedor una OC. Tratándose de adquisiciones superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, deberá seguirse el procedimiento establecido en el artículo 14 bis del Reglamento.

#### **b) Excepción de uso de Convenio Marco.**

La Subsecretaría podrá, sin embargo, adquirir un bien y/o servicio ofrecido en el Catálogo por una vía distinta a los convenios marco cuando obtenga directamente condiciones más ventajosas, en los términos indicados en el artículo 15 del Reglamento. Para estos efectos, se deberá enviar la información del proveedor que ofrece condiciones más ventajosas a la DCCP, por escrito, vía oficio u otro medio establecido por dicha Dirección, para un posible Convenio Marco del bien y/o servicio requerido y/o mejorar la oferta del proveedor ya existente en el portal y como respaldo para la institución del procedimiento realizado.

#### **c) Procedimiento de compra mediante Convenio Marco.**

##### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento.**

La División, Dirección y/o Unidad requirente solicitará a la DAF o directamente a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales la adquisición del bien o servicio, especificando claramente las características técnicas de lo solicitado y la oportunidad en la que lo requiere.

##### **Paso 2: Revisión y autorización del requerimiento.**

De ser recibidas directamente por la Jefatura DAF, ésta derivará el requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, la cual procederá, en primer lugar, a revisar si el bien o servicio solicitado se encuentra en el Catálogo Electrónico de convenios marco. De no encontrarse, se devolverán los antecedentes a la División, Dirección o Unidad requirente, con las observaciones correspondientes.

##### **Paso 3: Emisión de OC.**

Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales procederá a generar la OC en estado "Guardada". En esta etapa, además, se seleccionará al proveedor que resulta más conveniente para los requerimientos de la Subsecretaría, en atención al precio, calidad, disponibilidad y especificaciones técnicas, entre otras condiciones. Para esta tarea la Unidad cuenta con un plazo no superior a 3 días hábiles desde que se hayan levantado las posibles observaciones enviadas a la CPT para mejorar los TDR o descripción y justificación.

##### **Paso 4: Solicitud de Compromiso.**

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales remitirá los antecedentes del requerimiento a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, la cual procederá a revisar la disponibilidad presupuestaria, emitiendo el respectivo compromiso presupuestario practicando la imputación correspondiente directamente en Mercado Público, previa firma del/la jefe/a de la Unidad de Presupuesto, para lo cual cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles.

##### **Paso 5: Envío de OC al proveedor.**

Una vez generado el compromiso presupuestario, la Unidad de Presupuesto informará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y las/los encargados de compra procederán a enviar la OC al proveedor.

**Paso 6: Aceptación de la OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.**

El proveedor debe aceptar la OC antes de la recepción del bien o servicio o antes del pago, para lo cual las personas encargadas de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales enviarán correo electrónico para gestionar la aceptación.

**Paso 7: Informar recepción conforme para pago.**

Antes del pago, debe constar la recepción conforme del bien o servicio, la que será solicitada por la Unidad de Gestión Financiera directamente a la División, Dirección o Unidad requirente mediante correo electrónico, el CRC será parte del legajo que subirá el área encargada de DAF en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para posteriormente dar recepción conforme según funcionalidad.

**Convenio Marco por Cotización.**

Esta modalidad solo se diferencia del procedimiento general, en que el requerimiento debe ser publicado por un mínimo de 5 días hábiles, del cual se recepcionarán las ofertas que serán evaluadas según lo indique cada CM.

**Proceso de grandes compras vía CM.**

El proceso de Grandes Compras procede para las adquisiciones de bienes o servicios disponibles en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco que superen las 1.000 UTM, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 bis del Reglamento.

En este caso, la Subsecretaría emite una Intención de Compra, la que debe contemplar, al menos, las siguientes materias:

- a) Cronograma del proceso de compra con los hitos del proceso.
- b) La descripción del bien o servicio requerido.
- c) La cantidad y condiciones de entrega.
- d) Los criterios de evaluación que serán aplicados.

Los criterios de evaluación deberán confeccionarse sobre la base de los criterios de evaluación y las ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que le sean aplicables.

**Paso 1: Solicitud de Requerimiento.**

La División, Dirección y/o Unidad requirente solicitará formalmente a la DAF la adquisición del bien o servicio, especificando claramente las características técnicas de lo solicitado.

**Paso 2: Revisión Administrativa y Presupuestaría.**

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial revisarán la pertinencia de los requisitos administrativos contenidos en los TDR, incorporará todos los antecedentes administrativos incluidos los criterios a aplicar posteriormente en el proceso de evaluación y elaborará el cronograma del proceso.

La Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, revisará la disponibilidad presupuestaria, y en caso de existir, emitirá el respectivo compromiso y realizará la imputación correspondiente.

**Paso 3: Revisión División Fiscalía.**

La Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, una vez realizada la revisión presupuestaria y administrativa, enviará a la División Fiscalía el compromiso e imputación presupuestaria, previa autorización de la jefatura DAF.

Junto con esto enviará los documentos técnicos, tales como:

- Términos de Referencia.
- Documento con antecedentes administrativos que serán parte del posterior Acuerdo Complementario, el que contiene a lo menos:

- Criterios de Evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.
- Cronograma
- Hitos y formas de pago, garantías a solicitar, entre otros.

Asimismo, todos los antecedentes legales serán revisados y aprobados a través de correo electrónico por el/la Fiscal, autorizando así su publicación, enviando copia de los antecedentes correspondientes a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales en formato PDF, el que debe venir visado por el/la Fiscal y la jefatura DAF

#### **Paso 4: Publicación.**

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales procederá a la publicación formal de la Intención de Compra en el Sistema de Información, la que no podrá tener una duración inferior a 10 días hábiles desde su publicación.

#### **Paso 5: Invitación y recepción de ofertas.**

Durante el periodo de invitación, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales deberá velar por el cumplimiento de los hitos comprometidos en el cronograma.

#### **Paso 6: Evaluación de Ofertas y Sanción Administrativa.**

Una vez finalizado el proceso de invitación, y recepcionadas las ofertas a través del Sistema de Información, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales enviará a la CPT los antecedentes a fin de iniciar el proceso de evaluación.

Concluido este proceso, la CPT enviará a la DAF los antecedentes con indicación del proveedor que se propone seleccionar, a fin de que ésta realice los trámites administrativos correspondientes para sancionar el resultado del proceso, enviando los antecedentes a la División Fiscalía para la elaboración de acuerdo complementario.

La División Fiscalía, una vez le hayan sido remitidos los antecedentes, procederá a la elaboración del acuerdo complementario, el que enviará a la CPT para su revisión y visto bueno.

Aprobado por la CPT, la División Fiscalía enviará el documento a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para la gestión de firma y de constitución de garantías solicitadas.

Para ello la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, envía correo electrónico al proveedor seleccionado con los datos de glosa, fecha de vigencia y monto, indicando la fecha máxima de presentación

Recibidas las garantías el/la Tesorero/a revisará la emisión, y los contenidos, procediendo según procedimiento de garantías.

La selección de un proveedor en el proceso de Grandes Compras se formalizará a través de una resolución emitida por la División Fiscalía, la firma del acuerdo complementario y el envío y aceptación de la OC por parte del proveedor.

### **2.2.2 Compras Coordinadas.**

Las compras coordinadas son una modalidad de compra donde varios organismos públicos actúan conjuntamente, con el apoyo Estratégico de ChileCompra, para obtener ahorros efectivos para el Estado.

Esta modalidad de compra se puede realizar por medio de una licitación o gran compra en convenio marco.

Las entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

## **Existen dos modalidades de Compras coordinadas.**

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

### **2.2.2.1 Compras coordinadas por mandato** (desde la Dirección de Compras Públicas)

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

### **Participación de la SPS en compra Coordinada:**

Cuando la SPS sea participe en uno de esos procesos, procederá según las instrucciones de la DCCP, publicando los antecedentes solicitados como cantidades, elección de modelos, etc., en la funcionalidad prevista en Mercado Público.

Además, las áreas intervinientes deberán revisar las bases administrativas y técnicas propuestas por la DCCP las que estarán publicadas en la funcionalidad.

Posteriormente se realizará seguimiento de las etapas según cronograma entregado por la DCCP.

Una vez adjudicado el proceso, la SPS emitirá la OC y/o gestionará el respectivo contrato y garantías de proceder.

### **2.2.2 Compras coordinadas conjuntas:**

Esta modalidad procede cuando dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra podrá apoyar activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N°39, del Reglamento de la ley N°19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

Cuando la SPS realice compras conjuntas con el Ministerio del Trabajo y Previsión Social mediante la Subsecretaría del Trabajo, será ésta última la que deberá publicar aquel proceso en el portal en consideración a que los actos administrativos deben ser publicados por SUBTRAB en atención a lo dispuesto en el artículo 1° inciso segundo, del Decreto con Fuerza de Ley N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, según recomendaciones para realizar compras conjuntas contenidos en la Directiva de Contratación Pública N°29 de la Dirección de ChileCompra.

Asimismo, la SPS, podrá participar de compras conjuntas con otros Ministerios y o Servicios Públicos.

Cuando la SPS participe de un proceso conjunto publicado por la Subsecretaría del Trabajo, previa revisión conjunta de las bases a publicar, se emitirán resolución y la autorización presupuestaria, la que será enviada a SUBTRAB para que formen parte de los antecedentes a publicar en la licitación.

Cabe señalar, que en estas bases se debe dejar claramente establecidos los bienes y/o servicios a adquirir, las cantidades a entregar a cada institución participante, los tiempos, modalidad y tiempo de pagos, y otros antecedentes que faciliten al proveedor la identificación del requerimiento de cada una de las instituciones que participen del proceso.

Desde el momento de la adjudicación cada Subsecretaría procederá al envío de la OC, y/o elaboración de contratos y solicitudes de garantía de proceder.

### **2.2.3 Compra Ágil**

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra establecida en el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Esta modalidad establece que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos. El monto para aplicar esa modalidad de compra estará contenido en la legislación vigente.

- Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:
  - 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior al monto definido en la normativa vigente. y
  - 2) Que, según Dictamen de Contraloría, que las cotizaciones deben solicitarse sólo a través Mercado Público, pudiendo emitirse una orden de compra aún si se reciben una o dos cotizaciones.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución esta diferida en el tiempo, el monto total no podrá exceder el monto señalado en la normativa.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra en el Sistema de Información.

Con la finalidad de que las adquisiciones bajo la modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de Información, como lo mandata el artículo 10 bis del Reglamento, la Dirección ChileCompra ha desarrollado una plataforma especial en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), denominada Compra Ágil.

#### **Pasos a seguir para la publicación:**

- Recepción del requerimiento en la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales proveniente de alguna Unidad, División, Dirección de la SPS.
- Con estos antecedentes la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales preparará el requerimiento de cotización a publicarse en la plataforma. Este contendrá a lo menos: detalle del bien o servicio a cotizar, Fecha máxima de

entrega, Fecha y hora de cierre para recepción de las ofertas, otros como mail para aclaraciones de proceder. El plazo para la gestión del documento final será de 3 días hábiles una vez envidadas y respondidas observaciones al documento inicial, de proceder.

- Una vez recibida las ofertas que se bajan de la funcionalidad, se enviarán a la CPT, el cuadro de todas las ofertas recibidas y el detalle o adjuntos de la oferta más económica para revisión que la oferta cumple con las especificaciones publicadas.
- Con el Visto Bueno de la CPT y selección de la oferta, se envían los antecedentes a la Unidad de Presupuesto y Control Sectorial para que se realice la imputación en el portal MercadoPublico, en un plazo de 2 días hábiles.
- Posteriormente se enviará la respectiva OC y se coordinará con el proveedor la fecha y lugar de entrega.

Eventualmente en la situación que la oferta más económica no cumpla con los requisitos publicados, se dejará constancia de esto en las observaciones de la Orden de Compra, seleccionando al proveedor que cumpla con los requisitos publicados, lo que deberá ser fundado por la contraparte técnica.

También se podrá readjudicar la oferta en caso de que el proveedor desista de su oferta por falta de stock u otro motivo.

#### **2.2.4 Bases Tipo**

Las Bases Tipo son una nueva modalidad de compra impulsada por **ChileCompra**, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, en donde los aspectos administrativos han sido fijados por **ChileCompra** y validados por la Contraloría General de la República.

Cabe señalar que estas bases no son de uso obligatorio y que la SPS utilizará en lo que sea aplicable a las licitaciones institucionales.

#### **2.2.5 Contratos para la Innovación.**

El Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

De existir la necesidad institucional de utilizar este tipo de contratación dada la especificidad del requerimiento por parte de la CPT, se debe describir clara y detalladamente los requisitos que deben cumplir los proveedores.

La forma de publicación en la plataforma será la indicada en el Reglamento de Compras y la normativa vigente.

#### **2.2.6 Diálogo Competitivo.**

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo que establece un diálogo o debate estructurado con proveedores que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.

La forma de publicación en la plataforma será la indicada en el Reglamento de Compras y la normativa vigente.

#### **2.2.7 Compra Por Cotización.**

Es el procedimiento mediante el que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la

propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia, deberá en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

### **2.2.8 Subasta Inversa.**

La subasta Inversa electrónica se señala como un procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentran disponibles en los CM vigentes. La forma de publicación en la plataforma será la indica en el Reglamento de Compras y la normativa vigente.

### **2.2.9 Otros Procedimientos Especiales de Contratación.**

Serán aquellos que establezca el Reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos mencionados en el artículo 7. Para su incorporación en el Reglamento, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con ChileCompra, deberán realizar una Consulta Pública y contar con un informe del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, al mismo tiempo de cumplir con los principios de transparencia, eficiencia, libre concurrencia, libre competencia e igualdad.

## **2.3 Exclusiones del Sistema.**

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

### **2.3.1 Procedimiento Compras Menores a 3 UTM.**

Este tipo de compras están excluidas del Sistema de Información, según lo establecido en el artículo 53 del Reglamento, por lo tanto, el procedimiento para efectuarlas está sujeto a criterio institucional, en el marco de las buenas prácticas en torno a la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compra.

La Subsecretaría de Previsión Social no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, y será responsabilidad de la DAF velar por el cumplimiento de este mandato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento.

#### **Paso 1:**

Las CPT, serán responsables de realizar la solicitud de compra a través de memorándum, correo electrónico, o el sistema de solicitud vigente. Este debe adjuntar cuando proceda, la cotización del servicio o producto a adquirir. En caso de no adjuntar cotización será la

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales la responsable de gestionar a lo menos una cotización.

**Paso 2:**

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, realizará la contratación emitiendo una orden de compra interna la que enviará a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial para imputación presupuestaria.

**Paso 3:**

Dicho documento será remitido al proveedor vía electrónicamente cuando así lo requiera.

**Paso 4:**

La CPT o la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, deberá acreditar la recepción conforme del bien o servicio, considerando lo solicitado.

### **3 Gestión de Reclamos.**

La plataforma de gestión de reclamos contenida en Mercado Público tiene como objetivo ser una herramienta de fácil acceso para quien quiera hacer llegar un reclamo asociado a un proceso de compra en el cual tiene alguna duda, discrepancia, etc. sobre el resultado de éste.

En la Subsecretaría se procede como se indica:

- Una vez recepcionado el reclamo mediante la funcionalidad, el/la administrador/a o quien le delegue, previa evaluación del mismo enviará los antecedentes a la Unidad, Dirección o División que según la materia, tenga la información disponible para preparar una propuesta de respuesta, que remitirá a la División de Fiscalía para su revisión.
- En caso de que el motivo del reclamo sea de índole legal se solicitará la colaboración a la División Fiscalía para la elaboración de la respuesta.
- Con el oficio de respuesta la División de Fiscalía enviará el documento digital a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para que se suba la respuesta a la funcionalidad, con lo que el estado del reclamo será Finalizado OOPP (respondido por el organismo público).

Cabe señalar que las instituciones tienen un plazo de 2 días hábiles para ser respondido, sin embargo, podrá aumentar el plazo en 24 Hrs., de requerirse más tiempo para el análisis de los antecedentes.

Como medida de control para responder en los tiempos antes indicados, los/as profesionales del área revisarán periódicamente la plataforma y enviarán correo con pantallazo del módulo de gestión de reclamos a la jefatura de Adquisiciones y Servicios Generales. Además, se guardará el pantallazo del correo en carpeta del común creada para este efecto.

### **4 Valor del Dinero y Estudio de Mercado.**

Uno de los principios que rige la contratación pública es el valor por dinero, este consiste en la Eficiencia, Eficacia y Economía en el uso de los recursos públicos (3 E's), en la gestión de las contrataciones y la mejor relación costo beneficio en la adquisición.

- **Eficiencia:** Es la relación entre el output de bienes y servicios y los recursos para producirlo. Un organismo puede ser más eficiente cuando:
- **Economía:** Se trata de minimizar el costo de los recursos requeridos.
- **Eficacia:** Es la relación entre los resultados deseados y reales del gasto público.

#### **4.1 Consulta al Mercado.**

Para obtener Valor por Dinero, se deben conocer lo mejor posible las especificidades de los bienes y/o servicios a contratar. Para esto, el Sistema de Compras Públicas considera la herramienta de **“Consulta al Mercado”**, a través de la cual es posible realizar un llamado a los proveedores para conocer los aspectos técnicos y económicos que involucra la contratación, contando así con la información idónea para responder a las preguntas antes planteadas y así elaborar un pliego de requerimientos adecuado al balance entre la eficiencia, economía y eficacia.

Para la gestión de la publicación del estudio de mercado, la CPT debe enviar los TDR que reúnan los principales temas a tratar en la reunión con los proveedores, estos deben incluir a lo menos:

Objetivo, alcance, tiempos de implementación, equipo de trabajo, productos esperados y disponibilidad presupuestaria de contar con un estimado.

Publicado el estudio en la aplicación se agenda la reunión, con esto llega invitación a los proveedores.

El día de la realización de la reunión la CPT debe exponer el requerimiento, las dudas que se tiene, esto con la finalidad obtener retroalimentación por parte de los proveedores.

Con esta información la CPT podrá mejorar las bases técnicas velando por el cumplimiento del servicio a un precio razonable de mercado.

Este llamado debe ser público y abierto a través del sistema de sistema de información disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **4.2 Solicitud de Cotizaciones.**

La plataforma de mercado publico cuenta con módulo para cotizaciones el que es una herramienta para aumentar la transparencia, participación y el buen uso de los recursos.

Este se puede utilizar para obtener cotizaciones para los tratos directos de las causales del artículo N°8 letras:

- a) Licitación Pública y Privada sin interesados
- b) Contrato inferior a 1000 UTM terminados anticipadamente
- e) Servicios con personas jurídicas extranjeras a ejecutarse en el exterior

### **VII.- PROCEDIMIENTO DE PAGO**

El procedimiento de pago está regulado mediante el Manual de Procedimientos pagos vigente.

Dicho procedimiento es aplicable a todas las adquisiciones de bienes y servicios realizados en el marco de la Ley de Compras y de su Reglamento, estableciendo los mecanismos correspondientes para gestionar de manera eficiente el pago a proveedores, velando por el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rigen la gestión pública en esta materia.

No obstante, lo anterior, y acorde a lo señalado en el artículo 79 bis del Reglamento, se debe considerar que salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Subsecretaría, deberán efectuarse por ésta dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la factura en el portal de Servicio de Impuestos Internos o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos o contrataciones directas, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que

previamente la CPT certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

## **VIII.- POLÍTICA DE STOCK DE MATERIALES Y RECEPCIÓN DE INSUMOS Y BIENES**

### **Política de stock de materiales**

El objetivo de la Política de Compras de la Subsecretaría es que todos los bienes y servicios que requieran sus distintas áreas para el cumplimiento de su misión sean adquiridos y contratados a través de procesos abiertos, transparentes, y oportunos.

Para ello se mantendrá en las bodegas abastecidas para consumo de 3 meses aprox., para lo cual el encargado de bodegas revisará periódicamente el stock disponible, de manera de gestionar las compras necesarias.

Los materiales de consumo frecuentes y habituales que requiere la Subsecretaría para el normal desarrollo de sus actividades son un grupo de artículos que se encuentran fácilmente en el mercado para entrega inmediata, tales como materiales de escritorio, oficina, papelería, tinta, cinta de impresión, tóner, artículos de aseo e higiene para oficinas, insumos para computación, etc.

Estos bienes de consumo son resguardados en las bodegas de la Subsecretaria, y será la DAF, mediante la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, quien deba mantener un registro actualizado del stock de existencia y los flujos de ingreso y salida, para lo cual el encargado de bodega realizará revisiones semestralmente y envira correo a la jefatura informando del estado y posibles mermas, falta de stock, etc.

### **Recepción de Bienes y Servicios**

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

#### **1. Suministros de Abastecimiento:**

Si los productos recibidos corresponden a materiales de abastecimiento, el encargado de bodega recibirá los insumos, revisando contra la guía de despacho y la respectiva orden de compra.

Si está conforme la recepción, el encargado realiza el ingreso en el sistema de control. Para lo cual deberá imprimir la hoja de ingreso, la que será adjuntada al set de pago cuando se emita el CRC.

#### **2. Bienes Informáticos:**

Estos son ingresados según lo indicado en el "Manual de Inventarios" vigente, y son despachados con acta de entrega a la Dirección Tecnologías de la Información.

#### **3. Otros Bienes:**

Corresponde a Ingreso bienes recibidos por la DAF como mobiliario y otros, el procedimiento es el señalado "Manual de Inventarios" vigente.

### **Sistema de Control**

En el Sistema de Control de bienes, en el módulo de insumos, se registrarán los insumos con una descripción genérica que defina sus principales características y propiedades, la cual servirá de identificación al momento de los inventarios.

El Encargado de Control de Bienes, estará a cargo de:

a) La recepción conforme de los materiales entregados por los proveedores. Dicha recepción se efectuará en la Bodega de la Subsecretaría o en la dirección consignada en la Orden de Compra.

b) Entregar a los funcionarios los materiales solicitados.

c) Mantener un control de los insumos que administra la Subsecretaría.

d) Realizar revisiones semestrales del stock para gestionar los nuevos requerimientos.

## **IX.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA**

El procedimiento de custodia, administración y control de garantías es parte del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Financiera y la Unidad de Tesorería.

Este tiene como objeto normar la custodia y control de los documentos que la Subsecretaría exige a los proponentes, oferentes, prestadores de servicios, proveedores y otras entidades privadas para garantizar tanto la seriedad de la oferta como el fiel cumplimiento del contrato y el anticipo vigente en la compra de bienes y servicios, contratos y convenios.

Asimismo, reglamenta el procedimiento a seguir para la devolución, renovación y cobro de documentos dados en garantía.

## **X.- ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE CONTRATOS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

La gestión de contratos es clave en el servicio público puesto que permite la administración eficaz del servicio o bien contratado, asegurando monitoreo y cumplimiento de las obligaciones, objetivos y anticipados, reduciendo riesgos y desviaciones.

### **1 DEFINICIONES**

- **Administración de Contrato:** Planificar, dirigir, controlar y coordinar de acuerdo a políticas, normas e instrucciones internas, legislación vigente, y términos del respectivo contrato y demás antecedentes que componen el estatuto jurídico de la contratación, todas las actividades orientadas a obtener el producto o servicio materia del contrato, en la oportunidad y calidad requerida para atender las necesidades de operación o gestión de la SPS. Junto con ello, velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales e informar de los incumplimientos y proponer las respectivas sanciones que correspondiere, conforme a lo estipulado en el contrato.
- **Contraparte Técnica (CPT):** funcionario/a de planta o contrata, designado por Resolución en calidad de titular o suplente y facultado por la autoridad competente, para que, en su nombre y representación, asuma la administración del contrato y la responsabilidad de velar por el fiel, oportuno y correcto cumplimiento del contrato. A través del Administrador/a del Contrato la SPS se relaciona con la empresa contratada.
- **Contrato:** Acto jurídico bilateral, que genera derechos y obligaciones para las partes contratantes. La SPS como parte contratante tiene el derecho de exigir al tercero contratado una determinada prestación de servicios, o entrega del bien o producto contratado, que espera recibir dentro de plazo, en la forma y calidad solicitada, a cambio de ello, tiene la obligación de pagar oportunamente la prestación, bien o producto contratado, todo ello conforme a la normativa vigente, las bases de la licitación, o términos de referencia correspondientes, y la oferta aceptada o adjudicada que presentó el tercero. El derecho de una de las partes constituye la obligación de la otra parte contratante.
- **Expediente del Contrato:** Conjunto de archivos y antecedentes ordenados en forma cronológica, que constituyen evidencia objetiva de la licitación, adjudicación,

desarrollo y ejecución del contrato que comprende desde el inicio de la prestación, pasando por la recepción de informes, cumplimientos de hitos y etapas, aplicación de sanciones, modificaciones contractuales, pago de prestaciones, hasta el término y finiquito del contrato.

- **Inicio de la Prestación:** se comprenderá como “total tramitación del contrato”, una vez notificada al proveedor adjudicado, esto es, luego de 24 horas desde la publicación del contrato y/o envío de la OC en el sistema de información de la Ley de Compras Públicas. Sin perjuicio de que excepcionalmente y por razones de buen servicio las prestaciones que derivan de él se deban iniciar en una fecha distinta a la indicada anteriormente, siempre que este contenida esta opción en él y que dicho acuerdo quede establecido el acta inicial de servicios.

## **2 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO**

### **2.1.- Responsabilidad del Administrador del Contrato.**

Abrir el expediente digital del contrato y mantener actualizado el respectivo archivo con la totalidad de los antecedentes del mismo, el cual deberá contener la resolución que designa al Administrador del Contrato, la resolución que aprueba las bases de la licitación que incluye el texto íntegro de las bases, o los Términos de Referencia que incluye el contenido íntegro de los mismos, la copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando corresponda.

En general, todo documento que dé cuenta de los acuerdos con el proveedor contratado, que, durante la ejecución del contrato, correos electrónicos, el Acta de Inicio del Servicio, Carta Gantt, Oferta del proveedor, Informe de cierre de los servicios, etc.

Además, deberá fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato, esto es, respecto a plazos de entrega, hitos, entregables o productos, pagos y condiciones de cumplimiento.

Solicitar a la División de Fiscalía, previa revisión de la DAF la aplicación de multas, entregando para ello todos los antecedentes que respaldan dicha solicitud. La División Fiscalía revisará los antecedentes y notificará al proveedor de proceder.

Proponer el término anticipado del contrato, adjuntando informes y antecedentes que respaldan tal proposición.

Proponer el aumento y/o modificación del contrato, conforme a lo estipulado en las bases de la licitación o términos de referencia.

Revisar y aprobar los estados de pago, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.

Aprobar la devolución al adjudicatario de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o de anticipos, y solicitar que se haga efectiva cuando procediere.

Preparar el informe final de término de la relación contractual, que deberá contener los aspectos más relevantes de la contratación, la evaluación general del proveedor y autorización para la devolución de garantía en los casos que corresponda (Informe de cierre de la prestación del servicio).

En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

### **2.2.- Procedimientos referidos al rol del Administrador del Contrato.**

Con la finalidad que el presente instructivo sea una herramienta de apoyo efectivo para las contrapartes técnicas, a continuación, se detalla la forma de proceder respecto a los aspectos esenciales en la ejecución del contrato pertinente, distinguiendo en ello:

- Inicio de la prestación y apertura de expediente de contrato.
- Acta de Inicio de los Servicios.
- Modificación de contrato.
- La recepción conforme de los servicios contratados, aprobación del estado de pago, verificación del cumplimiento de las obligaciones labores y envío de factura a pago.
- Aplicación de Multas.
- Término Anticipado del Contrato.
- Término normal del contrato y evaluación del proveedor.
- Informe de Cierre de Contrato.

### **2.3.- Inicio de la Prestación y apertura de expediente del contrato.**

La CPT, a partir de la notificación o recepción de la resolución que aprueba contrato, deberá abrir una carpeta digital (expediente del contrato).

La CPT, a partir de la notificación de la resolución señalada, deberá citar a reunión al proveedor, esto para formalizar el inicio de la prestación, concordar los aspectos esenciales del contrato que corresponda, fechas importantes (implantación de servicios, inicios de campañas etc.) conocer al coordinador técnico de la empresa contratada o su representante para fines de ejecución de la prestación.

Ambas partes suscribirán un acta de dicha reunión inicial, (Acta de Inicio de Prestación de Servicios) documento que se agregará al expediente del contrato, la que deberá ser enviada aprobada por ambas partes a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial

La Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial enviarán a la CPT los hitos más importantes de la contratación, tales como:

- Antecedentes administrativos del contrato.
- Vigencia del contrato y garantía.
- Fechas de inicio del servicio y/o las fechas de los plazos de entrega de los productos.
- Cuotas de pago.
- Multas a aplicar en caso de incumplimiento.
- Otros antecedentes relevantes a la contratación.

## **3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO.**

### **1.- Alcance de la gestión de contratos.**

El procedimiento señalado en este manual corresponde solo aquellos contratos suscritos que sean producto de adquisición de bienes o servicios adquiridos mediante alguna de las modalidades señaladas en la Ley de Compras Públicas. Sin perjuicio del control que la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial lleva sobre otro tipo de convenios que celebra la Subsecretaría dentro de sus facultades.

La DAF mediante su Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial realizará gestiones de apoyo y supervisión en la administración de los contratos, para lo cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- Realizar reunión de inicio con las CPT por cada contrato a fin de revisar los principales aspectos de resolución exenta N°199 de 2024, del contrato a tener en consideración, además de enviar correo con detalle.
- Mantener un archivo electrónico de todos los documentos asociados al contrato;
- Creación, publicación, actualización y seguimiento de la ficha de contrato en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Control y seguimiento de los hitos más importantes del contrato;
- Alertar a la CPT respecto de los plazos establecidos en el contrato;
- Solicitar a las CPT los productos y servicios contratados cuando corresponda.

- Verificar que los productos y servicios entregables cumplan con lo estipulado en el contrato en forma y plazo; y
- En general, desarrollar todas las acciones de apoyo referidas a velar por el buen cumplimiento y gestión del contrato.
- Consolidar los antecedentes para gestionar los respectivos pagos.

## **2.- Evaluación de Proveedores y Comportamiento Contractual.**

### **Comportamiento contractual:**

El registro de proveedores contendrá toda la información relativa al comportamiento contractual de sus proveedores inscritos, para ello la Unidad Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial debe ingresar en el módulo de gestión de contratos la información relativa a elementos objetivos, tales como: cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas y otras medidas que hayan afectado al proveedor durante el periodo de ejecución del contrato.

Esta información podrá ser utilizada cuando se estime pertinente como un criterio de evaluación en los procesos.

Procedimiento de ingreso:

- Cuando se procesa con sanciones ejecutoriadas como termino de contrato, multas, garantías y otras sanciones contenidas en las bases, la División Fiscalía enviará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales copia de la resolución exenta que sanciona, para lo que proceda.
- La unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial publicará en la ficha de contrato toda modificación.

## **XI.- MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA PROBIDAD FUNCIONARIA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

Los/as funcionarios/as, y las personas contratadas en base a honorarios de la Subsecretaría deberán observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Especialmente, en los procedimientos de adquisiciones contemplados en el presente Manual, se infringe el deber de probidad cuando:

- Se omite o elude la propuesta pública sin que concurra alguna de las causales de excepción.
- Se contraviene el deber de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio o derechos ciudadanos ante la Administración.
- Se establecen condiciones en las bases de las licitaciones que obstan la libre concurrencia de los oferentes, impidiendo la participación de algunos, de manera injustificada.
- Se fijan plazos muy acotados sin que se justifique razonablemente, obstaculizando la realización de actuaciones por parte de los participantes en los procedimientos de adquisiciones.
- Se aceptan regalos de los proveedores de cualquier especie y monto y bajo cualquier concepto.
- Se prohíbe la comunicación entre participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el proceso entre eventuales interesados o participantes en él los funcionarios de la SPS que participen del proceso de contratación.
- Si se requiere realizar consulta a terceros, estas se deben realizar mediante consulta pública a través de los medios disponibles en la plataforma de mercadopublico.cl. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar las contrataciones se podrá obtener cotizaciones a través de correos electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o compradores de preciso por internet, u otro medio similar.

- Solo cuando sea imprescindible, en consideración al bien o servicio a contratar, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales con potenciales proveedores para obtener información de dicho bien o servicio, debiendo registrarse en el sistema de información.
- Se llama a licitación en fechas en que pueda presumirse razonablemente poca participación.
- Los funcionarios/as, profesionales y técnicos, que participen en la elaboración de las bases, integren las comisiones evaluadoras o intervengan en la gestión de los contratos, no pongan en conocimiento, inmediatamente o, a más tardar, dentro de 24 horas, de su superior jerárquico cualquier hecho que haga presumir su pérdida de imparcialidad, en especial, cuando concorra alguno de los motivos de abstención señalados en el artículo 12 de la Ley N° 19.880, respecto a los proponentes, adjudicatarios y contratistas en los procedimientos de adquisiciones. Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán de abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que pudiese tener interés, según lo señalado en la normativa vigente.

## **XII.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Para efectos del control del uso del sistema de información de las compras públicas, los funcionarios autorizados por la Institución deberán contar con algunos de los perfiles creados, acción que realizará el administrador/a institucional quien tiene los siguientes privilegios en el sistema:

- Creación y desactivación de usuarios.
- Creación y desactivación de unidades de compra.
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
- Publicación Plan Anual de Compras.
- Responder a reclamos.

Los perfiles existentes son:

- Comprador.
- Supervisor.
- Auditor.
- Abogado.
- Jefe de Servicio.

### **Acreditación de Usuarios**

El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objeto profesionalizar la gestión de los funcionarios que se desempeñan en el abastecimiento del Estado para asegurar el correcto uso de los recursos públicos mediante los diferentes procesos de compra.

Los usuarios de la Subsecretaría que sean parte del proceso de compras por participar en alguna de sus etapas administrativas o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los procesos de compra, y que no poseen clave de acceso al sistema de información deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Públicas para poder operar el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Los funcionarios DAF de las Unidades de Adquisiciones y Servicios Generales; Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, Subunidad de Tesorería, y Abogados a cargo de proceso de compra, deben cumplir con la acreditación según instrucciones de la DCCP.

### **XIII.- LEY N°20.730 DE 2014 QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTAN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

De conformidad a lo establecido en el literal e) del artículo 4° de la ley N°20.730, de 2014, tienen la calidad de sujeto pasivo los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886.

Para su designación en dicha calidad, la División Fiscalía de la Subsecretaría de Previsión Social, remitirá la información pertinente al Encargado Ministerial, a fin de que la formalice en la plataforma ley del Lobby.

## **ANEXOS**

## **SOLICITUD DE COMPRA Y CAMBIO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

### **Solicitud de compra de:**

- a) Las secretarías de las Unidades/Direcciones, envían formulario de compra de pasajes nacional e internacional, con 15 días de anticipación para viajes nacionales y 30 días para viajes internacionales, a lo menos.
- b) Este formulario debe contar con la siguiente información: datos del funcionario, motivo del viaje, fecha de nacimiento, celular, itinerario, indicación del bloque de horario (mañana, tarde y noche) y debidamente firmado por la jefatura.
- c) Según la solicitud enviada, las encargadas de solicitan a la agencia de viajes contratada la disponibilidad de pasajes en el tramo requerido y que cumpla con opciones de cambio, anulación, equipaje de bodega, etc.,
- d) La agencia envía las opciones y se envían a la secretaria para visto bueno (previa confirmación con funcionario). Esta confirmación debe ser enviada como máximo media hora desde recepcionada la pre reserva.
- e) De no existir vuelo en el horario solicitado, se envía propuesta a través de un pantallazo, a la secretaria y funcionario/a, para su evaluación y confirmación.
- f) Con las confirmaciones y todos los antecedentes a la vista, se envía a la Unidad de Presupuesto y Control Sectorial para imputación presupuestaria.

### **La Unidad de Presupuestos Finanzas y Control sectorial realiza las siguientes acciones:**

- f) Verifica que se encuentren todos los documentos en la carpeta y proceda a rebajar del contrato vigente.
- g) Informa mediante correo electrónico que ya se encuentra rebajado el valor del pasaje
- h) Esta validación debe estar lista en un rango no mayor a 1 hora con la validación presupuestaria, se informa a la agencia para que emita el ticket de compra del pasaje
- i) Recepcionado el ticket, se envía a la secretaria y al pasajero para conocimiento y check in y la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas para conocimiento.

### **Cambio de pasajes aéreos nacionales e internacionales<sup>2</sup>**

#### **Gestión de las secretarías:**

- a) Enviar un correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones y Servicio Generales [compras@previsionsocial.gob.cl](mailto:compras@previsionsocial.gob.cl), solicitando el cambio y/o anulación del pasaje, indicando el motivo y la nueva fecha. Para esto debe adjuntar nuevamente el formulario de compra de pasajes, con todo el detalle. Este correo debe venir con copia al funcionario/a y la jefatura del área.

#### **Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales:**

Todas las gestiones de cambio o cancelación de pasajes se realizan directamente con la agencia de viaje o la aerolínea de proceder.

Las encargadas de compra solicitan a la agencia los vuelos disponibles, verificando con la agencia si este tiene costo o no.

- Cuando el cambio involucra un costo, se envía correo a la Jefatura DAF para solicitar autorización de cambio.
- De ser autorizado por la jefatura DAF, se envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial para registro.

---

<sup>2</sup> Los pasajeros en caso de alguna emergencia podrán solicitar cambio de vuelo directamente en los counter de las aerolíneas, posteriormente, de corresponder, debe enviar los antecedentes, justificación y costos a DAF para ver si procede o no el reembolso en caso de que haya debido cancelar alguna diferencia por el cambio.

- Con la autorización, se envía la aprobación a la agencia para que proceda con el cambio.
- Recibido el nuevo ticket se envía a la secretaria y al funcionario para sus gestiones internas.
- De no proceder cobro, se solicita nuevo ticket a la agencia y se envía a la secretaria y al funcionario para gestiones internas.

### **Principales condiciones para la compra de Pasajes:**

#### ○ **Ticket aéreo:**

Los viajes podrán ser por tramo, es decir, de ida en una aerolínea y de vuelta en otra, sujeto a disponibilidad de las aerolíneas y a la combinatoria que determine las tarifas más económicas.

#### ○ **Tipos de Pasajeros:**

Autoridades: Ministros/as, Subsecretarios/as y Jefes/as de Servicio.

#### ○ **Tipos de cabina:**

##### **Viajes Internacionales:**

Clase Económica o Turista para todos/as los funcionarios/as con excepción de: Ministros/as de Estado, Subsecretarios/as y Jefes/as de Servicio e Instituciones, que se podría acceder hasta **Clase Ejecutiva**.

**Viajes Nacionales:** Clase Económica para todos/as los/as funcionarios/as sin excepción.

### **Servicios adicionales NO Permitidos para la compra de pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales:**

No se podrá solicitar los siguientes adicionales:

### **A la carta: son las comodidades que los pasajeros pueden añadir a su experiencia de viaje. Las más conocidas son:**

- Cargo por exceso de equipaje.
- Silla preferencial, asiento adicional o silla vacía.
- Acceso a internet inalámbrico.
- Rastreo en tiempo real del equipaje.
- Ascenso a clase ejecutiva.

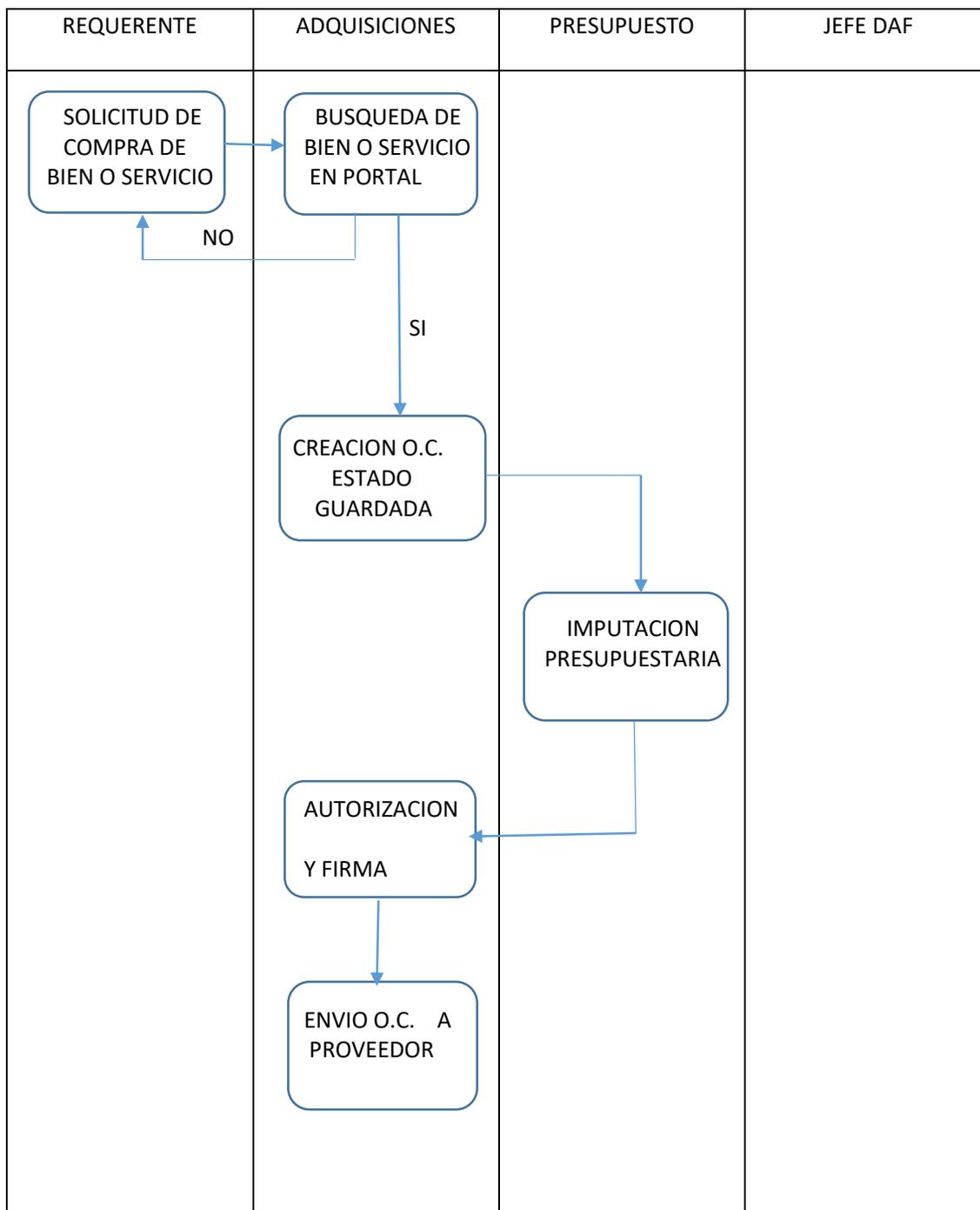
Todos estos servicios adicionales no se encuentran permitidos, su contratación no podrá ser efectuada por los pasajeros con cargo a la Subsecretaría. Por lo tanto, si se requiere alguno de estos u otros servicios adicionales **debe ser costado por el/la pasajero/a**.

### **Tiempo de requerimiento**

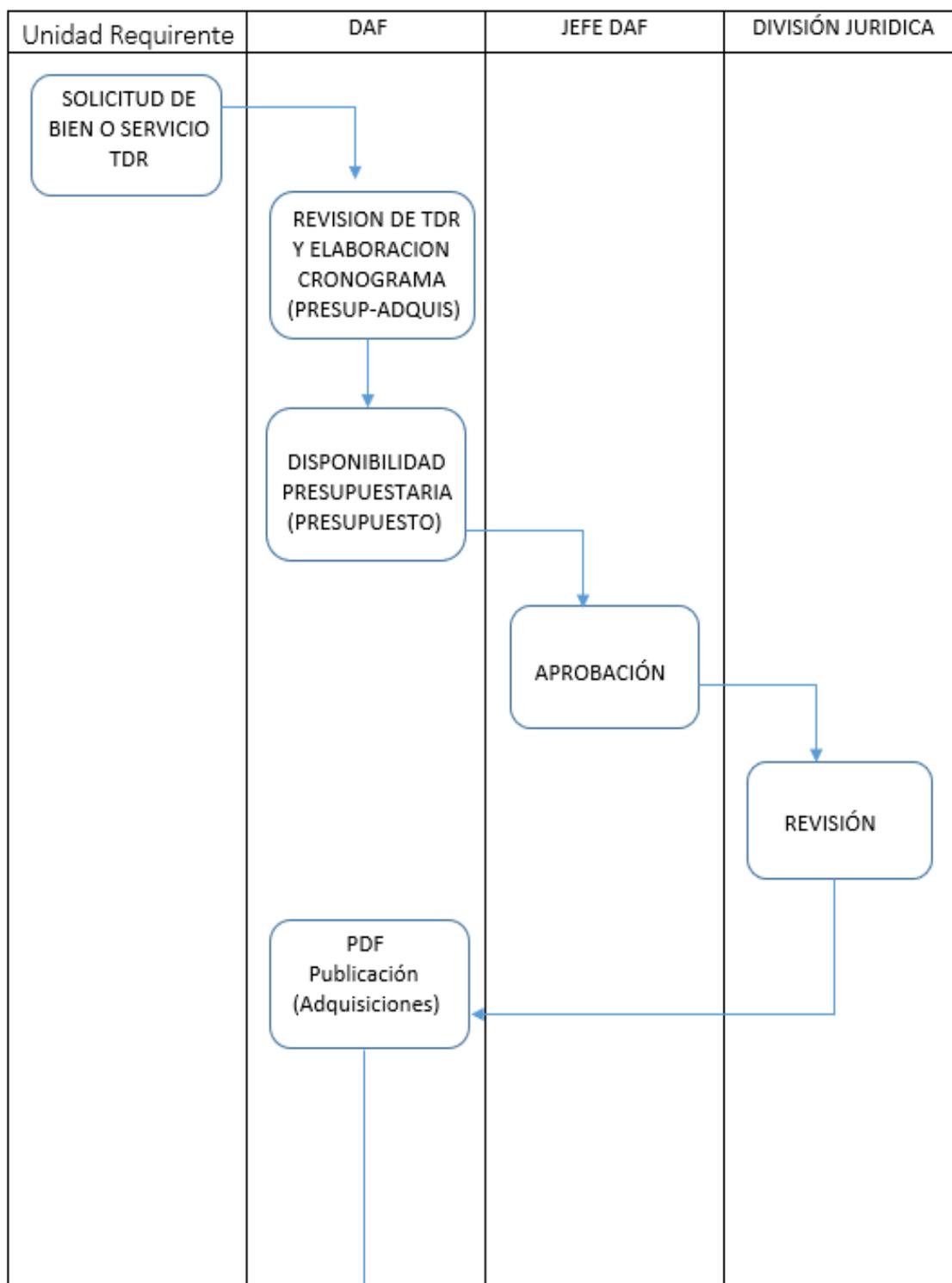
Si bien existe tiempos mínimos para la solicitud de pasajes tanto nacionales como internacionales, excepcionalmente el área de Gabinete podrá no cumplir con éstos, lo que deberá dejar justificado en el formulario en razón al cambio de prioridades de agenda del Subsecretario y su equipo de apoyo.

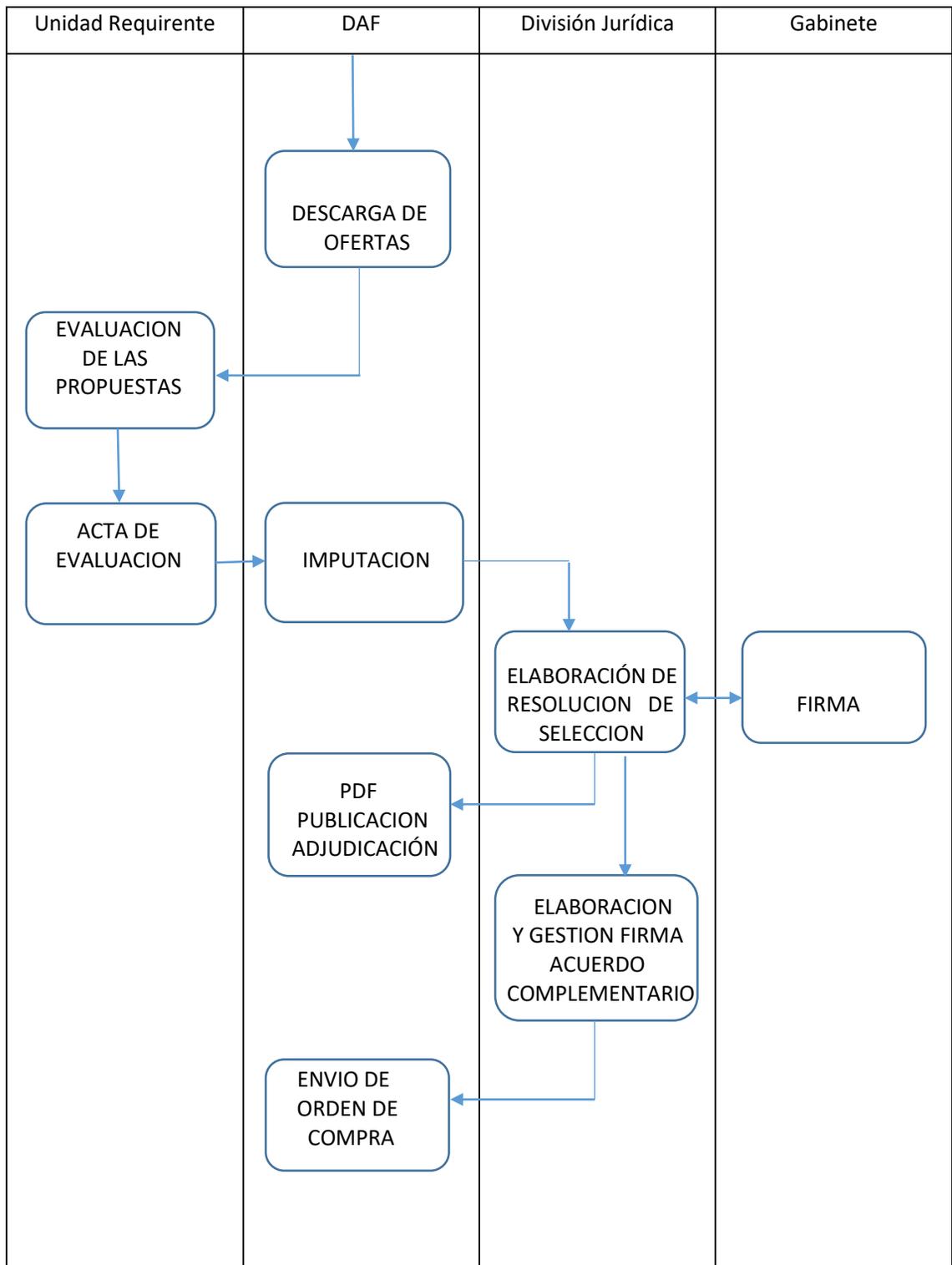
CONVENIO MARCO

**CONVENIO MARCO SIN COTIZACIÓN**

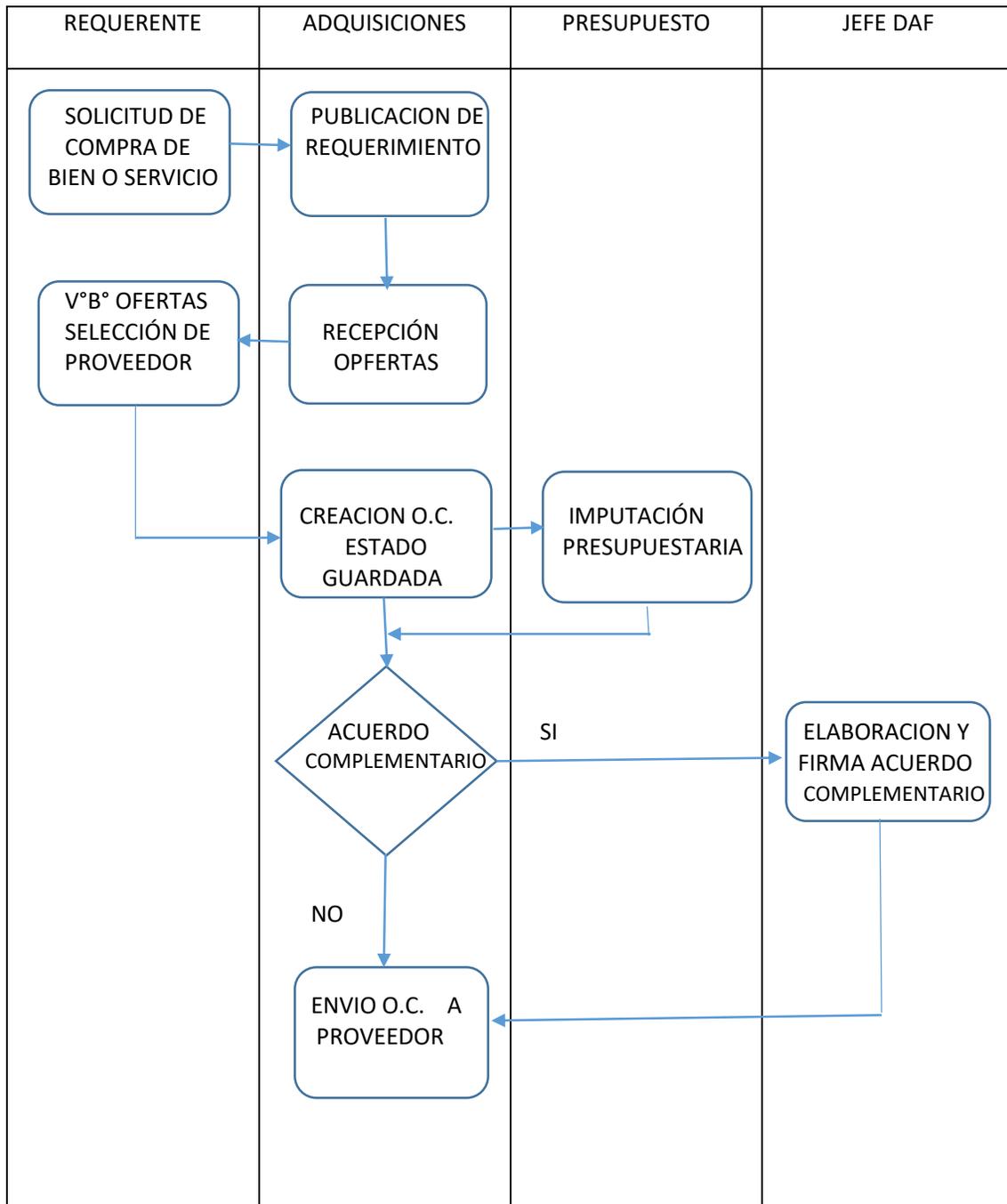


PROCESO DE ELABORACION, REVISION Y PUBLICACION – GRANDES COMPRAS



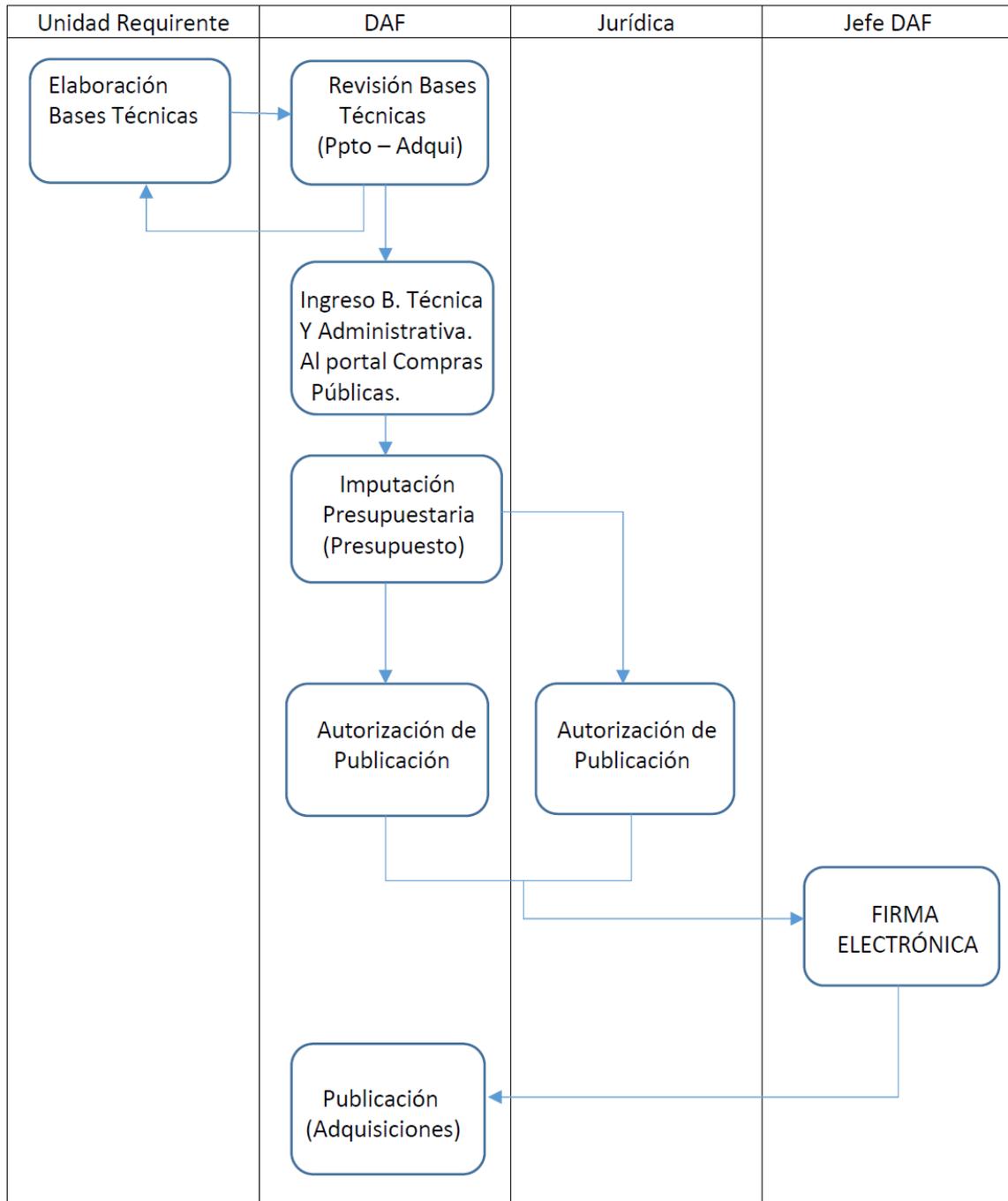


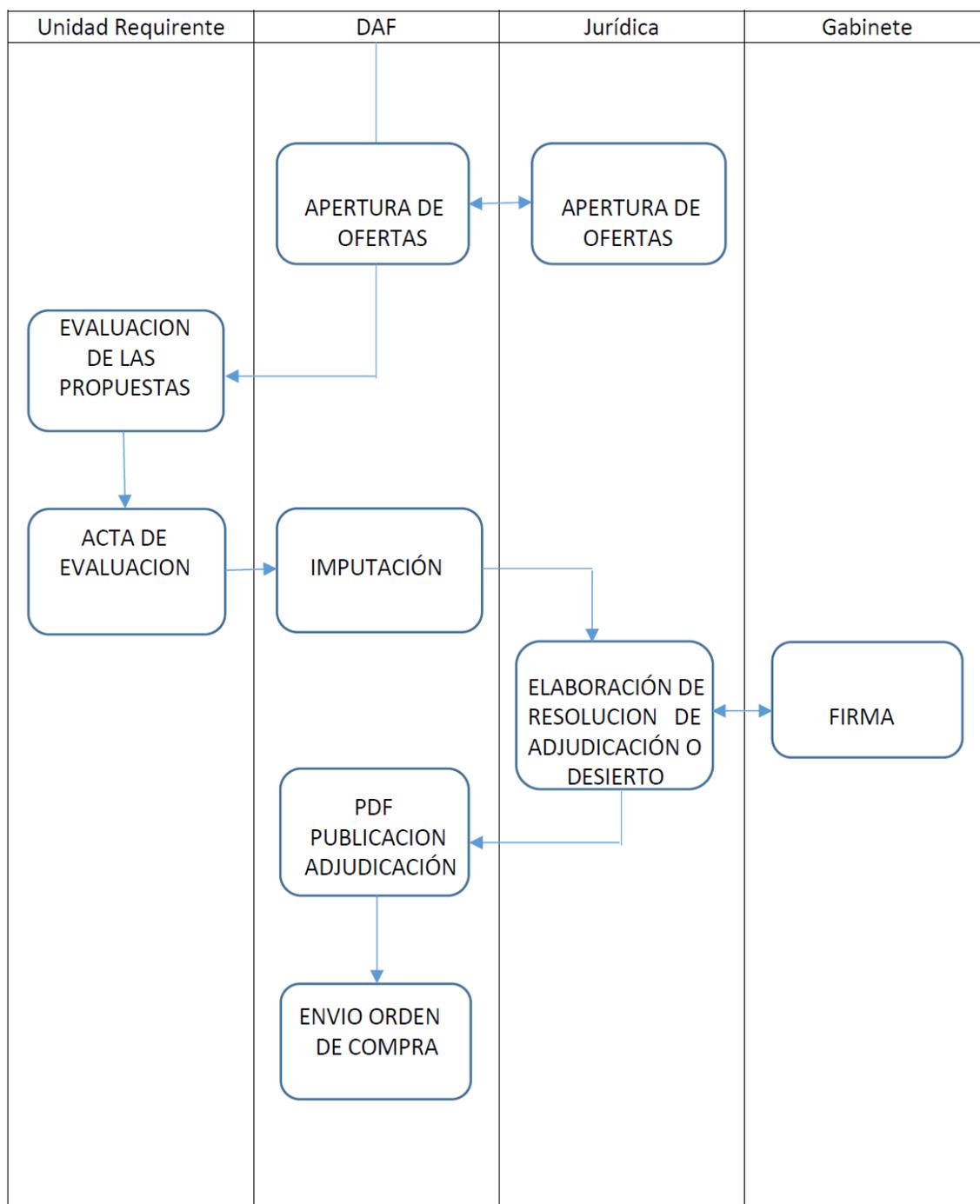
CONVENIO MARCO POR COTIZACIÓN



LICITACIÓN MENOR A 100 UTM

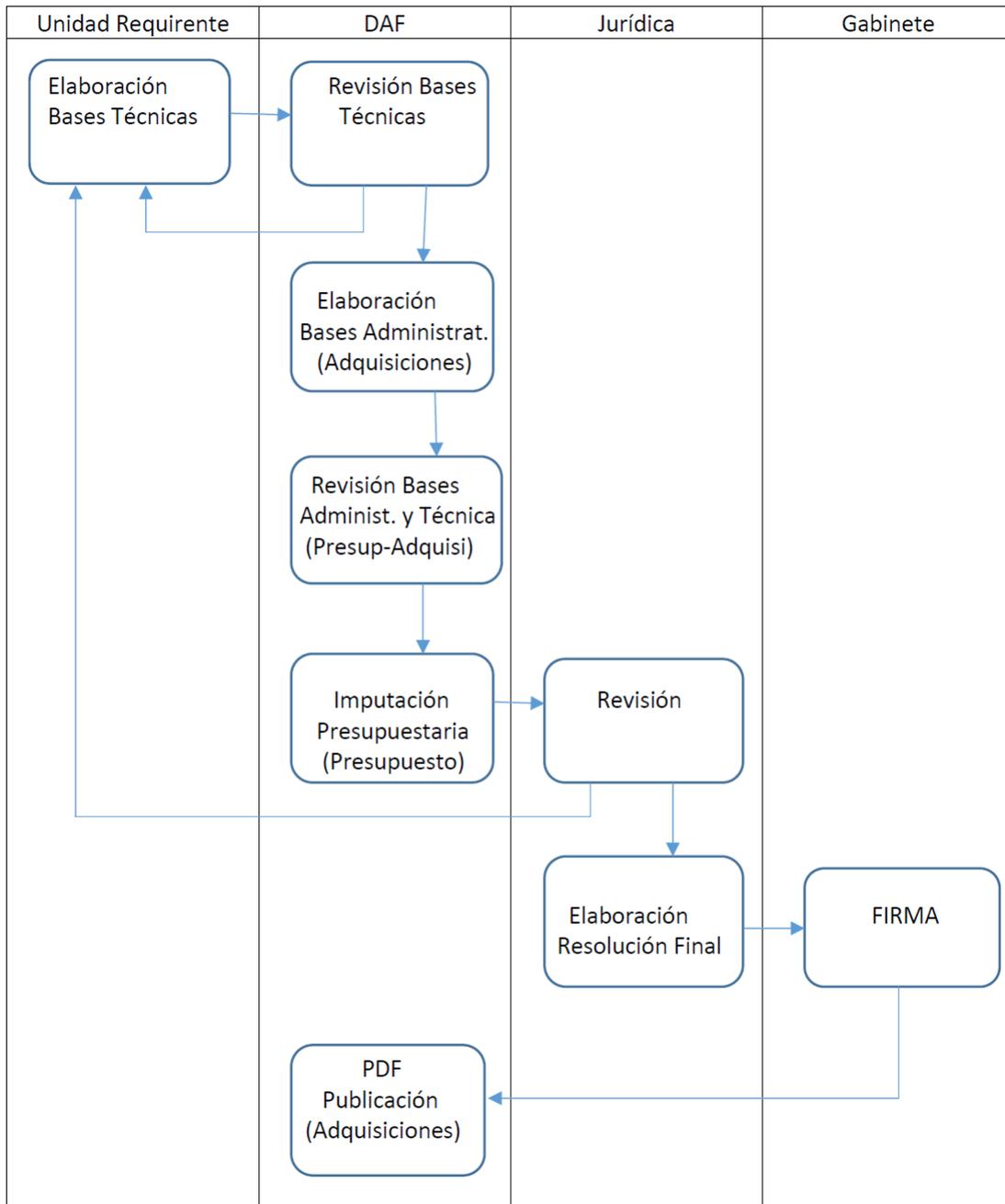
PROCESO DE ELABORACION, REVISION Y PUBLICACION - MENORES A 100 UTM

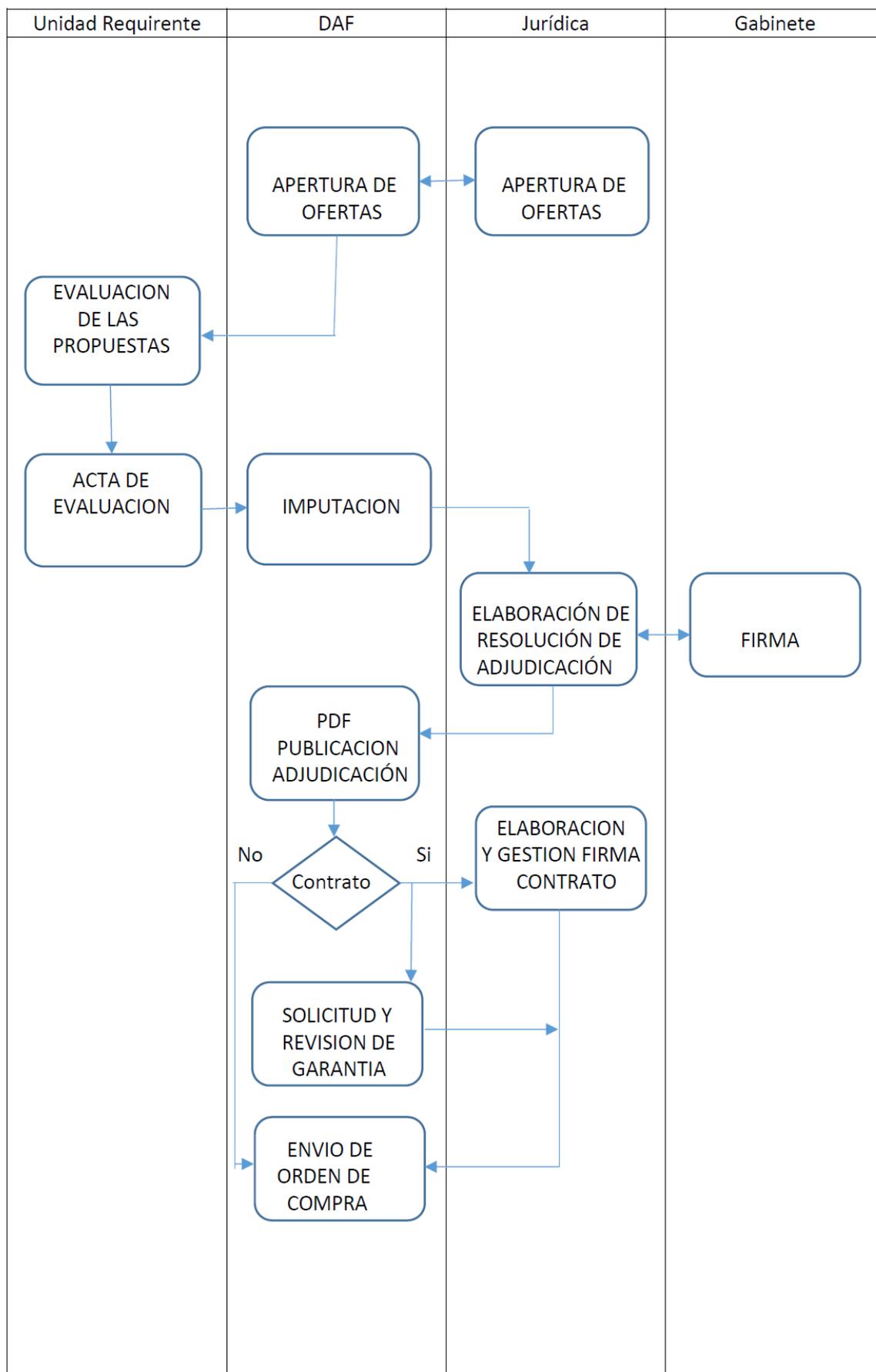




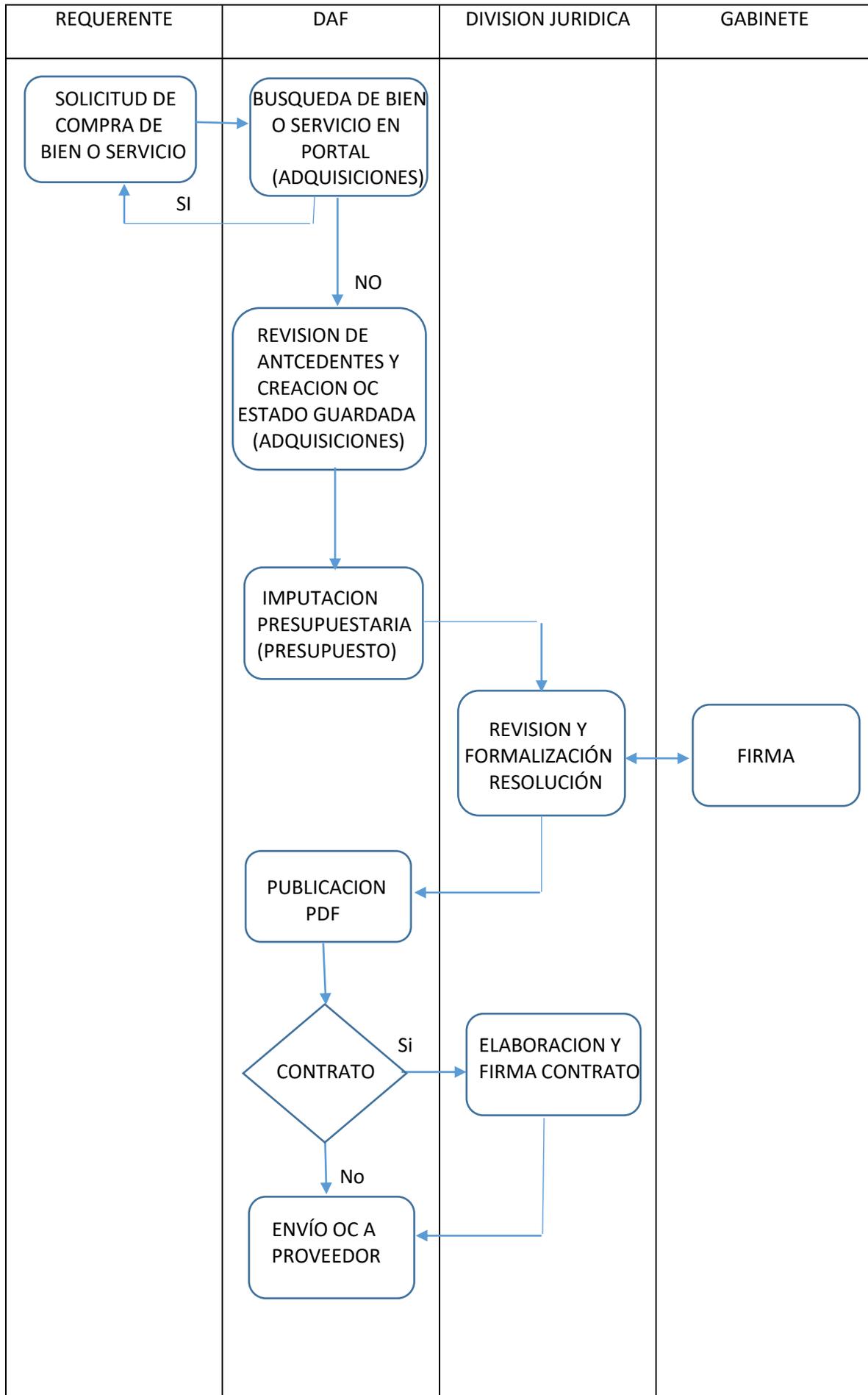
LICITACIÓN MAYOR O IGUAL A 100 UTM

PROCESO DE ELABORACION, REVISION Y PUBLICACION - MAYORES A 100 UTM

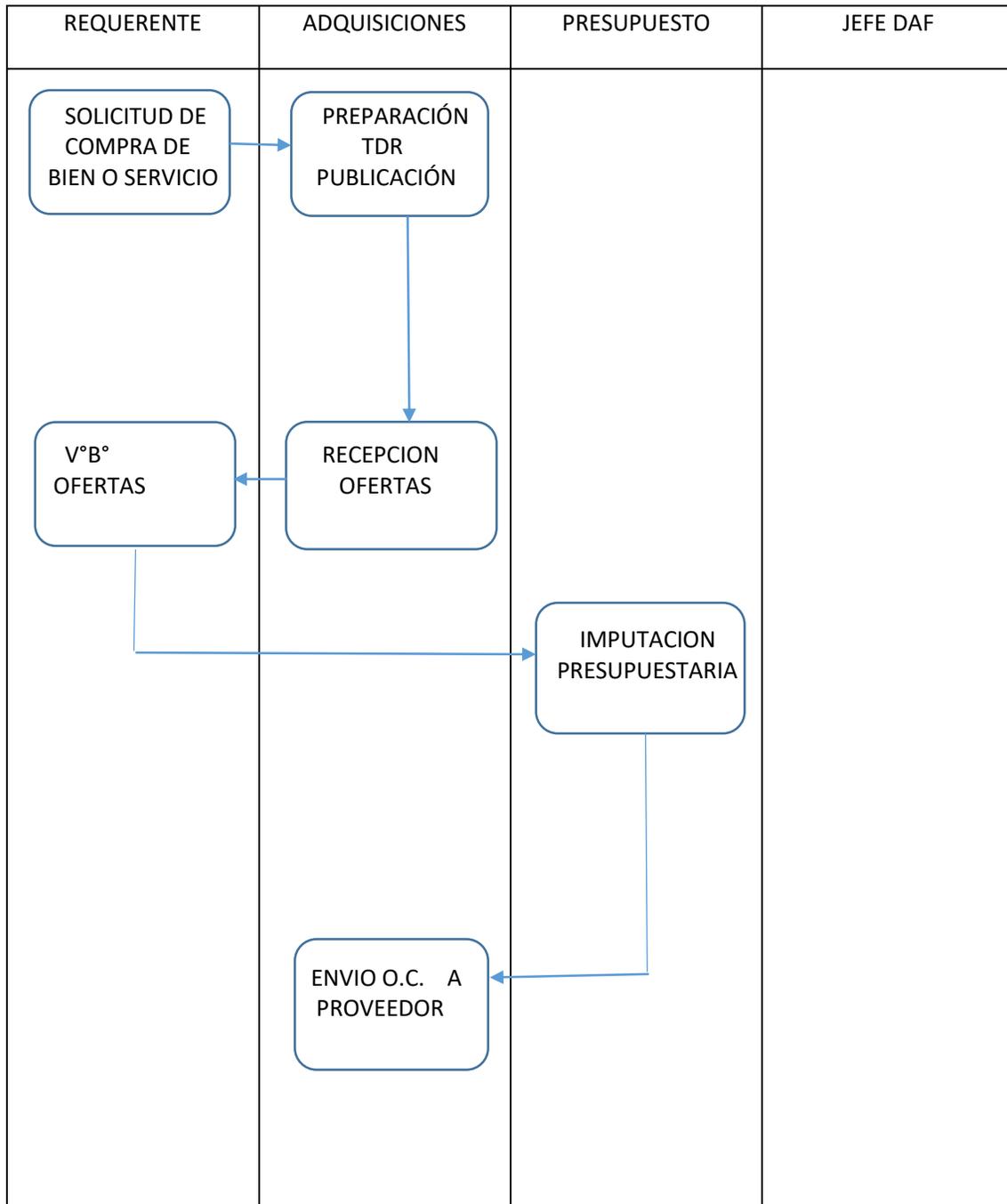




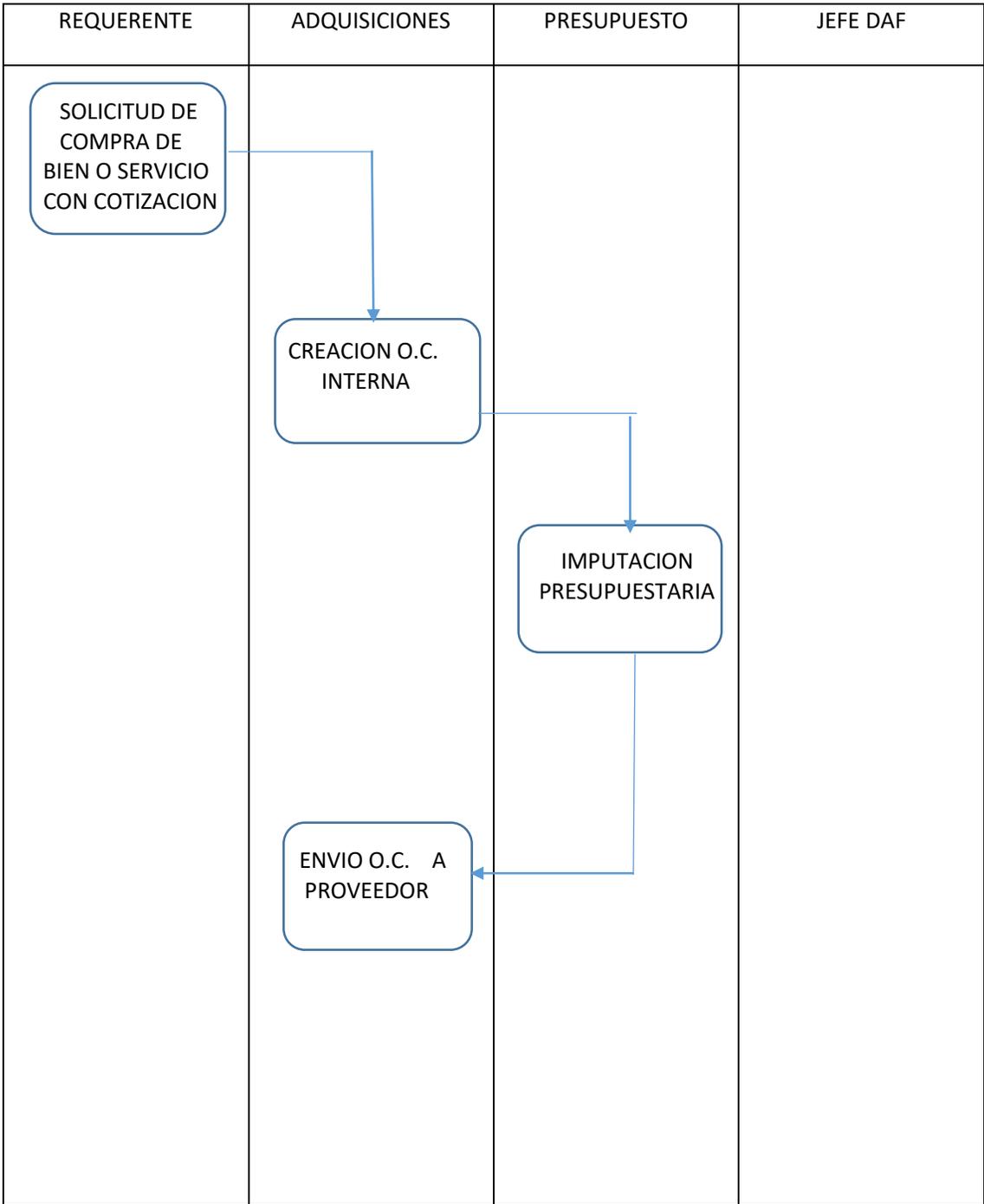
COMPRAS POR TRATO DIRECTO



COMPRA ÁGIL



COMPRAS MENORES A 3 UTM



Acta de Inicio de la Prestación de Servicios

---

<b>FECHA DE REUNIÓN</b>	XX/XX/XXXX
<b>NOMBRE DEL CONTRATO</b>	
<b>ID DE COMPRA</b>	
<b>FECHA INICIO DEL CONTRATO</b>	
<b>ASISTENTES</b>	Administrador del Contrato SPS: Representante del Proveedor: Otros Asistentes:

Desarrollo y acuerdos

---

1. Especificar los acuerdos y tareas a realizar (periodicidad de las reuniones, visitas en terreno.
2. Especificar los nombres y datos de los responsables tanto de la SPS como la empresa proveedora.

**Firman:**

---

**Nombre del Administrador  
del Contrato  
Subsecretaría de Previsión  
Social**

---

**Nombre del Representante  
de la Empresa  
Nombre de la Empresa**

## Informe de Cierre de la Prestación de los Servicios

---

<b>NOMBRE DEL CONTRATO</b>	
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	
<b>FECHA DE CIERRE</b>	
<b>ORDEN DE COMPRA</b>	
<b>PROVEEDOR ADJUDICADO</b>	
<b>MONTO DEL CONTRATO</b>	
<b>ENTREGABLES (INFORMES, PLAN DE MEDIOS, PRODUCTOS, ETC.)</b>	

Con la finalidad de concluir formalmente en mi rol de administrador del contrato cumplo con presentar el siguiente informe que da cuenta de la ejecución, el desarrollo y el término del respectivo contrato:

<b>Fecha del acontecimiento</b>	<b>Hito (Ej. Reunión inicial, entrega de productos o servicio, rechazo del bien o servicio, aprobación de estado de pago, aplicación de multas, modificaciones de contrato, otros)</b>	<b>Observación</b>

Cabe hacer presente que el proveedor en general cumplió satisfactoriamente con la prestación de los servicios contratados, y que la o las garantías de fiel cumplimiento del presente contrato se encuentran en resguardo de la Unidad de Tesorería, y tiene una vigencia hasta el \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por lo tanto, corresponde gestionar la devolución de dichos documentos.

---

Nombre del Administrador del  
Contrato  
Subsecretaría de Previsión  
Social