

**2016**



# Manual de Adquisiciones y Servicios Generales

**SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales



## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Introducción.....  | 5  |
| Objetivos .....  | 5  |
| Generales.....   | 5  |
| Específicos .....  | 5  |
| Alcance .....  | 5  |
| CAPITULO I: Antecedentes.....  | 6  |
| 1.1.    Antecedentes de la Institución y estructura Organizacional ..... | 6  |
| 1.1.1 El Departamento de Administración y Finanzas .....                 | 8  |
| 1.1.2 Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.....                 | 8  |
| 1.2.    Normativa que regula el proceso de abastecimiento .....          | 11 |
| Normativa específica del Inventario.....                                 | 12 |
| 1.3.    Principios que rigen la adquisición de bienes y servicios .....  | 13 |
| Principios rectores .....  | 13 |
| Principios orientadores:.....  | 14 |
| 2.    Definiciones y conceptos.....                                      | 15 |
| 2.1.    Definiciones generales.....                                      | 15 |
| 2.2.    Unidades y funcionarios involucrados.....                        | 18 |
| 2.3.    Entidades y sistemas creados por ley.....                        | 20 |
| CAPÍTULO II: Planificación Anual de Compras .....                        | 22 |
| Plan de Compras .....  | 22 |
| 1-. Levantamiento de Requerimientos .....                                | 24 |
| 2-. Selección del Mecanismo de Compra.....                               | 25 |
| 3-. Validación Presupuestaria .....                                      | 25 |
| 4-. Elaboración del Plan .....   | 25 |
| 5-. Publicación del plan aprobado por resolución a plataforma web.....   | 25 |
| 6-. Seguimiento del plan de Compras.....                                 | 25 |
| CAPITULO III: Proceso de Abastecimiento .....                            | 28 |
| Condiciones básicas del proceso de compras y contrataciones .....        | 28 |
| Etapas del proceso de adquisiciones .....                                | 29 |
| 1-. Definición de requerimiento .....                                    | 29 |

|   |   |    |
|---|---|----|
| 2-  | Revisión y aprobación del requerimiento.....                              | 32 |
| 3-  | Compromiso Presupuestario.....  | 33 |
| 4-  | Selección del Mecanismo de compra.....                                    | 33 |
| 1.  | 1° Opción: Convenio Marco .....   | 33 |
| 2.  | 2° Opción: Licitación Pública .....                                       | 34 |
| 3.  | 3° Opción: Licitación Privada.....  | 35 |
| 4.  | 4° Opción: Trato Directo .....  | 36 |
| 5-  | Generar orden de Compra.....  | 37 |
| 6-  | Resolución.....   | 37 |
| 7-  | Gestión de Pagos de Bienes y/o Servicios a Proveedores con contrato ..... | 44 |
| CAPITULO IV: Mecanismos de Compra .....                         |   | 48 |
| Proceso de Compra cuando existen Convenios Marcos vigentes..... |   | 48 |
| Procedimiento de Convenio Marco para Grandes Compras.....       |   | 51 |
| Consideraciones finales de Convenio Marco.....                  |   | 52 |
| Proceso de Compra para Licitación pública .....                 |   | 52 |
| Proceso de Compra para Licitación pública .....                 |   | 54 |
| Proceso de Compra para Licitación Privada.....                  |   | 63 |
| Proceso de Compra para Trato Directo .....                      |   | 68 |
| 1-  | Gestión de Contratos .....  | 70 |
| 2-  | Evaluación de contratos .....   | 74 |
| 3-  | Ciclo de vida de los contratos .....                                      | 76 |
| Capítulo VI: Servicios Generales .....                          |   | 79 |
| 1-  | Control de Insumos.....   | 79 |
| 2-  | Gestión de Flota .....  | 80 |
| 2.1-  | Mantenimiento.....  | 80 |
| 2.2-  | Contingencia .....  | 81 |
| 2.3-  | Control de Combustible .....  | 82 |
| 2.4-  | Dar de Baja Vehículo Fiscal.....  | 82 |
| 3-  | Mantenimiento y Reparación de Infraestructuras .....                      | 83 |
| Capítulo VII: Gestión de Inventario.....                        |   | 86 |
| Proceso de Gestión de Inventario .....                          |   | 86 |

|  |    |
|--|----|
| 1- Procedimientos Administrativos .....                          | 89 |
| 1.1- Procedimiento Ingreso del Bien: .....                       | 89 |
| 1.2- Valorización de Bienes.....                                 | 90 |
| 2- Procedimiento de Traslado: .....                              | 90 |
| 2.1- Traslado de bien en la SUSESO: .....                        | 90 |
| 2.2- Cambios de Oficina:.....                                    | 90 |
| 3- Procedimiento de Baja: .....                                  | 90 |
| 3.1- Baja por deterioro, desuso u obsolescencia:.....            | 91 |
| 3.2- Donación de los bienes dados de baja sin enajenación: ..... | 91 |
| 3.3- Baja de Bienes con Enajenación: .....                       | 91 |
| Referencias Bibliográficas .....                                 | 93 |
| ANEXOS .....   | 95 |

## Introducción

El presente documento fue elaborado conforme lo dispuesto en el Decreto N° 250 de 2004 y Decreto N° 20 de 2007, ambos del Ministerio de Hacienda que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.

Este Manual fue elaborado en virtud de la necesidad de darle un estructura adecuada a los procesos de compras relativos a contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Superintendencia de Seguridad Social, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y su Reglamento. Se referirá a la planificación de compras, así también como a la selección de procedimientos de compras, la recepción de bienes y servicios, los procedimientos para el pago oportuno, el uso del Sistema de Información, las autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, entre otros, con la finalidad de obtener un normal funcionamiento de la entidad, abarcando los tiempos de trabajo, coordinaciones, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

## Objetivos

### Generales

El presente manual tiene por objeto formalizar las prácticas de compras y contrataciones y uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y servicios que se financien con recursos que la Ley de Presupuesto asigna a la Superintendencia de Seguridad Social anualmente.

### Específicos

- Proporcionar una regulación interna en materias de compras y contrataciones que se adecue a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- Regular la suscripción de los contratos que a título oneroso celebre la Superintendencia de Seguridad Social.
- Aplicar las potencialidades que ofrecen las tecnologías de información y el comercio electrónico, específicamente el Portal de Mercado Público.

### Alcance

Este Manual, se establece en cumplimiento con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Compras, referente al Manual de Procedimientos y Adquisiciones, que considera las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Superintendencia de Seguridad Social.

## CAPITULO I: Antecedentes

### 1.1. Antecedentes de la Institución y estructura Organizacional

La Superintendencia de Seguridad Social es una institución autónoma del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el ejecutivo a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Integra las llamadas Instituciones Fiscalizadoras, a que se refiere el artículo 2° del D.L. 3.551, de 1980. Se inicia el 10 de diciembre de 1927, con la denominación de Departamento de Previsión Social. A partir de julio de 1945, se sustituyó su nombre por el de Dirección General de Previsión Social, y en el año 1953, se creó la Superintendencia de Seguridad Social, en reemplazo de dicha Dirección.

Su actual estatuto orgánico está contenido en la Ley N°16.395 y con posterioridad, diversas leyes le han conferido atribuciones adicionales.

- **Misión:** Regular y fiscalizar el cumplimiento de la normativa de Seguridad Social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores, pensionados y sus familias, resolviendo con calidad y oportunidad sus consultas, reclamos, denuncias y apelaciones, proponiendo las medidas tendientes al perfeccionamiento del sistema chileno de seguridad social.
- **Visión:** Una Institución con autoridad reconocida, líder, ágil, moderna, proactiva, posicionada a nivel nacional e internacional, con un equipo humano comprometido, altamente capacitado, al servicio de las personas, capaz de promover los cambios necesarios que permitan construir un sistema de Seguridad Social justo, eficiente y equitativo.

Es un organismo autónomo del Estado, a cargo de fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores, pensionados y sus familias.

La Superintendencia de Seguridad Social -SUSESO- cumple con las siguientes labores:

- *Resolver:* los casos de apelaciones y reclamos presentados por los interesados.
- *Regular:* la interpretación oficial dada a la normativa de seguridad social.
- *Fiscalizar:* el funcionamiento de las instituciones de previsión chilenas.
- *Divulgar (cursos):* los principios de seguridad social y capacitar a sus funcionarios a través de seminarios y charlas.

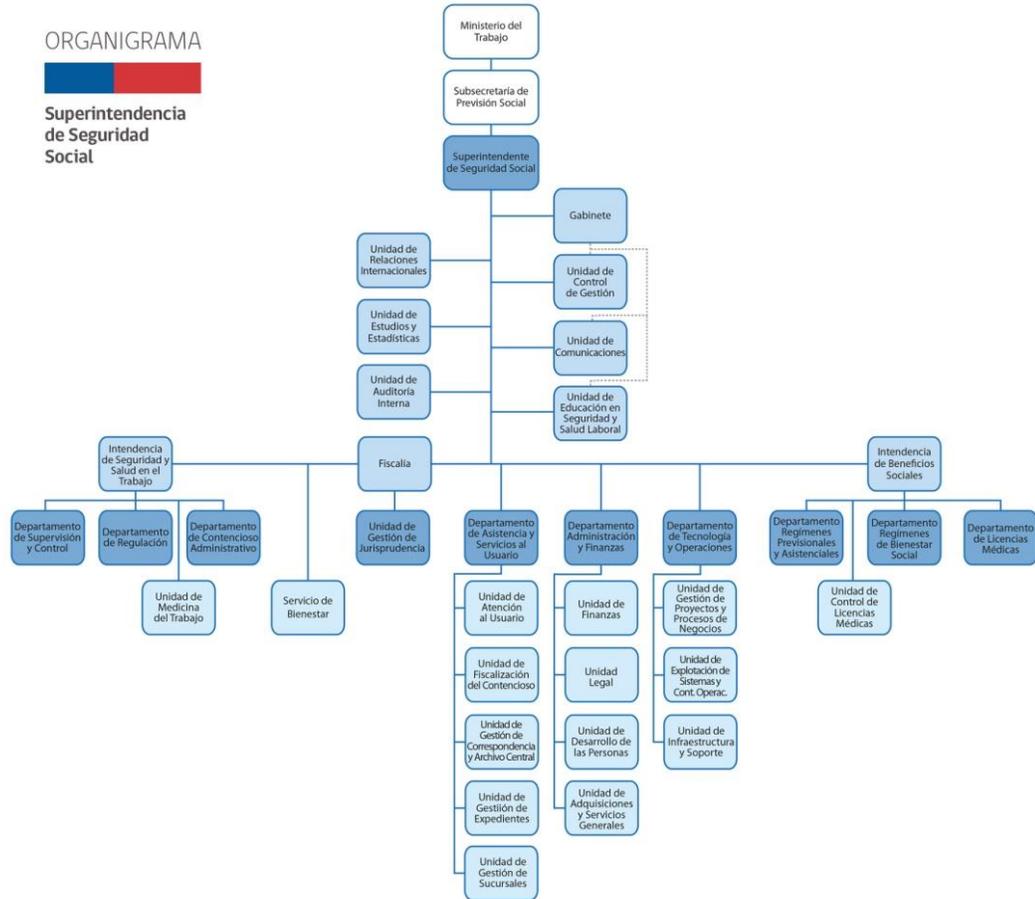
### Objetivos

- Garantizar el ejercicio de los derechos de las personas en materias de Seguridad Social.
- Aumentar la cobertura y el perfeccionamiento del Sistema de Seguridad Social chileno.
- Difundir los derechos y obligaciones de los diversos actores del Sistema de Seguridad Social chileno.
- **Organigrama de Superintendencia de Seguridad Social**

ORGANIGRAMA



Superintendencia de Seguridad Social

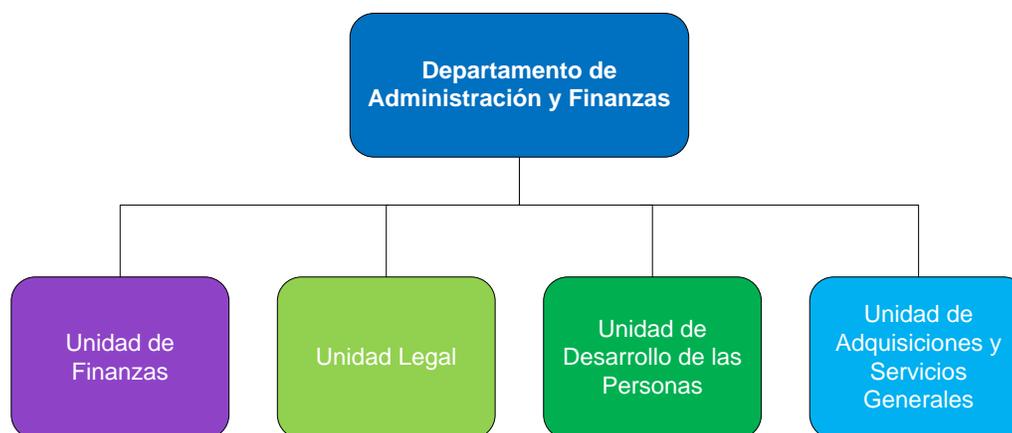


### 1.1.1 El Departamento de Administración y Finanzas

El Departamento de Administración y Finanzas (en adelante DAF) es el principal encargado de las Compras Públicas en la Superintendencia de Seguridad Social. De este Departamento depende la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (en adelante UASG),.

Así mismo, el DAF tiene las siguientes funciones:

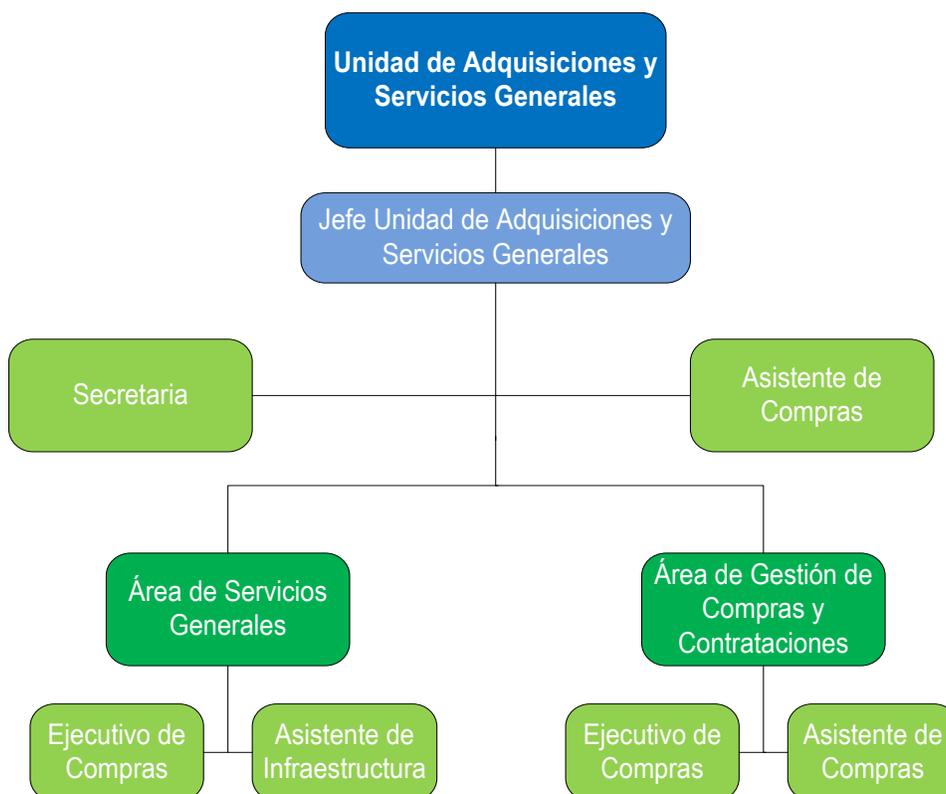
- a) Asesorar al Jefe de Servicio en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Superintendencia de Seguridad Social, y en la posterior ejecución del mismo, de acuerdo a las directrices que emanan de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- b) Gestionar, administrar, controlar y evaluar los recursos financiero-presupuestarios, humanos, , materiales, de servicios e inmuebles de cargo de la Superintendencia.
- c) Proponer al Superintendente la Política de Recursos Humanos, en armonía con la legislación que regula a los funcionarios públicos.
- d) Asesorar al Superintendente en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, capacitación, evaluación de desempeño y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia.
- e) Las demás funciones que le encomiende el Superintendente, relacionadas con esta área de gestión.



### 1.1.2 Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

Esta Unidad depende del DAF, trabajando coordinadamente con la Unidad de Finanzas, la Unidad Legal, la Unidad de Desarrollo de las Personas y la Unidad de Correspondencia y Archivo Central (también llamada “Oficina de Partes”) e indirectamente con las demás Unidades y Departamentos de la Superintendencia. Es responsable a nivel operativo del proceso de compras, además gestiona, coordina, y ejecuta las diferentes solicitudes de compras realizadas por las Unidades Requirientes de la Superintendencia de Seguridad Social,

aplicando la normativa vigente de Compras Públicas, disposiciones del presente Manual y toda otra normativa vigente relacionada.



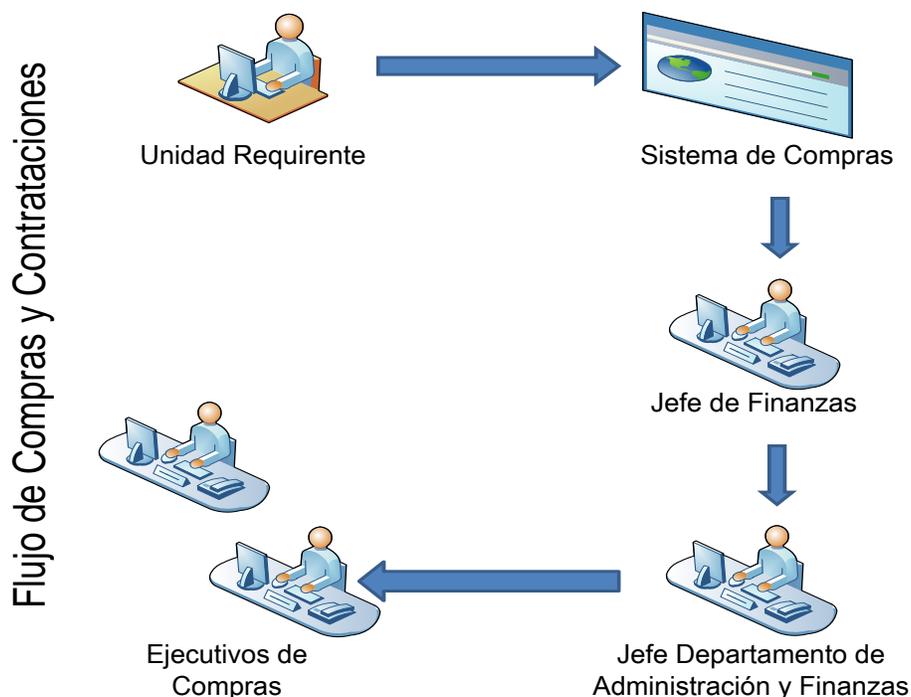
*Fuente: Elaboración Propia*

A nivel detallado, la composición de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales es la siguiente:

**Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales**, que estará a cargo de:

- Servicios Generales
- Compras y contrataciones.
- Despachos.

**Equipo Compras y Contrataciones:** Este equipo contará con 2 personas para el proceso de compras. Bajo su responsabilidad se encontrará la gestión y el control del proceso completo de adquisición de bienes y servicios a través del portal de Mercado público. Contempla las funciones de compras, Gestión de Contratos y facturación.



| Encargado de compras y contrataciones |   |
|---------------------------------------|---|
| Objetivos                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la correcta ejecución del proceso de adquisiciones de acuerdo a la normativa vigente de compras públicas.</li> <li>• Lograr eficiencia en el proceso de compras y licitaciones apuntando a alcanzar las mejores condiciones de precio, calidad y logística para la Superintendencia de Seguridad Social</li> </ul>  |
| Funciones                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario Nivel Supervisor del Portal Mercado Público.</li> <li>• Asignar los requerimientos de compra a los ejecutivos de Compra.</li> <li>• Asegurar una atención oportuna y de calidad a los clientes internos.</li> <li>• Velar por el cumplimiento adecuado de requerimientos del portal Mercado Público.</li> <li>• Revisión y aprobación de bases y términos de referencia de licitaciones.</li> <li>• Comprar aquellos productos o servicios que requieren los clientes asignados, desde la confección de los términos de referencia al pago de factura .</li> <li>• Mantener actualizado los archivos de control de la Unidad.</li> <li>• Otros relacionados</li> </ul> |

**Equipo de Servicios Generales:** Este equipo contará con 2 personas. Bajo su responsabilidad se encontrará la administración de los contratos de servicios de: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo de aire acondicionado, mantenimiento del edificio. Además, bajo su mando estará la Administración de la bodega de existencias.



### Encargado de Servicios Generales

|           |  |
|-----------|--|
| Objetivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la correcta ejecución de la mantención de los edificio institucionales</li> <li>• Administrar y controlar los vehículos institucionales</li> <li>• Administrar eficientemente los contratos de prestación de servicios con empresas subcontratistas.</li> </ul>  |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la mantención y reparación de bienes muebles.</li> <li>• Gestionar y administrar la mantención y reparación de inmuebles.</li> <li>• Gestionar y administrar los contratos asignados.</li> <li>• Supervisar la adquisición y dotación de los vehículos a nivel nacional.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento los vehículos del nivel nacional.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de servicios menores.</li> <li>• Responsable de las compras y contrataciones de la bodega, con perfil comprador.</li> <li>• Planificar la mantención preventiva de la flota de vehículos.</li> <li>• Definir la pauta de mantención de modelo de vehículo existente.</li> <li>• Aprobar los requerimientos de mantención correctiva y preventiva.</li> <li>• Coordinar las reparaciones de los vehículos con proveedores.</li> <li>• Recepción de los servicios de mantención realizados.</li> <li>• Reporte de gastos por mantención de vehículos.</li> <li>• Coordinar y controlar el combustible a nivel nacional.</li> <li>• Coordinar siniestros con compañía de seguros</li> <li>• Otros relacionados</li> </ul> |

#### 1.2. Normativa que regula el proceso de abastecimiento

- Ley N° 19.886 y sus modificaciones, de bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Ley de Presupuestos del sector público, que se dicta cada año.

- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo
- Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 de Transparencia.
- 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.
- Decreto supremo N° 577, Ministerio de Tierras y Colonización. Reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- Resolución 1600/2008 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta N° 0338 de fecha 30 de septiembre de 2013, que establece el Procedimiento de Evaluación de Ofertas.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso de portal mercado público, instrucción que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el porral mercado público.
- Guías y directivas de compras y contrataciones públicas.
- Ley N° 20.730, de Lobby.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra
- Decreto N° 20 del 2007 que Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

#### Normativa específica del Inventario

- Decreto Ley N° 1939, de 1977 del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba normas sobre adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- Ley N° 18.382 de 1984, del Ministerio de Hacienda, que aprueba normas complementarias de Administración Financiera, Personal y de incidencia Presupuestaria y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Decreto Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 16, de 1986, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija texto Refundido Sistematizado y Coordinado de las disposiciones Legales Relativas a la Dirección General de Crédito Prendario.
- Ley N° 19.886 de 2003, del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios.
- Decreto Ley N° 799 de 1974, del Ministerio del Interior que Deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan el uso y circulación de vehículos estatales.
- Decreto N° 577, de 1978 del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.

- Resolución N° 758 de 1977, de la Contraloría General de la República que aprueba Manual del Subsistema de Contabilidad de los Bienes Corporales de Uso para el Sector Público.
- Oficio N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República, sobre la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Oficio N° 54.900, de 2006, de la Contraloría General de la República
- Control de bienes, Oficio Circular de la Contraloría General de la República N° 23.788, de 1978
- Confección de Inventario, Oficio Circular de la Contraloría General de la República N° 72.473, de 1997
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

### 1.3. Principios que rigen la adquisición de bienes y servicios

#### Principios rectores:

- **Libre concurrencia al llamado:** Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. (Artículo 8°Bis ley 18.575)
- **Igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria:** las entidades del estado deben otorgar un trato igualitario a los oferentes, sin que existan diferencias arbitrarias. Al mismo tiempo se debe otorgar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de licitación y evitar hacer exigencias meramente formales.
- **Sujeción estricta de las bases:** Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen.
- **Principio de probidad:** El principio de probidad consagrado en nuestra carta fundamental, importa un estándar de comportamiento para todas las autoridades y funcionarios públicos que se desempeñan en la Administración del Estado, sin perjuicio de la calidad jurídica que ostenten. De acuerdo a lo anterior, todos los funcionarios que participen en los procedimientos de compras y contrataciones públicas deberán; observar una conducta funcionaria intachable, tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo y preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Principio de Gratuidad:** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el sistema de información de compras y contrataciones a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado sistema, procediendo su entrega en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.
- **Principio de Juridicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

- **Principio de Idoneidad Técnica Y financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:** El adjudicatario debe corresponder al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo a las exigencias establecidas en las bases respectivas, sea el más conveniente para los intereses del licitante.
- **Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:** Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar el procedimiento para llevarlas a cabo.
- **Principio de Completitud de las Operaciones** Cada licitación ya sea pública o privada y los tratos o contrataciones directas publicadas o informadas en el sistema de información de compras y contrataciones, deberán contener, en archivos digitales, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **No formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.(Artículo 13 ley 19.880)
- **Transparencia y publicidad:** contenido en el Artículo 7° de la ley de compra que establece que Los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 2°, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

*e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. (Artículo 18 Ley 19.886 y 7 Ley 20.285, Sobre Acceso a la información)*

#### Principios orientadores:

- **Transparencia:** La información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.
- **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos: Cuidar que la relación entre calidad de los productos y sus costos sea la adecuada. En el proceso de compra no se utilicen más recursos de los estrictamente necesarios.

- **Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

## 2. Definiciones y conceptos

### 2.1. Definiciones generales

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Adjudicación</b>                   | Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios  |
| <b>Adjudicatario</b>                  | Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.  |
| <b>Autorizaciones presupuestarias</b> | Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.  |
| <b>Bases</b>                          | Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.   |
| <b>Bases administrativas</b>          | Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.   |
| <b>Bases técnicas</b>                 | Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.  |
| <b>Bodega</b>                         | Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y de consumo frecuente adquiridos, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.  |
| <b>Boleta de Garantía</b>             | Documento mercantil que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), en la entrega conforme de un bien y/o en la prestación de un servicio (fiel y oportuno cumplimiento de contrato), como también cuando se anticipa un pago (de anticipo vigente). En aquellos casos, en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM su exigibilidad es obligatoria. |
| <b>Catálogo de convenio Marco</b>     | Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. <a href="http://www.chilecompraexpress.cl">www.chilecompraexpress.cl</a>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Certificado de Inscripción Registro de Proveedores</b> | Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.   |
| <b>Check In</b>   | Registro que realiza la Unidad requirente una vez que recibe el comprobante de compra de pasaje. Este proceso consiste en seleccionar el asiento y obtener la tarjeta de embarque de un pasajero.   |
| <b>Contrato Administrativo</b>                            | Es aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo. <sup>1</sup>   |
| <b>Contrato de Servicios</b>                              | Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.  |
| <b>Contrato de Suministro</b>                             | Contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Se comprenderán dentro del concepto de contrato de suministro, entre otros, los siguientes contratos: a) La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho de uso de estos últimos. No obstante lo expresado, la adquisición de programas de computación a medida se considerará contratos de servicios; b) Los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o arrendamiento, y c) Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el contratista deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Administración, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales. |
| <b>Convenio Marco</b>                                     | Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio   |
| <b>Cotización</b>   | Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.  |
| <b>Documentos administrativos</b>                         | Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones y antecedentes generales que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.   |
| <b>Factura</b>  | Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.  |

<sup>1</sup> Curso Técnico sobre gestión de contratos, ChileCompra 2015

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formulario</b>                     | Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.   |
| <b>Gestión de Contratos</b>           | Definir bien las “reglas del juego” entre un organismo comprador y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.  |
| <b>Informe Técnico</b>                | Documento solicitado para la elaboración de Tratos Directos, en que se debe señalar en detalle, por parte de un experto técnico, el objeto de la contratación, las características que esta reviste y la causal por la cual se debe recurrir al trato directo.   |
| <b>Ley de Compras</b>                 | Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.  |
| <b>Licitación o Propuesta Privada</b> | Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.   |
| <b>Licitación o Propuesta Pública</b> | Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la UASG 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.   |
| <b>Orden de Compra</b>                | Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad, debe ser validado con la firma del responsable del proceso de compra de que se trate, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos. |
| <b>Perfil Operador (Ejecutivo)</b>    | Son funcionarios del Área de Compras y Contrataciones encargadas del proceso operativo en la adquisición de bienes o servicios.  |
| <b>Perfil Supervisor (Encargado)</b>  | Funcionario del Área de Compras y Contrataciones encargado de supervisar el proceso operativo de la adquisición de bienes o servicios por parte de los operadores de compra.   |
| <b>Perfiles de Compra</b>             | Forma de diferenciar a los involucrados, en proceso de compras y contrataciones, en Portal Mercado Público (Administrador, Supervisor, Operador, Auditor, Abogado).  |
| <b>Plan Anual de Compras</b>          | Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.   |
| <b>Proceso de Compras</b>             | 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 el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.  |
| <b>Requerimiento</b>                  | Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que el usuario requirente solicita a la UASG.   |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Resolución</b>                    | Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.   |
| <b>Servicios Generales</b>           | Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.  |
| <b>Servicios Habituales</b>          | Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.                               |
| <b>Servicios Personales</b>          | Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.   |
| <b>Sistema de Compras</b>            | Aplicación utilizada por las diferentes Unidades de la Superintendencia de Seguridad Social, en el que se realizan los requerimientos de compras de productos y/o servicios.   |
| <b>Sistema de Información</b>        | Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra. |
| <b>Términos de Referencia</b>        | Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.   |
| <b>Trato o Contratación Directa</b>  | Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.  |
| <b>Unión Temporal de Proveedores</b> | Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.   |

## 2.2. Unidades y funcionarios involucrados

|  |  |
|--|--|
| <b>Administrador de Contratos</b>                        | Responsabilidad encomendada a las Jefaturas de las Unidades o Departamentos de la Superintendencia. Deberá controlar el cumplimiento de los contratos, las garantías de fiel cumplimiento y realizar encuestas de satisfacción del cliente interno. Además está encargado de aprobar o rechazar facturas y participar en los comités evaluadores de los contratos. Para lo anterior se complementa según las Instrucciones dadas por la Resolución de Responsabilidades de las Contrapartes Técnicas, aprobada por Resolución Exenta DAF 159 2/05/2016 |
| <b>Administrador de Portal Mercado Público</b>           | Responsabilidad encomendada al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.   |
| <b>Administrador Suplente del Portal Mercado Público</b> | Responsabilidad encomendada al encargado de Compras y Contrataciones cuando el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales no se encuentre presente.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Contratista</b>  | Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.  |
| <b>Departamento de Administración y Finanzas</b>                        | Departamento dentro de la Superintendencia de Seguridad Social encargado de asesorar al Superintendente en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y la posterior ejecución del mismo de acuerdo a las directrices otorgadas por la Ley de Presupuesto Anual del Sector Público. Por otro lado, gestiona, administra, controla y evalúa los recursos financieros y presupuestarios, humanos, materiales, de servicios e inmuebles de la superintendencia. Además, propone las políticas de Recursos Humanos en armonía con la legislación, así como también asesora en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, capacitación, evaluación de desempeño y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia.. |
| <b>Ejecutivo de Compras</b>   | Funcionario acreditado por Chilecompra, encargado de compras en la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.   |
| <b>Equipo de Compras y Contrataciones</b>                               | Equipo encargado de la gestión y el control del proceso completo de adquisición de bienes y servicios a través del portal de Mercado público. Contempla las funciones de compras, Gestión de Contratos y facturación.   |
| <b>Equipo de Servicios Generales</b>                                    | Equipo encargado de la administración de los contratos de servicios de: Mantención preventiva y correctiva de vehículos, mantención preventiva y correctiva de aires acondicionados, mantenimiento del edificio. Además, bajo su mando estará la Administración de la bodega de existencias.  |
| <b>Encargado de Compras y Contrataciones</b>                            | Funcionario responsable de la correcta ejecución del proceso de adquisiciones de acuerdo a la normativa vigente de compras públicas. Su finalidad es lograr eficiencia en el proceso de compras y licitaciones apuntando a alcanzar las mejores condiciones de precio, calidad y logística para la Superintendencia de Seguridad Social.  |
| <b>Encargado de Servicios generales</b>                                 | Funcionario responsable de gestionar y administrar las mantenciones reparaciones tanto de los bienes muebles como inmuebles, así como también los contratos suscritos en esta materia. Por otro lado, debe supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los vehículos, además de las compras y contrataciones de la bodega.  |
| <b>Jefe de Departamento de Administración y Finanzas (Jefatura DAF)</b> | Es el responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio, además, es el encargado de administrar y gestionar cada requerimiento de compras, asegurando eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.  |
| <b>Jefe de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales</b>            | Encargado de supervisar y controlar las compras y/o servicios que contrata la Superintendencia de Seguridad Social.   |
| <b>Jefe Unidad de Finanzas</b>  | Responsable de registrar en el sistema SIGFE los hechos contables relativos a la compra, para su posterior pago.  |
| <b>Oferte</b>   | Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.  |
| <b>Proveedor</b>  | Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Proveedor Inscrito</b>                            | Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.   |
| <b>Representante de las Entidades</b>                | Las Entidades deberán efectuar sus Procesos de Compras a través de la autoridad competente, o las personas en las cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación.   |
| <b>Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales</b> | Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas. Dicha Unidad debe preocuparse de diferentes aspectos, tales como, ser responsable operativo del proceso de compras, gestionar, coordinar y ejecutar las diferentes solicitudes de compras realizadas por las Unidades requerentes de la Superintendencia de Seguridad Social, aplicando la normativa vigente de Compras públicas, disposiciones del presente manual y toda otra normativa vigente relacionada. |
| <b>Unidad de Finanzas</b>                            | Unidad dependiente de DAF encargada de definir el programa de las cuentas presupuestaras, subproductos y productos específicos, a los cuales se deberá solicitar la imputación de los gastos relacionado con el requerimiento y verificar la disponibilidad presupuestaria de este. Es responsable de efectúa el registro contable, lo que involucra, compromiso para su posterior pago.   |
| <b>Unidad Jurídica</b>                               | De las funciones relacionadas con los procesos de compras, es la encargada de confeccionar las bases administrativas y revisar los términos de referencia enviados por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales. Así mismo, tiene a su cargo la elaboración de las resoluciones que aprueban, adjudican y/o declaran desierto dichos procesos licitatorios, la preparación de sus contratos y modificaciones.  |
| <b>Unidad Requirente</b>                             | Corresponde a la División, Departamento, Unidad, Oficina o Programa a la que pertenece el Usuario Requirente.  |
| <b>Usuario ciudadano</b>                             | Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.   |
| <b>Usuario comprador</b>                             | Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de compras.   |
| <b>Usuario o Requirente</b>                          | El (los) funcionario(s) destinados por las jefaturas de las diferentes Divisiones, Departamentos, Programas, Unidades, Áreas y Oficinas de la Superintendencia para generar el requerimiento de bien o servicio  |
| <b>Usuario oferente</b>                              | Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él   |

### 2.3. Entidades y sistemas creados por ley

|  |  |
|--|--|
| <b>Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra)</b>               | Asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones. Para ello podrá celebrar convenios de asesoría para el diseño de programas de capacitación y de calificación y evaluación contractual. Licitación de la operación del sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de los organismos públicos, velar por su correcto funcionamiento y actuar como contraparte del operador de estos sistemas. Suscribir convenios con las entidades públicas y privadas que correspondan para los efectos de recabar información para complementar antecedentes del registro de contratistas y proveedores a que se refiere el artículo 16 de la ley de compras. Representar o actuar como mandatario de uno o más organismos públicos a que se refiere esta ley, en la licitación de bienes o servicios en la forma que establezca el reglamento. Administrar, mantener actualizado y licitar la operación del Registro de Contratistas y Proveedores a que se refiere el artículo 16 de la ley de compras, otorgando los certificados técnicos y financieros, según lo establezca el reglamento. Promover la máxima competencia posible en los actos de contratación de la Administración, desarrollando iniciativas para incorporar la mayor cantidad de oferentes. Además, deberá ejercer una labor de difusión hacia los proveedores actuales y potenciales de la Administración, de las normativas, procedimientos y tecnologías utilizadas por ésta. Establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información y contratación. |
| <b>Chileproveedores</b>  | Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.   |
| <b>Entidad Licitante</b>   | Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.  |
| <b>Entidades</b>   | Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.  |
| <b>Registro electrónico Oficial de Contratistas de la Administración</b>       | En dicho registro se inscribirán todas las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado. La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá fijar las tarifas semestrales o anuales de incorporación que deberán pagar los contratistas, con el objeto de poder financiar el costo directo de la operación del registro, velando por que las mismas no impidan o limiten el libre e igualitario acceso de los contratistas al registro. Este registro será público y se regirá por las normas de la ley de compras y de su reglamento.  |
| <b>Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración</b> | Los órganos de la Administración deberán publicar en el o los sistemas de información que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y aquella que establezca el reglamento. Dicha información deberá ser completa y oportuna refiriéndose a los llamados a presentar ofertas, recepción de las mismas; aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones relativas a las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, construcciones y obras, todo según lo señale el reglamento.  |
| <b>Tribunal de Contratación Pública</b>  | Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por esta ley. La acción de impugnación procederá contra cualquier acto u omisión ilegal o arbitrario que tenga lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva  |

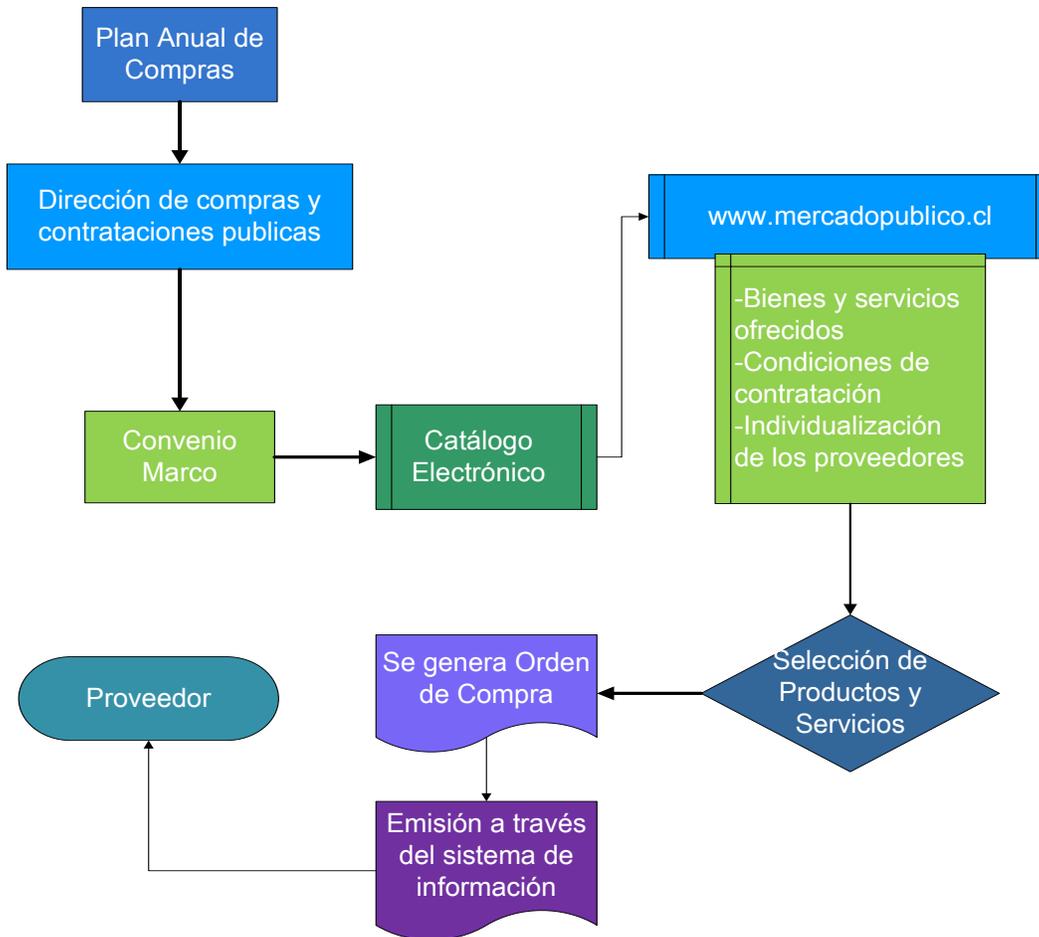
|  |  |
|--|--|
|  | licitación y su adjudicación, ambos inclusive. |
|--|--|

## CAPÍTULO II: Planificación Anual de Compras

### Plan de Compras

Según lo establecido en La ley de compras y además en el reglamento de compras públicas, las Jefaturas y Encargados de diferentes Unidades y Áreas de la Superintendencia de Seguridad Social deben elaborar un Plan Anual de Compras, en adelante PAC, que comprenda la lista de bienes y/o servicios que se contrataran durante cada mes del año, con indicación del número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contrataran dichos servicios o bienes, y la fecha aproximada en que se publicara el llamado a participar. Este plan debe ser publicado en el sistema de información, en la forma y plazos que establezca la propia Superintendencia, con la finalidad de transparentar el mercado ya sea a los proveedores, la ciudadanía, así como también para la Dirección de compras, para que esta priorice la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia, incidirá además en mantener un stock adecuado, mejorar los tiempos de proceso y entrega de bienes o servicios a los usuarios.

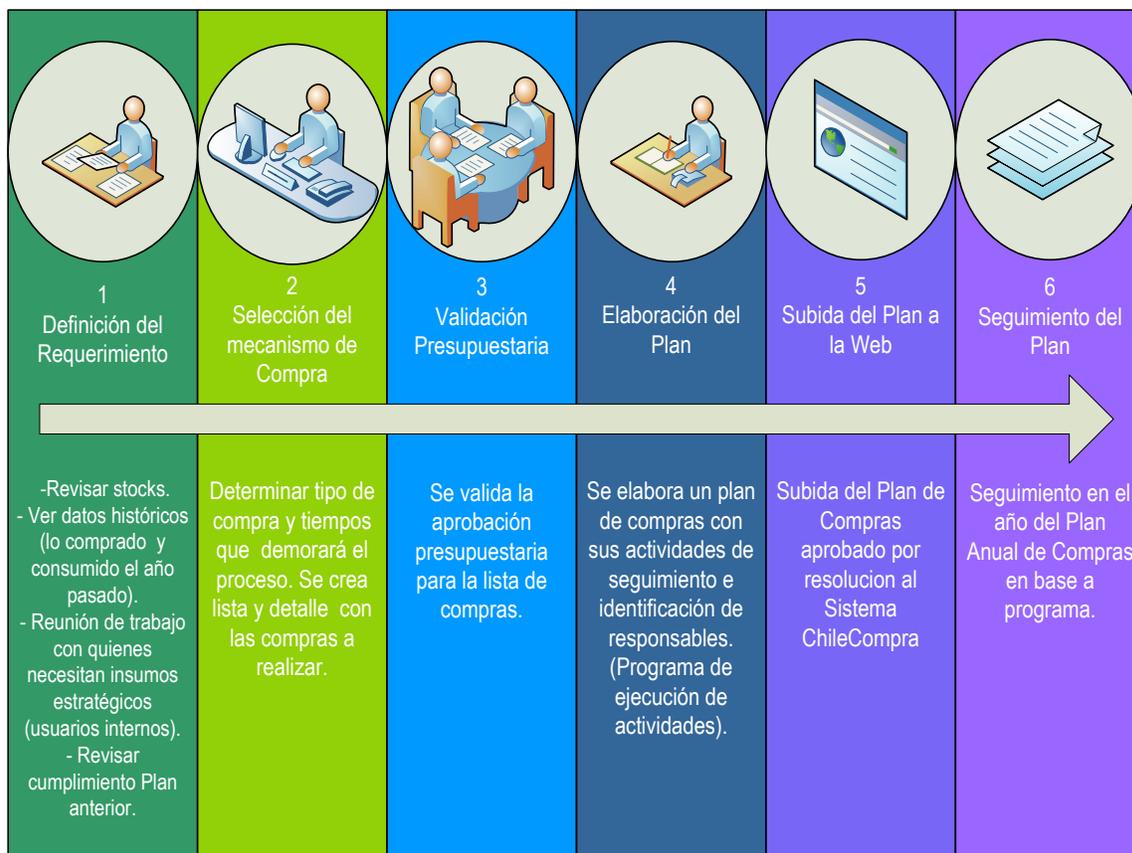
En función a los planes anuales otorgados por los diferentes organismos públicos, la dirección de compras y contrataciones públicas está permanentemente actualizando el portal mercado público. Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. Luego de seleccionar el proveedor más adecuado, en términos de los requerimientos establecidos, las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.



Para formular el PAC y el Presupuesto de la Superintendencia de Seguridad Social, el Departamento de Administración y Finanzas es el encargado de generar las instancias que permitan consolidar la información, proporcionada por las diferentes unidades y departamentos, como también es responsabilidad directa del Jefe de la UASG su elaboración.

Cabe destacar que la planificación de las compras no es una tarea exclusiva de la UASG, ya que se necesita la participación y consulta a otros departamentos y unidades de la Superintendencia con la finalidad satisfacer de una manera más eficiente sus necesidades.

La planificación de las compras puede ser entendida como un proceso de etapas:



## 1- Levantamiento de Requerimientos

### Definición del Requerimiento

- La **Jefatura DAF** solicita por oficio y vía memorándum a todas las unidades y Departamentos de la Superintendencia de Seguridad Social, durante el segundo semestre de cada año, que formulen un listado de todos los requerimientos de bienes y servicios para el siguiente año. Esta solicitud es recibida por las unidades, completan un formulario y lo envían al Departamento de Administración y Finanzas dentro de un plazo de dos semanas a contar desde la fecha de la recepción del oficio o memorándum.
- **Unidad de adquisiciones y servicios generales:** recibe los PAC derivados por la jefatura DAF y analiza evaluando las siguientes variables:
  - ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materias de uso habitual y contingente o excepcional.
  - ✓ Asignación presupuestaria.
  - ✓ Stock de productos existentes.
  - ✓ Observaciones jefatura DAF.
- De todos los PAC enviados por las distintas unidades de la Superintendencia de Seguridad Social, se seleccionan los 10 proyectos más relevantes que se realizarán durante el año siguiente. Una

adquisición relevante siempre es aquella que involucra compras o contrataciones que sean aproximadamente mayores a M\$100. En caso de que la institución no cuente con iniciativas de esta envergadura, debe incluir a lo menos 10 proyectos de mayor monto, respecto al presupuesto de compra.

- Las iniciativas se llevan al Superintendente mostrando en detalle la Iniciativa, el monto, la duración, etc., para su aprobación o rechazo.
- Las iniciativas mejor evaluadas se llevan al presupuesto, para luego ser incluidos en el Plan Anual de Compras, conforme a su validación Presupuestaria.

## 2- Selección del Mecanismo de Compra

- Se seleccionan los mecanismos de compra de los grandes proyectos, sujeto a disponibilidad en convenio marco, o bien, si son productos específicos que deben ser mediante licitación o trato directo.

## 3- Validación Presupuestaria

- Con los datos obtenidos, y las iniciativas mejor evaluadas se llevan al presupuesto, son recopilados y analizados se envía a la Unidad de Finanzas para conocimiento e informe presupuestario. En caso de existir observaciones, este plan será devuelto a la unidad de adquisiciones y servicios generales para su revisión, de lo contrario existe una validación presupuestaria.
- Una vez obtenida la información presupuestaria, el **Jefe de Adquisiciones y Servicios Generales**, deriva al **Equipo de Compras y Contrataciones** para que se proceda a consolidar la información y redactar el informe que contiene el PAC exploratorio del siguiente año. Finalmente es enviado a la **Jefatura DAF**, evaluando el contenido respecto a cantidades y montos disponibilidad presupuestaria y tiempos expuestos en el informe.

## 4- Elaboración del Plan

- Una vez aprobado el informe por la Jefatura DAF, se envía a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, para que gestione la elaboración del documento final que contenga la propuesta PAC, el cual deberá ser aprobado por Resolución. Posteriormente, dicha Resolución es enviada con todos los antecedentes de los diferentes PAC e informes relacionados al proceso, a la Unidad Jurídica, para la elaboración y confección del acto administrativo, aprobatorio (Resolución). Finalmente se envía a la Oficina de Partes, para su tramitación final.

## 5- Publicación del plan aprobado por resolución a plataforma web

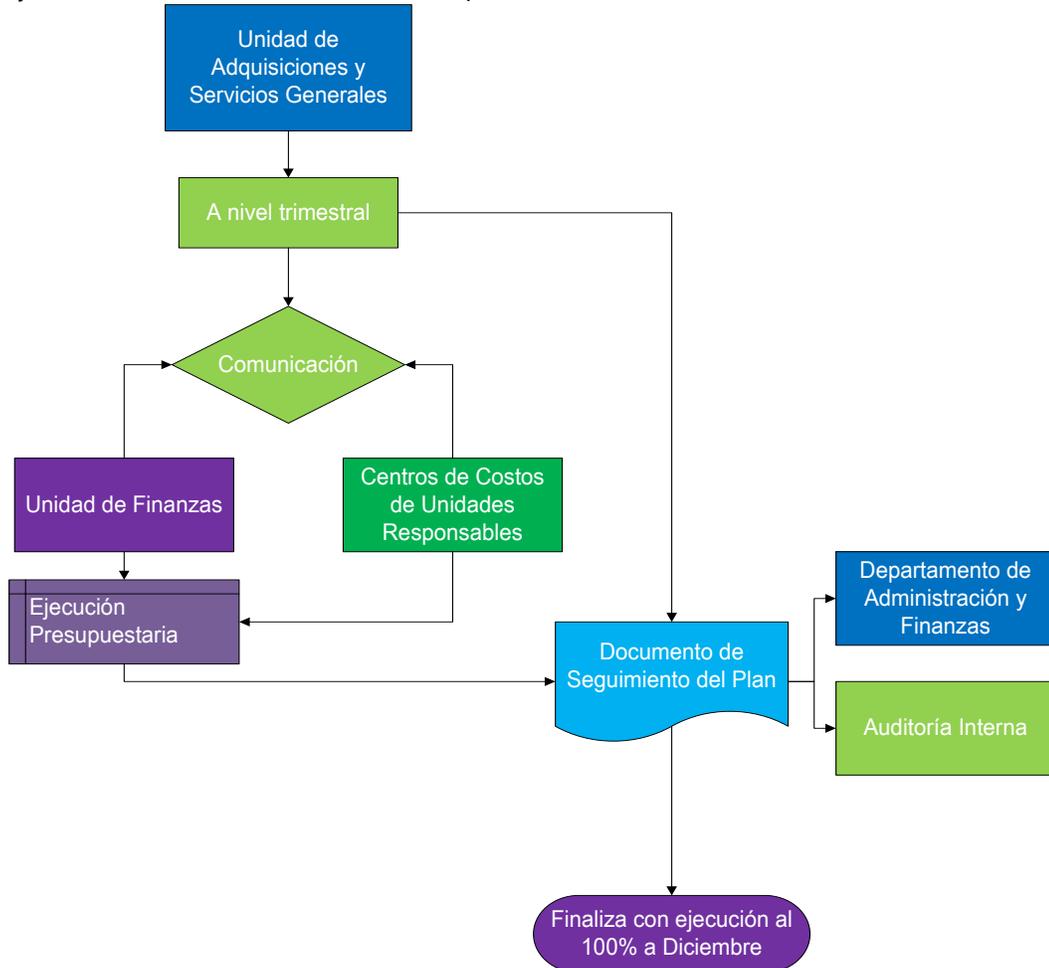
- El administrador del portal mercado público, al momento de recibir la resolución, publica el PAC aprobado al portal mercado público de acuerdo al formato electrónico disponible en el mismo portal. El ingreso del PAC, genera automáticamente un certificado, que acredita su publicación, ya que dicha publicación solo puede ser una vez al año, sin perjuicio de posteriores modificaciones que deben ser informadas al según la modalidad establecida por Chilecompra.

## 6- Seguimiento del plan de Compras

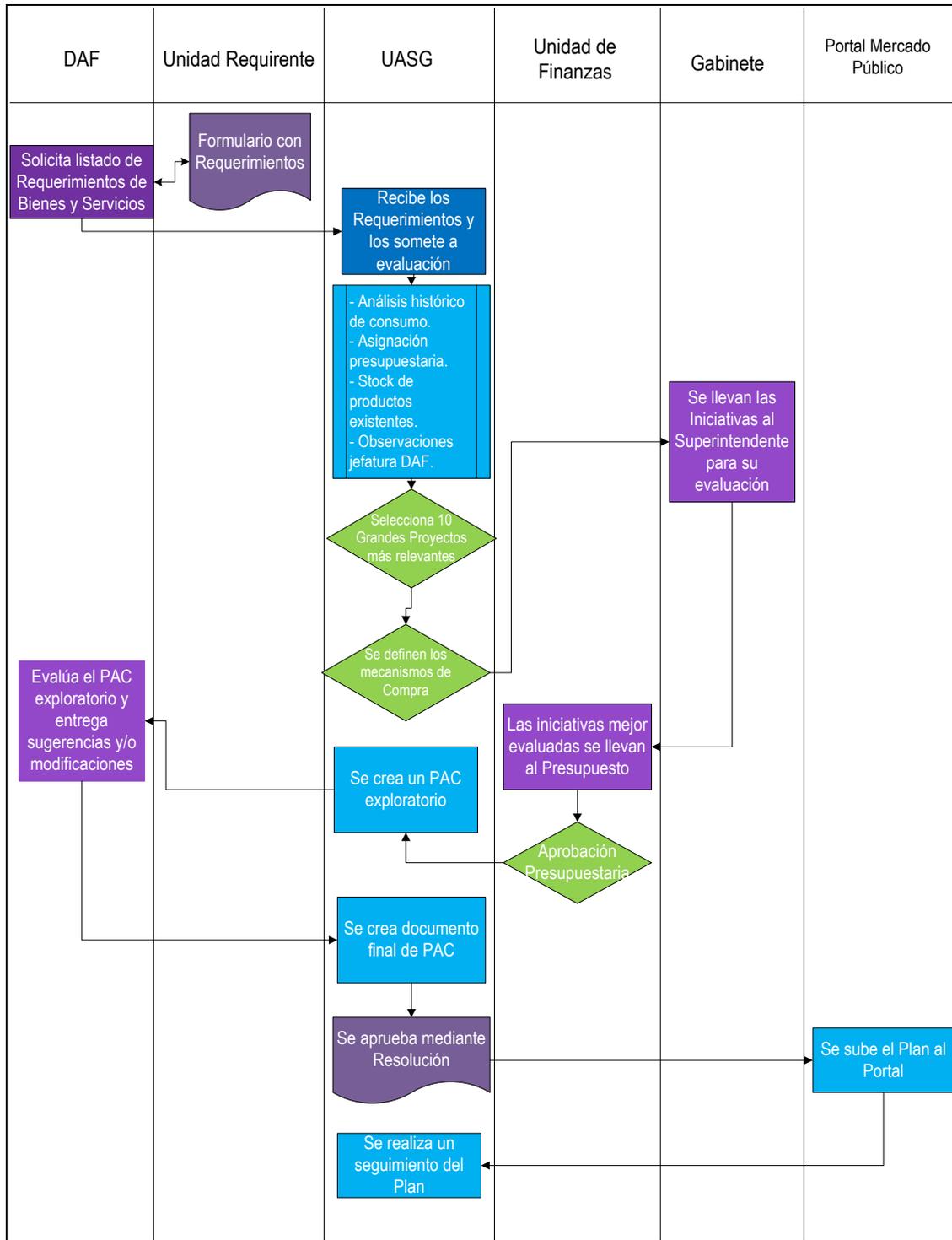
- Debido a que el Plan Anual de Compras es una planificación tentativa, puede estar sujeto a modificaciones ya sea por aspectos tanto internos como externos. Es por esto, que es necesario

hacer un seguimiento periódico del cumplimiento, y en el caso de esta Superintendencia se realizará a nivel trimestral.

- Para elaborar este documento, la UASG, establecerá una comunicación con los centros de costos de las diferentes Unidades Responsables, así como también con la Unidad de Finanzas con tal de verificar la ejecución presupuestaria. Este documento emitido a nivel trimestral, será entregado al DAF así como también a la Auditoría Interna de la Institución, con la finalidad de llevar un control del proceso, estableciendo argumentos claros y sustanciales respecto a posibles desviaciones del Plan Anual. Posteriormente, el último Documento de Seguimiento del plan, debe finalizar con una ejecución del 100% del Plan Anual de Compras.



Flujo de Elaboración del Plan Anual de Compras:



## CAPITULO III: Proceso de Abastecimiento

### Condiciones básicas del proceso de compras y contrataciones

El proceso de compras y contrataciones comienza cuando la unidad requirente ha formulado previamente sus necesidades en el Sistema de Adquisiciones, al cual se accede vía Lotus Notes.

Cada requerimiento deberá ser enviado por la Jefatura de la Unidad Requirente, a través de este Sistema o enviado a través de memorándum (en caso que no funcione la aplicación Lotus del Sistema de Adquisiciones).

- Solicitudes enviadas vía Sistema de Adquisiciones y memorándum, serán autorizadas por Jefatura DAF.
- Solicitudes de compras enviadas vía correo electrónico:
  - Cuando se trate de compras inferiores a 3 UTM o susceptibles de ser catalogadas como gasto menor (caja chica), serán autorizadas por el Jefe Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, y en el caso de ser necesario, serán autorizadas por Jefatura DAF.

El Encargado del Equipo de Compras y Contrataciones, gestionará los requerimientos de bienes y servicios, de acuerdo a las instrucciones que reciba del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.

Las Unidades Requirentes deberán considerar un plazo mínimo para ingresar la solicitud por el Sistema de Adquisiciones, según los siguientes parámetros:

|  |  |
|--|--|
| <b>Para contrataciones menores a 100 UTM</b>         | <b>5 días corridos de anticipación</b> |
| <b>Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM</b>      | 10 días corridos de anticipación       |
| <b>Para contrataciones mayores a 1000 UTM</b>        | 15 días corridos de anticipación       |
| <b>Para contrataciones entre 1000 UTM y 5000 UTM</b> | 20 días corridos de anticipación       |
| <b>Para contrataciones superiores a 5000 UTM</b>     | 30 días corridos de anticipación       |

Contenidos Mínimos del Formulario de Requerimiento en el Sistema de Adquisiciones:

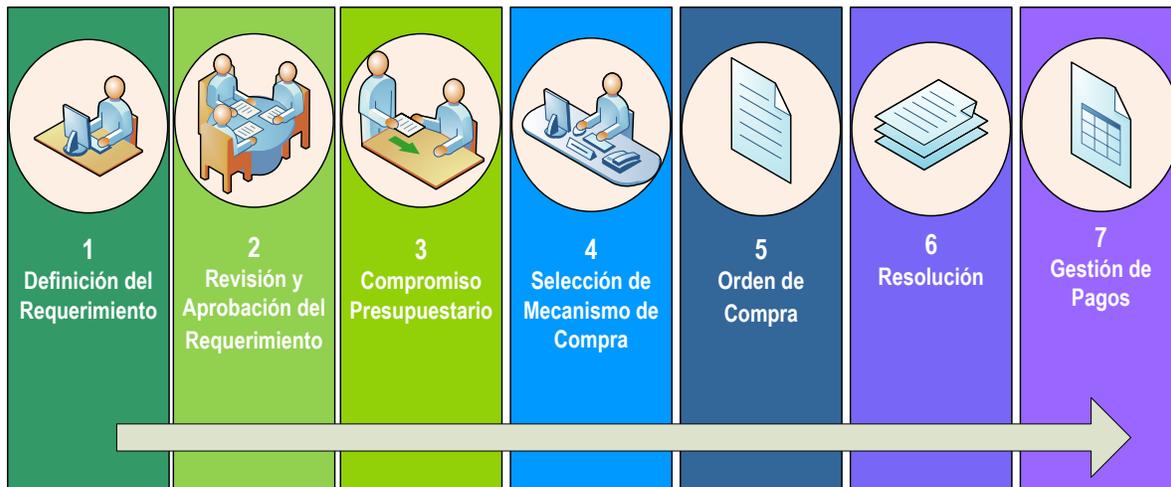
- Descripción del producto.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten cuando se trate de procesos de licitación.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios, gestionadas por el equipo de Compras y Contrataciones, operadores y supervisores de compras que realice la Institución, se deberá realizar a través del Portal Mercado Público y se deberán utilizar solamente los formularios definidos por este. Las excepciones a lo anteriormente detallado se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

El equipo de Compras y Contrataciones, operadores y supervisores de compras procederán a gestionar la solicitud del bien o servicio en función de las siguientes etapas:

- Planificación de Compra.
- Proceso de Compra; Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa.

### Etapas del proceso de adquisiciones



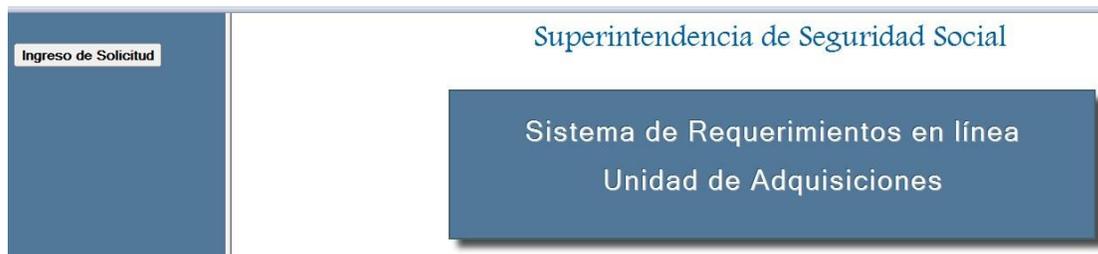
#### 1-. Definición de requerimiento

Para sistematizar el proceso de realizar solicitudes de compras de bienes y/o servicios al área de Adquisiciones, se ha desarrollado una aplicación mediante la cual se podrán generar todas estas solicitudes, para que de esta manera exista un respaldo de cada solicitud emitida. Este sistema trabajará para los ítems Subt. 22<sup>2</sup> y 29<sup>3</sup>.

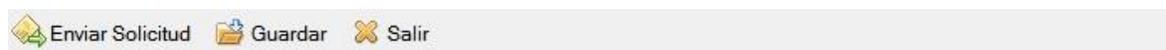
<sup>2</sup> Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público. Bienes: 01 Alimentos y Bebidas 02 Textiles, Vestuario y Calzado 03 Combustibles y Lubricantes 04 Materiales de Uso o Consumo Servicios: 05 Servicios Básicos 06 Mantenimiento y reparaciones 07 Publicidad y difusión 08 Servicios

### ¿Cómo realizar una solicitud?

Cada solicitud la requerirá el jefe del departamento a través de su secretaria, quien deberá completar el formulario de solicitud y enviarlo para su análisis y posterior aprobación o rechazo.



Para ingresar al formulario de solicitud presionar el Botón “**Ingreso de Solicitud**”.



## Formulario de Solicitud

Generador: Manuel I Rodríguez

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| <b>Solicitante</b>     | <input type="text"/> |
| <b>Fecha Solicitud</b> | 13-04-2015 16:00     |
| <b>N° Solicitud</b>    | <input type="text"/> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Descripción del Bien o Servicio solicitado</b> | Ingrese descripción detallada de lo que solicita |
| <b>Descripción Corta</b>                          | Descripción corta de lo que solicita             |
| <b>Justificación</b>                              | Justifique la Solicitud                          |
| <b>Proyecto Específico</b>                        | Proyecto específico al que pertenece             |
| <b>Cantidad</b>                                   | Cantidad <input type="text"/>                    |
| <b>Adjunto</b>                                    | Adjuntar   |

Para comenzar completando el formulario hay que presionar el botón verde, el cual desplegará una lista con todos los jefes de departamentos y/o unidades. Se debe seleccionar la persona correspondiente, luego los campos “**Fecha Solicitud**” y “**N° Solicitud**” se completarán automáticamente.

Generales 09 Arriendos 10 Servicios Financieros y Seguros 11 Servicios Técnicos y Profesionales 12 Otros gastos.

<sup>3</sup> Adquisición de activos no financieros: terrenos, edificios, mobiliarios y otros, maquinarias y equipos, equipos informáticos, programas informáticos, y otros activos no financieros.

Después en el campo “**Descripción del Bien o Servicio Solicitado**” se debe escribir detalladamente lo que se solicita, luego en el campo “**Descripción Corta**” se debe escribir lo que se solicita de manera breve o corta.

En el campo “**Justificación**” se debe escribir de manera breve que es lo que justifica dicha solicitud.

Después, en el campo “**Proyecto Específico**”, se debe asociar la solicitud a algún proyecto por el cual se solicita algo.

Y por último el campo “**Cantidad**”, donde se especifica la cantidad de bienes y/o servicios que se solicitan.

Además, existe un campo llamado “**Adjunto**”, donde se podrá dejar adjunto a la solicitud cualquier documento digital que sea pertinente a la solicitud.

Por ejemplo:

Enviar Solicitud Guardar Salir

## Formulario de Solicitud

Generador: Manuel I Rodriguez

|                 |  |
|-----------------|--|
| Solicitante     | <input checked="" type="checkbox"/> Henry A Gonzalez |
| Fecha Solicitud | 13-04-2015 16  |
| N° Solicitud    |  |

|  |   |
|--|---|
| Descripción del Bien o Servicio solicitado | Se solicita la compra de 10 monitores de pantalla plana de 19 pulgadas, de preferencia de la marca LG o Samsung |
| Descripción Corta                          | 10 monitores  |
| Justificación                              | Renovación de equipos computacionales para los funcionarios   |
| Proyecto Específico                        | Renovación de las pantallas antiguas crt  |
| Cantidad                                   | 10  |
| Adjunto                                    | Adjuntar                     |

Una vez completado el formulario de solicitud está listo para ser enviado a la unidad de Adquisiciones.

Para enviar la solicitud se debe presionar el botón “**Enviar Solicitud**”, en este punto muchas veces aparecerá la siguiente ventana en la pantalla:



Es muy importante, para que esta aplicación funcione en su plenitud y para que cada solicitud sea enviada, es necesario que **SIEMPRE** elija la última opción (todas las veces que aparezca) que ofrece esta ventana (es una alerta de seguridad de ejecución), por ende al seleccionar la última opción aceptan la ejecución de la aplicación y esta realizará sus procesos internos. Al no seleccionar esta opción y dejar seleccionada la primera opción Ud. no le está dando la aprobación para que la aplicación se ejecute, esto conllevaría que la solicitud que está realizando no llegue a la unidad correspondiente, por favor tener siempre presente. Esto funciona de la misma manera para cualquier otra aplicación de Lotus que ejecute.

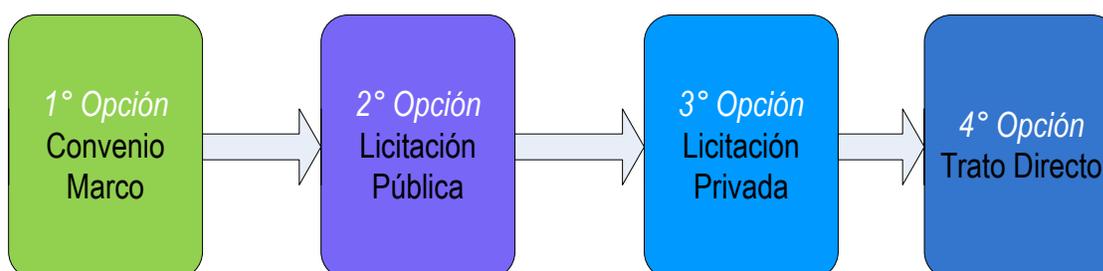
## 2.- Revisión y aprobación del requerimiento

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales evalúa el requerimiento. Se utilizan diferentes criterios para dicha aprobación, pero el principal es el de pertinencia de la compra, y si tiene relación con la planificación anual de compras. Se entrega un monto referencial.

### 3-. Compromiso Presupuestario

La solicitud pasa de adquisiciones a la Unidad de Finanzas, quien revisa si existe disponibilidad y entrega un certificado de disponibilidad presupuestaria a través de sistema. Este certificado es indispensable, ya que sin él, no se puede generar la Orden de Compra.

### 4-. Selección del Mecanismo de compra



#### 1. 1° Opción: Convenio Marco

Luego de establecer el requerimiento la segunda etapa es la selección del mecanismo de compra. Según lo dispuesto en el reglamento, la primera opción obligatoria para la compra de bienes y servicios es el Convenio Marco. Es una opción eficaz, eficiente y transparente ya que la dirección de compras crea un catálogo electrónico (tienda ChileCompra express) encontrado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en función a los planes anuales de compras de los diferentes organismos públicos del estado, a la que se accede de forma directa con la finalidad de simplificar procesos, teniendo toda la información necesaria y reglas establecidas de los convenios con los diferentes proveedores. De esta manera, la compra es expedita y automática, formalizada a través de la emisión de una Orden de Compra. Para mayores especificaciones, se sugiere leer el Artículo 14 del Reglamento.

Así mismo, el Convenio Marco cuenta con dos particularidades, como son las Condiciones Más ventajosas y las Grandes compras que tienen su propia metodología, que se verá un poco mas adelante.

#### *Particularidades de Convenio Marco*

- **Condiciones más ventajosas**  
En el evento que la Entidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del portal. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. La entidad fiscalizadora correspondiente podrá

requerir la documentación que respalde fehacientemente, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

*Artículo 8: "(...) Las entidades celebrarán directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenio Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección. (...)"*

*Artículo 8 del Reglamento*

- **Grandes compras**

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

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

## 2. 2° Opción: Licitación Pública

*"Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente"*

*(Art. 7°, letra a), Ley de Compras)*

Las circunstancias en que procede la **licitación pública**, es cuando el requerimiento no se encuentra en el convenio marco. La Superintendencia a través de la Unidad de Adquisiciones hace un llamado público a través del portal donde se publican las bases, tanto técnicas como administrativas que sirven de especificaciones del bien o servicio requerido. Se convoca a los interesados para que sujetándose a las bases anteriormente mencionadas, formulen propuestas donde se seleccionará la más conveniente, según criterios establecidos.

La licitación Pública, según el monto, tiene diferentes clasificaciones:

| Rango en UTM           | Tipo de Licitación pública |
|------------------------|----------------------------|
| < 100 UTM              | L1                         |
| ≥100 y <1000 UTM       | LE                         |
| ≥ 1000 UTM y <2000 UTM | LP                         |
| ≥ 2000 UTM y 5000 UTM  | LQ                         |
| ≥ 5000 UTM             | LR                         |

### 3. 3° Opción: Licitación Privada

Existen ciertas circunstancias estipuladas en el *Artículo 10 del Reglamento*, en que la licitación privada o el trato directo proceden, a saber:

1. *Si en las licitaciones públicas no se presentaron interesados.*
2. *Si se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.*
3. *En caso de urgencia o imprevisto, calificadas mediante resolución fundada del jefe superior. Si es contrato siempre la firma el superintendente de la SUSESO, si es inferior a 5 millones, y es solo pago, lo firma el jefe DAF. (a excepción de los sismos y catástrofes, que están regidos por otra norma).*
4. *Si solo existe un proveedor de un bien o un servicio.*
5. *Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.*
6. *Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional.*

*Artículo 10 del Reglamento*

#### 4. 4° Opción: Trato Directo

*Art. 10 N° 7: Las circunstancias en que procede el Trato Directo, es cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este tipo de compra. Las condiciones son las siguientes:*

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.*
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.*
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.*
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos.*
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.*
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad.*
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.*
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.*
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.*
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.*
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.*
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.*
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.*
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.*

*Artículo 10 N° 7 del Reglamento*

## 5- Generar orden de Compra

Luego de establecer el mecanismo de compra y concretar esta última, a través del portal se emite una Orden de compra que se envía al proveedor para que luego este la confirme. Luego de la confirmación, este documento de orden administrativo y legal determina el compromiso con el proveedor respaldando así la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. En dicha orden queda validado además, el ejecutivo de compra y por tanto el responsable.

## 6- Resolución

Las resoluciones son un acto administrativo que formaliza la compra en los casos de ser necesarios, según el monto de dicha compra. Puede ir firmada tanto por el Jefe DAF como el Superintendente según corresponda. Sin dicha resolución, el pago no puede ser efectuado al momento de llegar la boleta, factura o recibo. Las resoluciones tienen dos diferentes fines: por un lado, autorizar la contratación del servicio, esto corresponde a los contratos administrados por la Unidad de Adquisiciones y Servicios generales, como por ejemplo, los contratos de aseo, de guardias, etc. Por otro lado, la resolución que aprueba el pago de un bien o servicio determinado.

Cabe destacar, que La Ley de Compras en su Artículo 10, se refiere a la Resolución, referente a la contratación de servicios cuando existe Licitación de la siguiente manera:

*Artículo 10: El contrato se adjudicará mediante resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. (...)*

Además, la licitación privada, requiere una resolución que autoriza el procedimiento que entregue la justificación de por qué se recurrió a este mecanismo de carácter excepcional. Así mismo, en el caso de haber realizado anteriormente una licitación pública donde no se presentaron oferentes, las bases de licitación utilizadas previamente no pueden modificarse.

Así mismo, La ley señala en su Artículo 50, del reglamento lo relacionado con la Resolución cuando existe trato directo:

*Artículo 50: Publicación de la resolución:*

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

En el siguiente cuadro, se presentara el detalle sobre quien autoriza las resoluciones, según mecanismo de compra y monto:

| No requiere Resolución |         | Si requiere Resolución |                       |                       |                       |                      |            |
|------------------------|---------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|------------|
|                        | < 3 UTM |                        | > 3 UTM < 10 UTM      | > 10 UTM < 100 UTM    | >100 UTM < 1000 UTM   | > 1000 UTM <5000 UTM | > 5000 UTM |
| <b>Convenio Marco</b>  | -       | Convenio Marco         | Firma Jefe DAF        | Firma Jefe DAF        | Firma Superintendente |                      |            |
|                        |         | Licitación Pública     | Firma Superintendente | Firma Superintendente |                       |                      |            |
| <b>Trato Directo</b>   | -       | Licitación Privada     | Firma Superintendente | Firma Superintendente |                       |                      |            |
|                        |         | Trato Directo          | Firma Jefe DAF        | Firma Jefe DAF        |                       |                      |            |

A continuación, se presenta un ejemplo de Resolución para convenio marco Bajo 100 UTM:



ALS/CMH/LGG/dae

2

REF.: Autoriza la compra y el pago a **PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A.**

RESOLUCIÓN EXENTA DAF N° \_\_\_\_\_/

SANTIAGO,

3

HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE:

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren la Ley N° 16.395, Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social, lo señalado en su reglamento Orgánico contenido en el D.S. N°1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el artículo 5° del D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575: Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 20.882 de Presupuesto del Sector Público año 2016; lo establecido en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; y en su reglamento, contenido en el D.S N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón la Resolución Exenta N° 2049, de 1 de agosto del 2014 que delega facultad para firmar documentos al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, Y

4 —

TENIENDO PRESENTE:

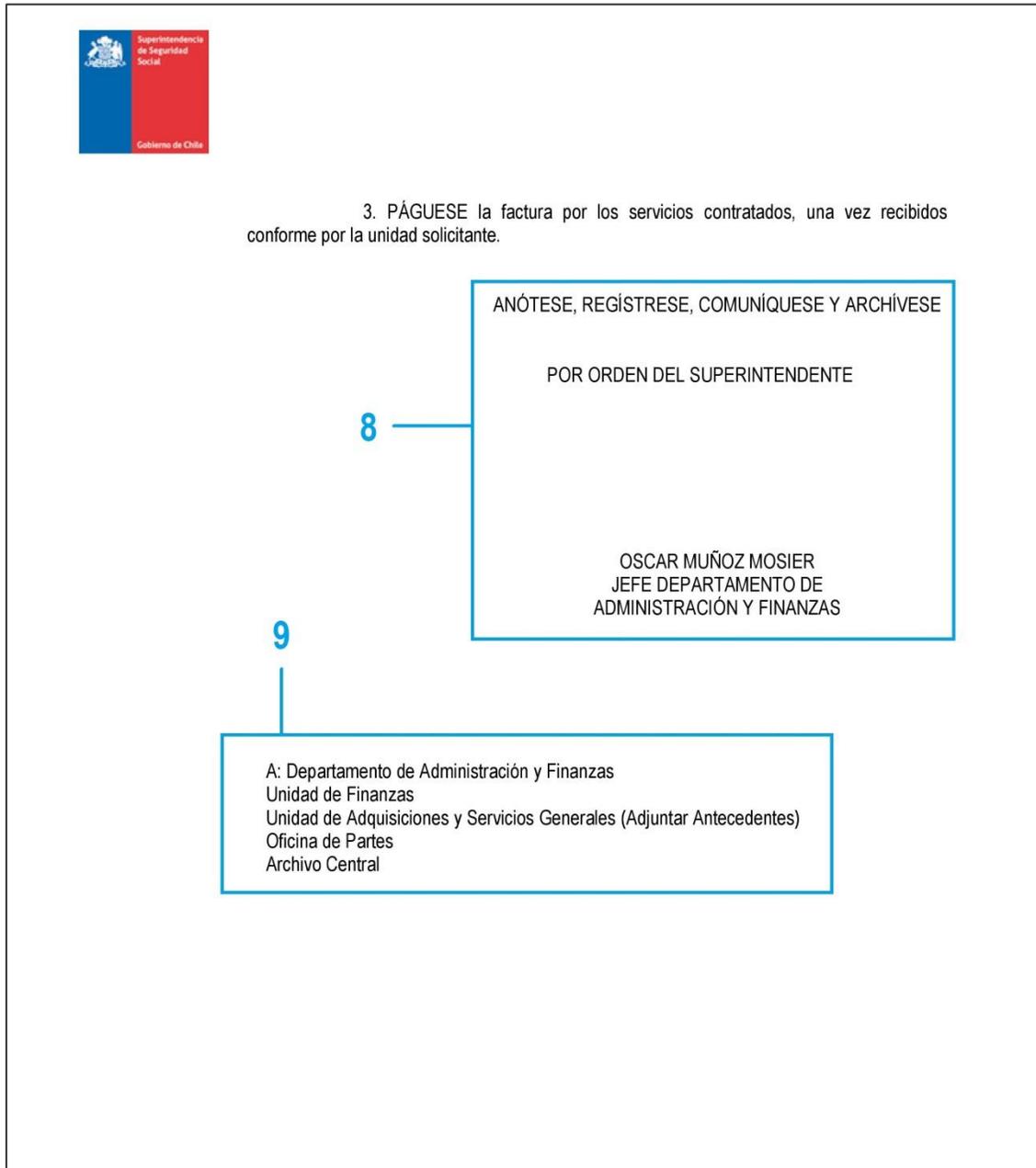
5 — Que por solicitud N° 336 de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, solicita la compra de diversos Materiales de Oficina, para el piso 4° (Bodega Stock) de esta Superintendencia de Seguridad Social.

Que en el marco de sus funciones, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Superintendencia de Seguridad Social ha aceptado los Términos de Referencia del producto.

RESUELVO:

6 — 1. AUTORIZÁSE la compra y el pago a **PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A.**, RUT: 96.556.940-5, señalada en la Orden de Compra N°1607-41-CM16, por la suma de \$982.653.- (novecientos ochenta y dos mil seiscientos cincuenta y tres pesos), Impuestos incluidos.

7 — 2. IMPÚTESE la suma señalada precedentemente al Subtítulo 22, Ítem 04, Asignación 001 "Materiales de Oficina" del Presupuesto para el año 2016 de la Superintendencia de Seguridad Social.



1. Se ponen las iniciales de las diferentes jefaturas que deben dar visto bueno para su correspondiente visación (una pequeña firma sobre la inicial), si la unidad requirente esta fuera de DAF, las iniciales de la jefatura requirente van en primer lugar. Luego, la Jefatura de la Unidad de Finanzas, posteriormente la Unidad Legal, luego el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y servicios Generales,

luego la visación del ejecutivo de compras responsable, y al final las iniciales de quien realizó la resolución., en la mayoría de los casos, corresponde a las iniciales de la secretaria.

2. Se identifica a quien va dirigido el pago, y el tipo de bien o servicio.
3. Luego de tener todas las visaciones y la firma final (n° 8) se entrega a la oficina de partes con los correspondientes antecedentes, quienes le darán un número a la resolución. Posterior a este procedimiento, y la numeración a la resolución por la oficina de partes, se da lugar a la oficialización de la compra y se puede realizar el pago con la factura correspondiente
4. Se debe poner atención en este punto de que la Ley de Presupuesto sea la correspondiente al año en curso al momento de crear la resolución.
5. En este párrafo se da una breve justificación del bien o servicio requerido, además de poner el número de solicitud correlativa del formulario de solicitud, y la jefatura desde donde se solicita el requerimiento.
6. En este punto se identifica La empresa con la que se establece ña obligación, además del RUT de la misma, la suma en número y palabras, el tipo de moneda y si es con IVA incluido o exento de impuestos.
7. Luego, se establece la imputación encontrada en el subtítulo 22 o 24 del Clasificador Presupuestario, que son con los que trabaja el Departamento de Administración y Finanzas de esta Superintendencia. Además el Ítem y Asignación, esta última debe ser detallada entre comillas.
8. En el caso de esta resolución, es una compra menor a 100 UTM por lo que la firma es del Jefe DAF, por orden del Superintendente.
9. Se agregan a las Unidades, departamentos y oficinas a quién va dirigida esta solicitud.

**Importante:** La presente resolución debe constar de dos copias, una oficial a la oficina de partes que no contempla la frase "HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE", además de tampoco contemplar el párrafo N°9 del presente ejemplo, y la otra copia si los contempla. Ambas copias deben ir con la firma del Jefe DAF.

A continuación, se presenta un ejemplo de Resolución para Trato Directo bajo 100 UTM:



CMH/ALS/CFR/cpv 2

REF.: Autorizase adquisición mediante la modalidad de Trato directo y el pago a **DIARIO OFICIAL.**, para la Superintendencia de Seguridad Social.

=====

RESOLUCIÓN EXENTA DAF N° \_\_\_\_\_/ 3

SANTIAGO,

HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE:

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren la Ley N° 16.395, Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social, lo señalado en su reglamento Orgánico contenido en el D.S. N°1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el artículo 5° del D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 20.882 de Presupuesto del Sector Público año 2016, lo establecido en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; y en su reglamento, contenido en el D.S N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, la Resolución Exenta N° 2049, de 1 de agosto del 2014 que delega facultad para firmar documentos al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, Y

TENIENDO PRESENTE:

Que por solicitud de Mónica Ferrer Rivas Jefa de Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Previsión Social solicita publicar avisaje en el diario El Mercurio S.A., "Decreto Exento N°367, que modifica reglamento particular del Servicio de Bienestar", de esta Superintendencia de Seguridad Social.

Que consultado el catalogo electrónico de Convenio Marco, disponible en el Sistema de información de Compras y Contrataciones Públicas, sitio web: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se ha establecido que el servicio requerido no se encuentra disponible bajo dicha modalidad de compra;

Que en el marco de sus funciones, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Superintendencia de Seguridad Social ha aceptado los Términos de Referencia para la correcta prestación del servicio requerido.

Que en la especie, se configura la situación prevista en el artículo 8° letra d) de la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, esto es si sólo existe un proveedor del bien o servicio.



RESUELVO:

8 — 1. AUTORIZÁSE la adquisición mediante la modalidad de trato directo por la publicación al Diario Oficial, para la Superintendencia de Seguridad Social y el pago por el servicio a **DIARIO OFICIAL**, RUT: 60.501.000-8, por la suma única y total de \$ 258.544.- (doscientos cincuenta y ocho mil quinientos cuarenta y cuatro pesos), Impuestos incluidos.

9 — 2. IMPÚTESE la suma señalada precedentemente, al Subtítulo 22, Ítem 08, Asignación 010 "Servicios de Suscripción y Similares" del Presupuesto para el año 2016 de la Superintendencia de Seguridad Social.

3. PUBLÍQUESE la presente Resolución en el del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

4. EMÍTASE, a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, sitio web: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), al proveedor antes individualizado, la respectiva Orden de Compra, para la renovación de suscripción señalada.

5. PÁGUESE la factura por los servicios contratados, una vez recibidos conforme por la unidad solicitante.

10 — ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE  
POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE

OSCAR MUÑOZ MOSIER  
JEFE DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11 — A: Departamento de Administración y Finanzas  
Unidad de Finanzas  
Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (adjuntar antecedentes)  
Oficina de Partes  
Archivo Central

1. Se ponen las iniciales de las diferentes jefaturas que deben dar visto bueno para su correspondiente visación (una pequeña firma sobre la inicial), si la unidad requirente esta fuera de DAF, las iniciales de la jefatura requirente van en primer lugar. Luego, la Jefatura de la Unidad de Finanzas, posteriormente la Unidad Legal, luego el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y servicios Generales, luego la visación del ejecutivo de compras responsable, y al final las iniciales de quien realizo la resolución., en la mayoría de los casos, corresponde a las iniciales de la secretaria.
2. Se identifica a quien va dirigido el pago, y el tipo de bien o servicio.
3. Luego de tener todas las visaciones y la firma final (n° 10) se entrega a la oficina de partes con los correspondientes antecedentes, quienes le darán un número a la resolución. Posterior a este procedimiento, y la numeración a la resolución por la oficina de partes, se da lugar a la oficialización de la compra y se puede realizar el pago con la factura correspondiente

4. Se debe poner atención en este punto de que la Ley de Presupuesto sea la correspondiente al año en curso al momento de crear la resolución.
5. En este párrafo se da una breve justificación del bien o servicio requerido, además de poner el número de solicitud correlativa del formulario de solicitud, y la jefatura desde donde se solicita el requerimiento.
6. Se da la justificación primera de la realización del Trato Directo, de que no existen convenios Marcos Vigentes.
7. En este párrafo se da la causal correspondiente del trato directo contenida en la Ley de compras en el Artículo N° 8. Así mismo, Dichas Causales están en la página 8 del presente Manual.
8. En este punto se identifica La empresa con la que se establece ña obligación, además del RUT de la misma, la suma en número y palabras, el tipo de moneda y si es con IVA incluido o exento de impuestos.
9. Luego, se establece la imputación encontrada en el subtítulo 22 o 24 del Clasificador Presupuestario, que son con los que trabaja el Departamento de Administración y Finanzas de esta Superintendencia. Además el Ítem y Asignación, esta última debe ser detallada entre comillas.
10. En el caso de esta resolución, es una compra menor a 100 UTM por lo que la firma es del Jefe DAF, por orden del Superintendente.
11. Se agregan a las Unidades, departamentos y oficinas a quién va dirigida esta solicitud.

**Importante:** La presente resolución debe constar de dos copias, una oficial a la oficina de partes que no contempla la frase “HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE”, además de tampoco contemplar el párrafo N°9 del presente ejemplo, la otra copia si los contempla. Para efectos del ejemplo presentado, ambas copias deben ir con la firma del Jefe DAF. Por otro lado, se debe poner especial énfasis en el punto 7 sobre el artículo N° 8, ya que dicha causal se encuentra contenida en la Orden de Compa.

Así mismo, en la causal de “Costo de evaluación desproporcionado, y por monto de contratación inferior a 100 UTM”, se debe agregar un cuadro calculando la hora hombre que implica el proceso, a modo de demostrar que efectivamente no es conveniente.

## 7-. Gestión de Pagos de Bienes y/o Servicios a Proveedores con contrato

Una vez recibido de manera conforme el bien y o servicio requerido, así como también la resolución cifrada por la oficina de partes, llegará la factura, boleta o recibo por parte del proveedor. Para hacer efectivo el pago, se llenara una Ficha de Gestión de Pagos de Bienes y/o Servicios a Proveedores con contrato, también conocida como “ficha verde”, que generará una comunicación expedita entre la Unidad de Adquisiciones y servicios generales, la Unidad requirente y la Unidad de finanzas. Esta ficha llevara adjunta la resolución, la orden de compra, el contrato de ser necesario (Generalmente cuando se trata de pagos de arriendo, o servicios de aseo, etc.), así como otros documentos que puedan ser de relevancia. La primera parte de la ficha, será completada por la UASG, que contienen el nombre del proveedor, el Rut, el número de factura o boleta, así como la identificación del bien o servicio requerido, con la firma del Jefe de la Unidad. La segunda parte será completada por la Unidad Requirente, respondiendo una breve encuesta de evaluación del bien o servicio recibido, generando un feedback con la UASG, permitiendo un control efectivo. Así mismo debe llevar la firma y timbre del Jefe de la Unidad. Posteriormente, será entregada a la Unidad de Finanzas, que completará la última parte y efectuará el trámite de pago al proveedor, en un plazo máximo de 10 días. Al reverso de la ficha, pueden registrarse observaciones, por cada una de las unidades de ser necesario. El pago se efectuará al contado, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la recepción de la respectiva factura, luego que el Departamento o Unidad Requirente hubiese certificado y comprobado, a

plena satisfacción la entrega de los productos, y el cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en las presentes Bases Administrativas, y en las Bases Técnicas.

Respecto del pago de los compromisos, la Institución ha adoptado dos modalidades:

- 1) Por transferencia electrónica; y 2) Documento bancario, es decir, cheque al día nominativo y cruzado.

En caso de optar por la transferencia electrónica, el proveedor deberá acompañar la cuarta copia cedible de la factura, debidamente firmada y certificado su pago, con fecha no superior a los treinta días o al vencimiento del compromiso de pago.

A continuación, se presenta la Ficha de Registro de Gestión de Pagos:

|  |   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|--|---|-----------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
|   | <b>REGISTRO DE GESTIÓN DE PAGOS DE BIENES Y/O SERVICIOS A PROVEEDORES<br/>CON CONTRATO (FICHA GP)</b>   |           |  |                                   | <b>NÚMERO FICHA<br/>RC:</b>         |                 |   |
|  | El plazo máximo de trámite de un documento no debe exceder de 30 días corridos desde la fecha de recibo en el Servicio  |           |  |                                   | 122                                 |                 |   |
| <b>Etapa I.- Recepción, Registro y Revisión Administrativa del documento de pago.</b>  |   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
| <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>   | <b>RECUERDE: SU PLAZO MÁXIMO DE TRÁMITE ES DE 2 DÍAS</b>  |           | Fecha y Timbre Recepción del Documento de pago |                                   |                                     |                 |   |
|  | Centro de Responsabilidad del solicitante del bien o servicio:  |           | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES  |                                   |                                     |                 |   |
|  | Datos del Documento de pago   |           | Factura  | Boleta                            | Número                              | Fecha           |   |
|  | Nombre del Proveedor  |           | Cta. Cte.                                      |                                   | Banco                               |                 | Correo Electr. de Contacto  |
|  | RUT :   |           | Cta. Cte.                                      |                                   | Banco                               |                 | Monto \$  |
|  | Identificación del bien o servicio adquirido:   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | Certificación administrativa: Quién suscribe, y de acuerdo a los antecedentes revisados (Contrato, Orden de compra, Resolución aprobatoria de la adquisición, otros), certifica la recepción administrativa conforme de la factura  |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | RUT   |           | Nombre   |                                   | Firma                               |                 |   |
|  | 10.773.222-5  |           | ALDO LEAL STIEBLER                             |                                   |                                     |                 |   |
|  | Adjuntos:   |           | O. de Compra                                   | Contrato                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Resolución      | <input checked="" type="checkbox"/>                                 |
|  |   |           |  | Fecha de entrega a U. de Negocio: |                                     |                 |   |
| <b>Etapa II.- Evaluación del Servicio y V° B° técnico a la recepción del producto o servicio.</b>  |   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
| <b>UNIDAD DE NEGOCIO</b>   | <b>RECUERDE: SU PLAZO MÁXIMO DE TRÁMITE ES DE 2 DÍAS (con informe aprobado)</b>   |           | Fecha y Timbre Recepción                       |                                   |                                     |                 |   |
|  | Evaluación del Servicio/producto recibido.  |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | La encuesta tiene por objetivo recoger antecedentes que contribuyan a la evaluación de los proveedores externos con transacción económica, para otorgar información relevante a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales que sea utilizada en futuras decisiones de compra. |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | Nota  | Excelente | 4  | Satisfactorio                     | 3                                   | Regular         | 2   |
|  |   |           |  |                                   |                                     | Insatisfactorio | 1   |
|  | Encuesta  |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | Si la nota es menor o igual a 2, debe argumentar en el campo observaciones.   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | 1.- ¿Cómo calificaría la oportuna entrega de los productos y/o Servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?  |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | 2.- ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte del proveedor? (Se ajusta a lo solicitado)  |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | 3.- ¿Cómo califica el desempeño del personal del proveedor?   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
| 4.- ¿Cómo evalúa en general el desempeño del proveedor?  |   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
| 5.- ¿Cómo evalúa la comunicación y/o coordinación con el proveedor. (Ejs. Disponibilidad, receptividad, buen trato, fluida comunicación, etc.) |   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
| Certificación Técnica: Quién suscribe, certifica la recepción técnica conforme del producto o servicio facturado.                              |   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
| RUT  |   | Nombre    |  | Firma                             |                                     |                 |   |
|  |   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
| Adjuntos:  |   |           |  | Fecha de entrega a Finanzas       |                                     |                 |   |
| <b>Etapa III.- Pago y notificación</b>   |   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
| <b>UNIDAD DE FINANZAS</b>  | <b>RECUERDE: SU PLAZO MÁXIMO DE TRÁMITE ES DE 7 DÍAS</b>  |           | Fecha y Timbre Recepción                       |                                   |                                     |                 |   |
|  | Datos del Pago:   |           | Fecha  | ID:Tesorería                      | Monto \$                            |                 | Correo electrónico informativo del pago a Proveedor y U. de Negocio |
|  | Cheque  |           |  |                                   |                                     |                 | Fecha   |
|  | Transferencia   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | Pago Masivo   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | Observaciones cuando el monto de factura es distinto al de pago:  |           |  |                                   |                                     |                 |   |
|  | Certificación de Pago: Quién suscribe, certifica que se ha efectuado el pago y notificada al proveedor la disponibilidad del pago   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
| RUT  |   | Nombre    |  | Firma                             |                                     |                 |   |
|  |   |           |  |                                   |                                     |                 |   |
| Adjuntos:  |   |           |  |                                   |                                     |                 |   |

Lado 1

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <br>Superintendencia de Seguridad Social<br>Gobierno de Chile | <b>REGISTRO DE GESTIÓN DE PAGOS DE BIENES Y/O SERVICIOS A PROVEEDORES CON CONTRATO (FICHA GP)</b><br><b>Observaciones:</b> Las observaciones deben tener nombre y firma de quien las emite.<br><b>ANULE espacio en blanco luego de finalizar la escritura.</b> | Anverso<br>Ficha Nro.<br><b>122</b> |
| <b>Etapa I.- Recepción, Registro y Revisión Administrativa del documento de pago.</b>  |  |                                     |
| UNIDAD DE ADQUISICIONES  | Observación 1  |                                     |
|  | Nombre   | Firma                               |
|  | Observación 2  |                                     |
|  | Nombre   | Firma                               |
|  | Observación 3  |                                     |
|  | Nombre   | Firma                               |
| <b>Etapa II.- Evaluación del Servicio y V° B° técnico a la recepción del producto o servicio.</b>  |  |                                     |
| UNIDAD DE NEGOCIO  | Observación 1  |                                     |
|  | Nombre   | Firma                               |
|  | Observación 2  |                                     |
|  | Nombre   | Firma                               |
|  | Observación 3  |                                     |
|  | Nombre   | Firma                               |
| <b>Etapa III.- Pago y notificación</b>   |  |                                     |
| UNIDAD DE FINANZAS   | Observación 1  |                                     |
|  | Nombre   | Firma                               |
|  | Observación 2  |                                     |
|  | Nombre   | Firma                               |

Lado 2

## CAPITULO IV: Mecanismos de Compra

De manera general, los mecanismos de compra pueden resumirse de la siguiente manera:



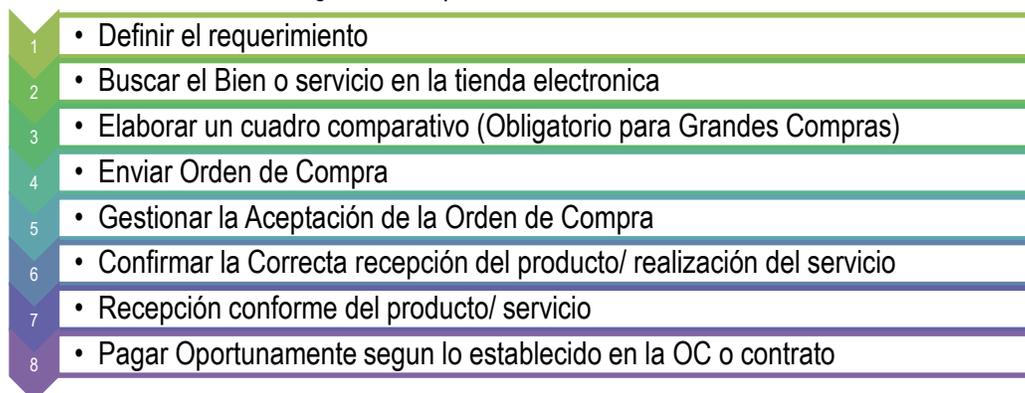
Sin embargo, cada proceso tiene sus propias particularidades, por lo que serán explicados uno a uno a continuación.

### Proceso de Compra cuando existen Convenios Marcos vigentes

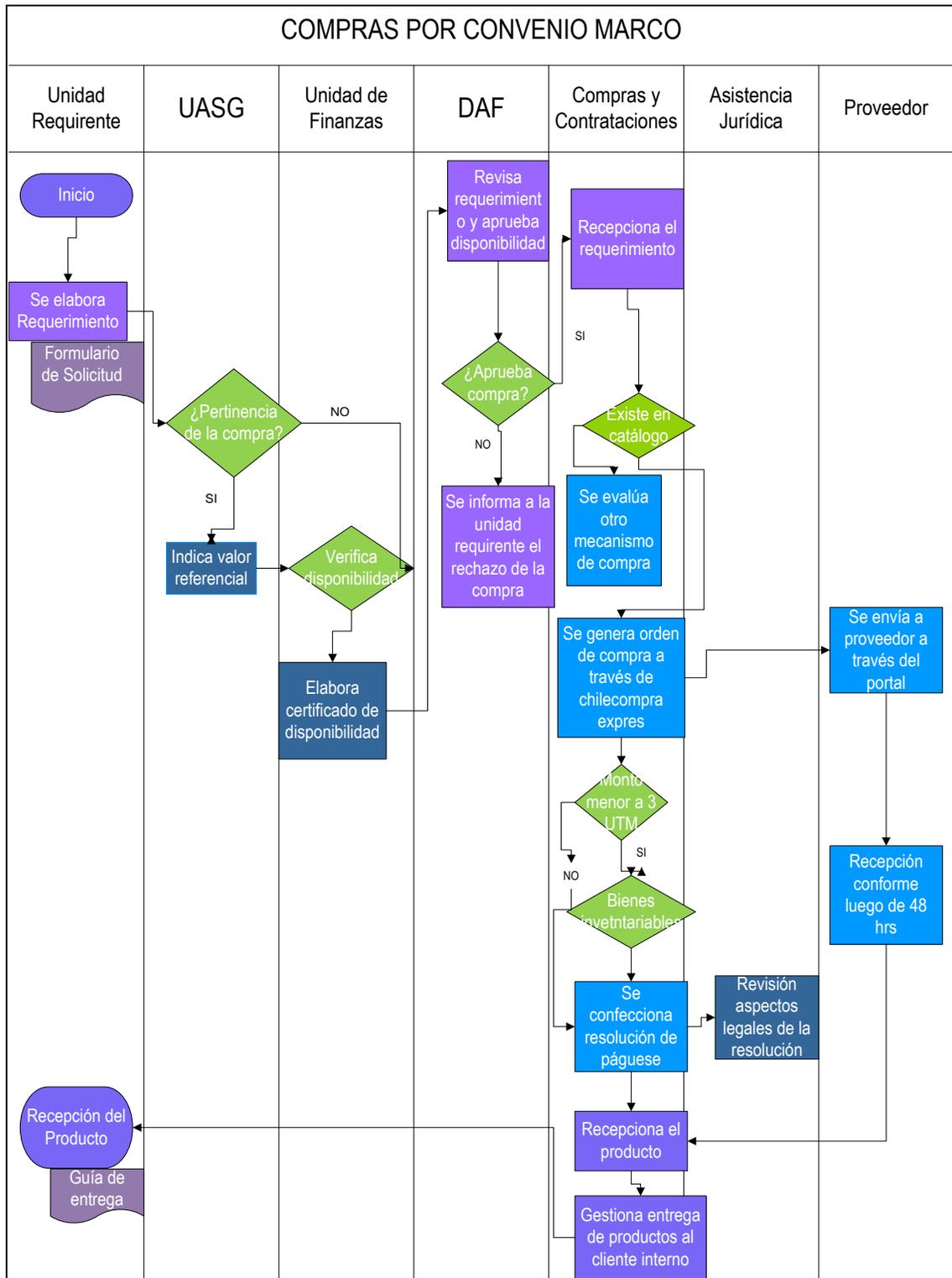
Los funcionarios del Equipo de Compras y Contrataciones están obligados a consultar los Convenios Marcos vigentes, suscritos por ChileCompra (Véase Ley N° 19.886 capítulo III artículo N°14) y que se traducen en un Catálogo Electrónico Express a disposición de los Servicios Públicos en el Portal Mercado Público, antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada y Trato o Contratación Directa.

Para la adquisición de bienes y servicios el Equipo de Compras y Contrataciones, verificará la existencia de Convenios Marcos vigentes en el Catálogo Electrónico Express, en Portal Mercado Público. De existir convenio de suministro vigente, el encargado, enviará la respectiva OC (preparada por el ejecutivo de compra) al proveedor en convenio.

¿Cómo comprar en un convenio marco?



Fuente: Taller práctico en compras públicas, Dirección ChileCompra año 2015



**Paso 1: Solicitud de compra bien o servicio.**

Unidad Requirente, solicita por Sistema de Adquisiciones el bien o servicio, mencionado en el Capítulo 3 del presente Manual.

La Jefatura de la Unidad Requirente debe autorizar el requerimiento y derivarlo por Sistema de Adquisiciones a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Paso 2: Revisión y Aprobación del Requerimiento.**

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores ni falten datos necesarios. Luego, se discute valor referencial (obtenido de diferentes cotizaciones) de la adquisición con el Equipo de Compras y Contrataciones, para ingresarlo al Sistema de Adquisiciones. En caso de recibir una solicitud que no esté debidamente especificada, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, podrá devolver la petición a unidad de origen.

**Paso 3: Solicitar Compromiso Presupuestario.**

Con el requerimiento revisado e ingresado el valor referencial, se autoriza en el Sistema de Adquisiciones la solicitud, la cual se deriva a la Unidad de Finanzas, donde el encargado de dicha unidad autoriza la documentación, realizando los registros pertinentes y ratificando la cuenta presupuestaria, para que posteriormente la Jefatura DAF apruebe o rechace.

**Paso 4: Emisión OC.**

Una vez aprobado el requerimiento por la Jefatura DAF, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales deriva el requerimiento al Equipo de Compras y Contrataciones, donde el Encargado asigna el requerimiento a un ejecutivo de compras para que se gestione el cuadro comparativo (3 cotizaciones que incluyen, descripción del producto o servicio, nombre del proveedor y monto del producto) con las mejores alternativas de adquisición y se genere la respectiva OC a través del Catálogo Electrónico Express.

**Paso 5: Aceptación Orden Compra por el Proveedor y Despacho de Bienes y/o Servicios.**

El proveedor acepta la OC y envía los bienes o servicios, de acuerdo a las condiciones regionales establecidas en el Catálogo Electrónico Express. No obstante lo anterior, en aquellas situaciones en donde el proveedor no acepte la orden de compra, esto será comunicado a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas mediante oficio para que realice las sanciones pertinentes.

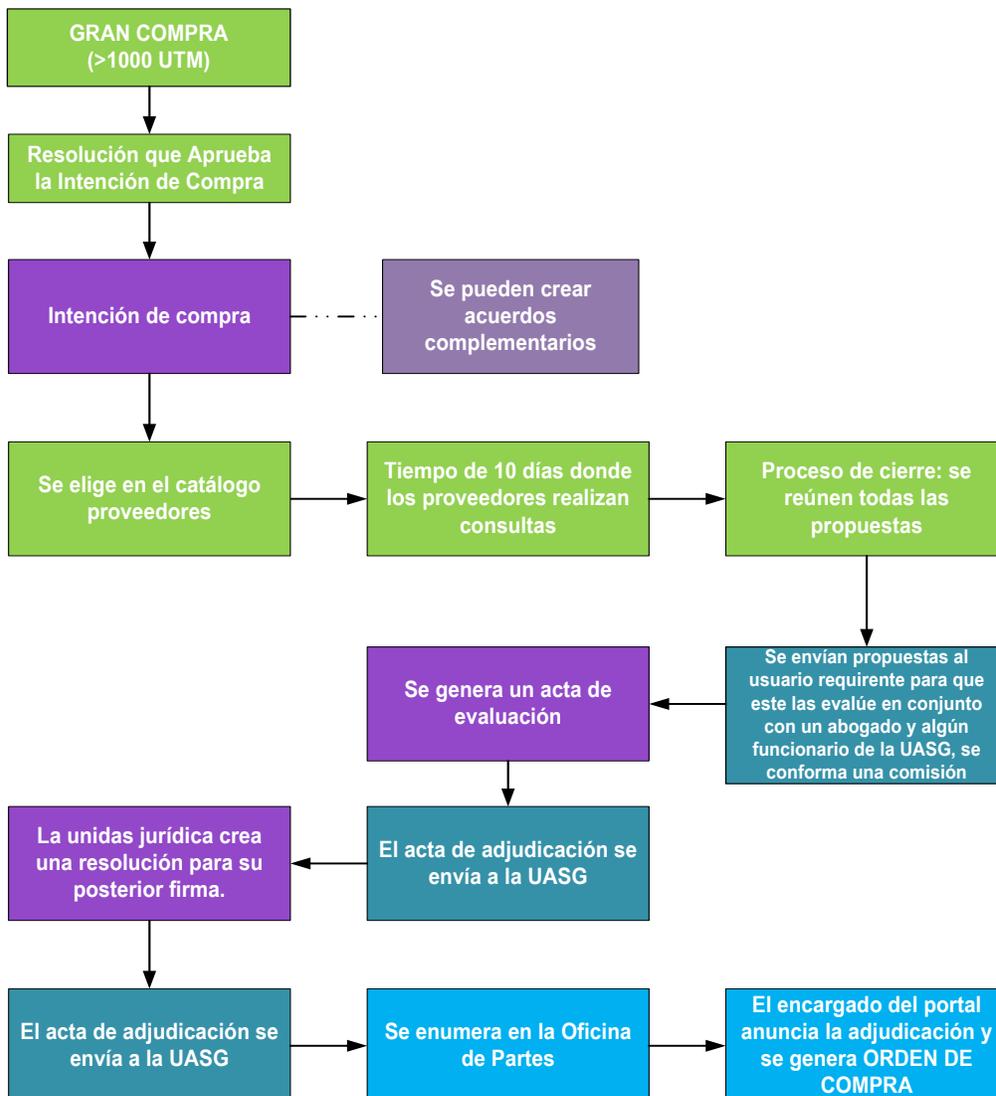
**Paso 6: Informar Recepción Conforme para Pago.**

Una vez que la unidad requirente recibe conforme los bienes o servicios solicitados, debe enviar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, un Informe de Recepción Conforme.

Cabe señalar que al procedimiento anterior, se anexa una encuesta relacionada con la gestión otorgada por el proveedor y/u otros antecedentes que fundamenten el pago y aceptación de la factura correspondiente.

### Procedimiento de Convenio Marco para Grandes Compras

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesario para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazos que en ningún caso será inferior a los 1º días corridos antes de la emisión de la orden de compra en ella se indicara al menos , la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y condiciones de entrega. La entidad deberá selección la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la bases de licitación del convenio marco respectivo. En lo que le sean aplicables, cuando que será adjunta a la OC que se emita y servirá de fundamento de la resolución que aprueba la adquisición.



Las grandes compras:

- No corresponde un nuevo proceso licitatorio ya que se encuentra limitado solo a los proveedores adjudicados en el tipo de producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco.
- Solamente es obligatorio indicar lo que la entidad pública requiere, su cantidad y condiciones particulares de entrega. No existen las formalidades propias de un proceso licitatorio.
- Tiene un carácter competitivo, entre los proveedores adjudicados en el convenio marco respectivo.
- Persigue la obtención de mejores condiciones de oferta, cuando la compra es por volúmenes importantes.
- Los documentos que contienen la llamada “intención de compra” no son bases de licitación.

En la selección de oferta se debe considerar:

1. Seleccionar la oferta más conveniente: basados en los criterios de evaluación escogidos. Según licitación que realizó la Dirección de compra.
2. Estricta aplicación del cuadro comparativo.
3. El proceso finaliza con la selección de la oferta.
4. La resolución aprobatoria debe ser fundada: debe contener en sus consideraciones los fundamentos del hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora y debe ser publicada en el portal.

*Fuente: Taller práctico en compras públicas, Dirección ChileCompra año 2015*

## Consideraciones finales de Convenio Marco

### 5. Acuerdo complementario:

*“Es un pacto que se suscribe entre la entidad compradora y el proveedor adjudicado, donde se establecen condiciones que se detallan en el convenio respectivo, con previo acuerdo de las partes”.*

*Taller práctico en compras públicas, Dirección ChileCompra año 2015*

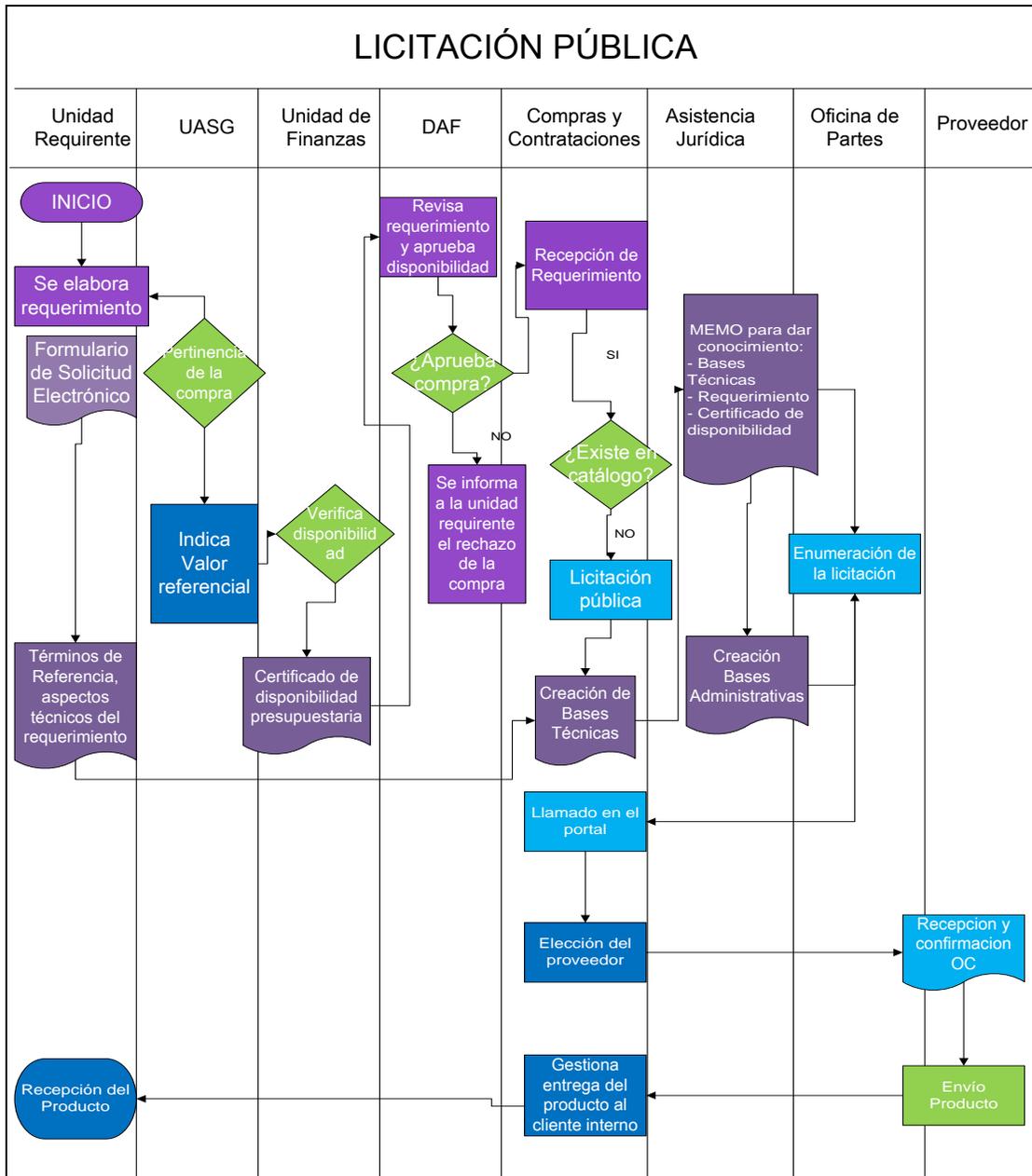
Tiene sus propias consideraciones: un monto adicional de garantía de fiel cumplimiento, condiciones particulares de la adquisición, condiciones adicionales al CM, y las sanciones deben corresponder a las establecidas en las bases del CM.

## 6. Multas y sanciones:

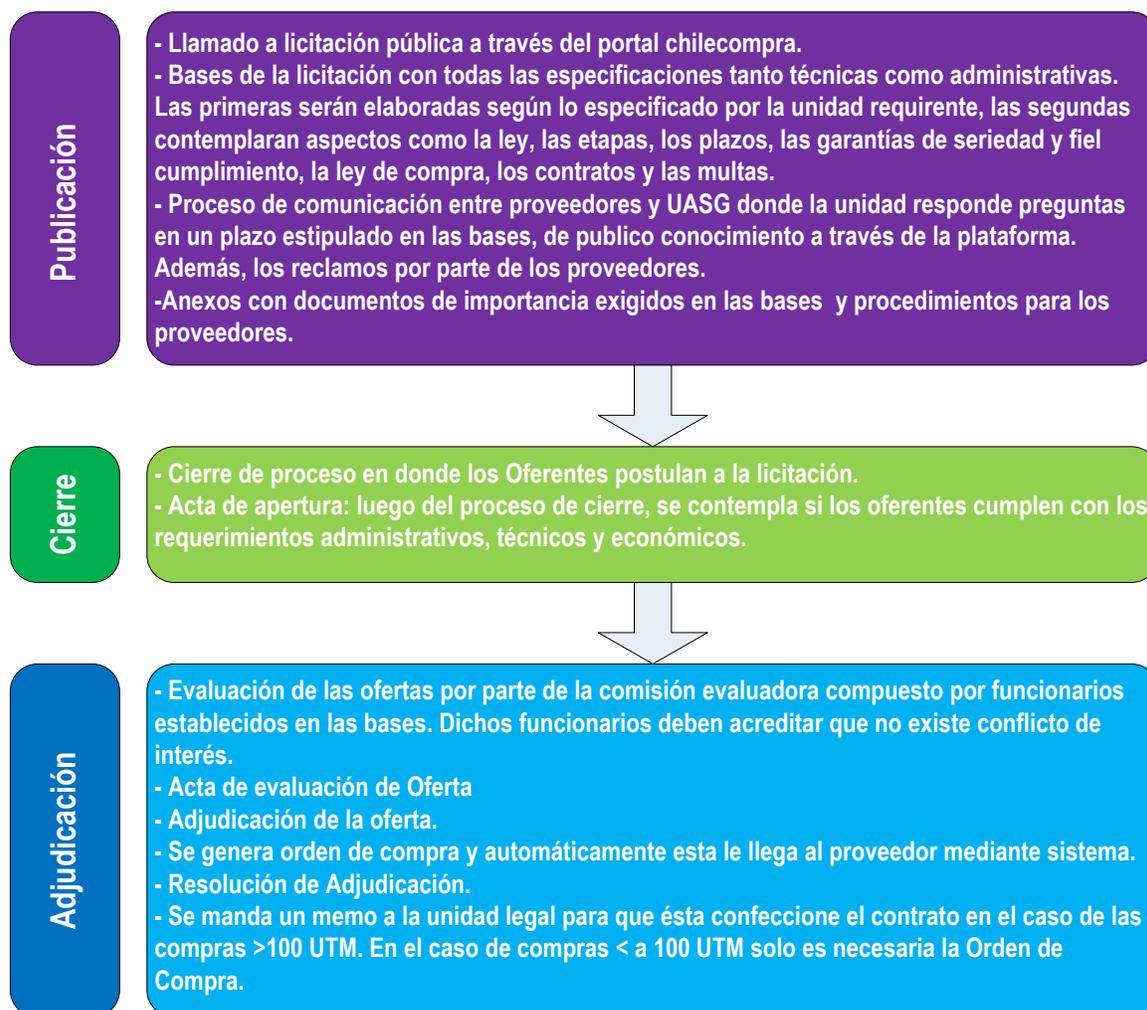
- Multa: las aplica el comprador al proveedor, a través de oficio o carta formal o mail detallando las causales. Se deben a atrasos o inconformidad en la entrega del bien o servicio. En las bases se indicara el porcentaje sobre día de atraso sobre el total no entregado. Se puede cobrar como descuento al momento del pago o bien de forma directa si no existen pagos pendientes.
- Sanciones: por un lado pueden ser amonestaciones, que actúa como reclamo formal que formara parte de su historial como proveedor en convenio marco, por otro lado, la suspensión temporal del catálogo electrónico, según la normativa de la dirección de compras de acuerdo a criterios de cantidad de días, acumulación de amonestaciones, etc. Además el cobro de la boleta de fiel cumplimiento del contrato, ya sea por reclamos, el no pago de multas, sanciones reiteradas, exigencias técnicas incumplidas, o incumplimiento de las bases. En última instancia el termino anticipado del contrato, ya sea por mutuo acuerdo de las partes, incumplimiento grave de sus obligaciones, falta a la ética (prácticas corruptas: tergiversar hechos, ofrecer regalos o bien dinero) o antecedentes falsos.

### Proceso de Compra para Licitación pública

El proceso de compra mediante licitación pública, posee las mismas etapas al comienzo que el convenio marco. Sin embargo, cabe recordar que la causal de proceder a una licitación pública, es que dentro de los convenios marcos vigentes no se encuentre el bien o servicio requerido, por lo que es en ese punto en que comienza a cambiar el flujo, y los procesos.



La licitación, puede ser separada en 3 grandes etapas, que a su vez tienen pasos que serán resumidos en la siguiente tabla:



### 1° paso, establecer bases

*Bases de licitación: "Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante, que describen las bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y técnicas".*

(Art. 2° N° 3, Reglamento)

Las bases de la licitación pública se establecen según los términos de referencia otorgados por la unidad requirente, esto quiere decir que contemplan los aspectos técnicos del requerimiento, además de los aspectos administrativos y económicos que la UASG en conjunto con la unidad judicial establecen con la finalidad de

establecer condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio.

Las bases deben contener elementos obligatorios como optativos:

#### ***Elementos Obligatorios***

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes
- Especificaciones de los bienes y servicios requeridos
- Etapas y plazos de licitación
- Condición, plazo y modo en que se comprometen él o los pagos
- Garantías de seriedad de oferta y fiel cumplimiento
- Monto de las garantías que la entidad exija a los oferentes, y la forma y oportunidad que serán restituidas
- Criterios de evaluación observables y medibles
- Suscripción de contrato (o aceptación de OC según el Artículo 63 del reglamento)
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras
- Determinación de las medidas a aplicar en caso de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas para fundarse y la aplicación de estas

#### ***Elementos Optativos***

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición
- Criterios y ponderaciones que asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social (eficiencia energética, impacto medioambiental, contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de alto impacto social).
- Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la ley de compras y reglamento.

Las bases están compuestas por dos grandes especificaciones, a saber:

| <b>Bases Técnicas</b>   | <b>Bases Administrativas</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- El oferente debe cumplir con todas las condiciones técnicas construidas en torno a las necesidades comunicadas por unidad requirente, y según la naturaleza del producto o servicio, esta podrá tener una ponderación establecida.</li> <li>- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.</li> <li>- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Ejemplos: Los horarios y el tipo de plan de trabajo, Inicio y termino, Medidas de seguridad en caso de ser un servicio de riesgo, carta Gantt, etc.</li> <li>- Los procedimientos de evaluación de la oferta, respecto a los criterios establecidos, su definición y método de asignación de puntaje. Queda a criterio del funcionario que elabora las bases según su investigación de mercado, con la finalidad de que la licitación se de de una forma oportuna, transparente, satisfaciendo tanto las propias necesidades de los clientes internos, como las de los externos, para lo cual el funcionario debe ser un buen gestor de compras. Existen diferentes tipos de criterios, ya sean de oferta económica de oferta técnica u oferta administrativa, de los cuales uno priorizara más que otro.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.</li> <li>- Garantías de seriedad y fiel cumplimiento, ley que la respalda, los contratos y multas, así como también autorizaciones, y en caso de ser necesario según la naturaleza del producto o servicio, certificaciones o resoluciones que acrediten que el oferente está capacitado para entregar un producto o servicio.</li> <li>- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio.</li> <li>- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado</li> <li>- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.</li> <li>- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.</li> <li>- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el de este reglamento.</li> <li>- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.</li> </ul> |

## 2° paso, realizar el llamado

El llamado deberá publicarse en el sistema de información y deberá contener al menos la siguiente información:

- Describir el bien o servicio a licitar.
- Nombre de la entidad licitante.

- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las bases.
- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

Cabe tener en cuenta, que según una de las últimas modificaciones del decreto N° 250 del reglamento de compras públicas en agosto del año 2015, los plazos entre llamado y recepción de ofertas y obligaciones para publicar procesos en cuanto a licitación pública son los siguientes:

| Rango en UTM           | Tipo de Licitación pública | Plazo de publicación días corridos |
|------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| < 100 UTM              | L1                         | 5                                  |
| ≥100 y <1000 UTM       | LE                         | 10 rebajable a 5                   |
| ≥ 1000 UTM y <2000 UTM | LP                         | 15 rebajable a 10                  |
| ≥ 2000 UTM y 5000 UTM  | LQ                         | 20 rebajable a 10                  |
| ≥ 5000 UTM             | LR                         | 30                                 |

En el caso de las licitaciones tipo LE y LP, el sistema no le exigirá que ingrese la solicitud de garantías de seriedad de oferta, quedando dicha opción a criterio de cada organismo público.

### 3° paso, Proceso de comunicación

Los proveedores podrán formular preguntas en un periodo de tiempo establecido en las bases, a través del sistema de información. La entidad licitante no podrá tener contacto de forma personal con los oferentes. Solo por medio del mecanismo de aclaraciones portal Chilecompra.

### 4° Paso, Recepción de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas a través del Sistema mediante un formulario establecido por la entidad a excepción de ofertas en soporte papel. Para este caso, se necesita que hayan antecedentes de que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos, y esto deberá ser justificado debidamente; o bien en el caso de que no exista disponibilidad del sistema electrónico por cualquier falla existente, en cuyo caso los afectados tendrán dos días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad para la presentación de las ofertas fuera del sistema de información. (art. 62 del reglamento).

- **Garantía de Seriedad**

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

La Garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros, de la misma naturaleza que, en conjunto, representan el monto o porcentaje a caucionar y entregarse en forma física o electrónica. En los

casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Será constituida a nombre de la Superintendencia de Seguridad Social, la que deberá indicar **“Para garantizar la seriedad de la oferta correspondiente a la propuesta ID N°...”** (Indicando el número de ID asignado al respectivo proceso). La vigencia no deberá ser inferior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de cierre de la licitación.

En el caso que la licitación sea declarada desierta, las garantías de seriedad que se hubieren entregado se devolverán transcurridos 10 días corridos desde que se haya realizado la notificación del acto administrativo que declare desierto el proceso.

Al proponente adjudicado se le devolverá dicho documento, una vez que quede totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato, previa recepción conforme de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Para todos los casos anteriores, se establece como lugar de retiro de las garantías, las dependencias de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Superintendencia, ubicada en calle Huérfanos N° 1376, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana. Para estos efectos se requerirá la presentación de un poder simple autorizado ante Notario, otorgado por el Oferente a la persona que retire dicha garantía.

Tratándose de oferentes extranjeros sin domicilio ni residencia en Chile, para efectos de cumplir el requerimiento establecido en este artículo, deberán presentar aquel documento equivalente que tenga por objeto asegurar monetariamente la seriedad de la oferta.

- **Fiel cumplimiento:** Montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del contrato.

| Rango en UTM           | Tipo de Licitación pública | ¿Seriedad de la oferta obligatoria? | ¿Fiel cumplimiento obligatorio? |
|------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| < 100 UTM              | L1                         | NO                                  | NO                              |
| ≥100 y <1000 UTM       | LE                         | NO                                  | NO                              |
| ≥ 1000 UTM y <2000 UTM | LP                         | NO                                  | SI                              |
| ≥ 2000 UTM y 5000 UTM  | LQ                         | SI                                  | SI                              |
| ≥ 5000 UTM             | LR                         | SI                                  | SI                              |

Con el propósito de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el proponente que resulte adjudicado deberá entregar al Servicio, dentro del plazo de **15 días hábiles**, desde la respectiva notificación de la adjudicación, alguno de los siguientes documentos de garantía.

La Garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros, de la misma naturaleza que, en conjunto, representan el monto o porcentaje a caucionar y entregarse en forma física o electrónica. En los

casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El referido documento de garantía reemplazara a aquél destinado a garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de vigencia o de cumplimiento del contrato, aumentando en un periodo de 60 días hábiles, desde el término de aquel.

- **Oferta temeraria:** Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente. La Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

### 5° paso, Apertura de Ofertas

Apertura electrónica: liberación automática de las ofertas recibidas a través del Sistema en el día y hora establecido. Oferentes conocerán al menos las ofertas del resto en individualización de oferentes, descripción del bien/servicio, precio unitario y total, individualización garantía seriedad. Proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 hrs. siguientes a la apertura. Distinción licitación en una o dos etapas y mecanismos de preselección. Excepción ofertas soporte papel.

Se establece un acta de apertura elaborada por la comisión evaluadora donde se establece si los oferentes cumplen o no cumplen con los documentos requeridos tanto en los anexos administrativos, técnicos, como económicos. Así mismo, se declaran las diferentes ofertas como admisibles o inadmisibles, para posteriormente evaluar todas aquellas que sean admisibles.

Referente a la **Comisión evaluadora**, esta deberá evaluar en primera instancia los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases, declarando cuales ofertas son admisibles o inadmisibles a través de un acta de apertura para posteriormente dar inicio al proceso adjudicatario, donde se evaluara a todos los oferentes que cumplen los requisitos mínimos, y eligiendo aquel que tiene la más adecuada idoneidad técnica, económica y administrativa.

La comisión estará compuesta por funcionarios que quedaran establecidos en las bases de licitación, estos funcionarios deberán acreditar que no existe conflicto de interés, ni vinculación con ninguno de los oferentes<sup>4</sup>.

- La Comisión Evaluadora se conformará por resolución, según corresponda, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas.
- La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT.
- Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.

<sup>4</sup> Ver anexo formato declaración conflictos de interés

- A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.

### 6° paso, evaluación

Se realiza una evaluación contemplando los criterios técnicos, económicos, administrativos, de acuerdo al bien o servicio que se requiere: el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, etc., eligiendo así al oferente más adecuado mediante la asignación de puntajes de acuerdo los criterios, que deben considerar factores, y pueden incluir subfactores de puntaje de evaluación, que estaban estipulados en las bases.

En este proceso la comisión evaluadora deberá además, crear un acta de evaluación de oferta que debe contener lo siguiente

- 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 declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- 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.

### 7° paso, adjudicación

**Adjudicación de la oferta y notificación:** el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios generales deberá publicar en el portal Mercado público oportunamente los resultados del proceso de licitación o contratación.

En caso que exista un retraso en el proceso de adjudicación, se deberá informar a través del mismo portal las razones que lo justifiquen e indicar un nuevo plazo para adjudicar. La posibilidad de retraso debe estar incluida en las bases, previendo una situación que es posible que ocurra.

Posteriormente y según el monto, se emite una orden de compra o una resolución, y al mismo tiempo se le notifica al oferente seleccionado formalizando la compra. Las resoluciones según el monto, pueden contar con la autorización del jefe de DAF o bien el superintendente. Luego, dicha resolución u orden de compra, además del certificado de disponibilidad presupuestaria, se mandan junto con un memo a la unidad legal para la confección del contrato.

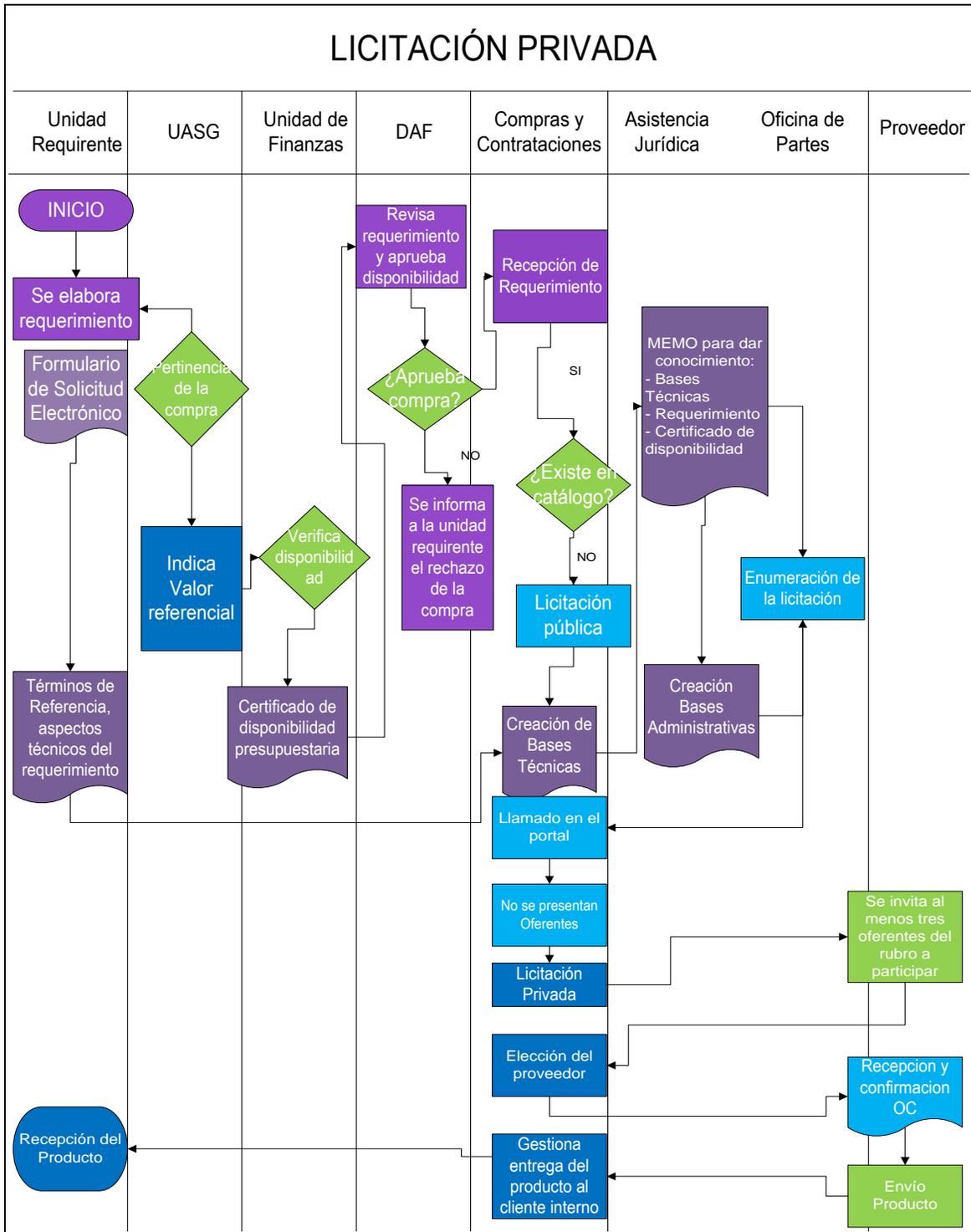
Respecto a la **formalización de la compra** de bien o servicio, necesitara diferentes documentos, como le competará a diferentes autoridades:

| <100 UTM                                | ≥ 100 UTM < 1000 UTM   | ≥1000 UTM < 5000 UTM   | ≥ 5000 UTM   |
|---|--|--|--|
| * Solo es necesaria la orden de compra. | * Definir si se requerirá un contrato o si se formalizará mediante la orden de compra y si el proveedor lo acepta. | * Se necesita un contrato y la firma del superintendente en la resolución. | *Se necesita un contrato y la firma del superintendente. |

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

Finalmente, cabe considerar que **todas las bases, adjudicaciones y contratos son autorizados por el superintendente.**

Proceso de Compra para Licitación Privada



### 1 ° paso, realizar el llamado

Considerando las diferentes causales que llevan a realizar una licitación privada, se realiza una invitación a al menos tres oferentes a participar en la Licitación. Se consideran, así mismo, las mismas bases de la Licitación Pública, estas no pueden ser modificadas.

El llamado deberá publicarse en el sistema de información y deberá contener al menos la siguiente información:

- Describir el bien o servicio a licitar.
- Nombre de la entidad licitante.
- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las bases.
- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

### 2° paso, Proceso de comunicación

Los proveedores podrán formular preguntas en un periodo de tiempo establecido en las bases, a través del sistema de información. La entidad licitante no podrá tener contacto de forma personal con los oferentes. Solo por medio del mecanismo de aclaraciones portal Chilecompra.

### 4° recepción de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas a través del Sistema mediante un formulario establecido por la entidad a excepción de ofertas en soporte papel. Para este caso, se necesita que hayan antecedentes de que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos, y esto deberá ser justificado debidamente; o bien en el caso de que no exista disponibilidad del sistema electrónico por cualquier falla existente, en cuyo caso los afectados tendrán dos días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad para la presentación de las ofertas fuera del sistema de información. (art. 62 del reglamento).

#### • Garantía de Seriedad

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

La Garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros, de la misma naturaleza que, en conjunto, representan el monto o porcentaje a caucionar y entregarse en forma física o electrónica. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Será constituida a nombre de la Superintendencia de Seguridad Social, la que deberá indicar “**Para garantizar la seriedad de la oferta correspondiente a la propuesta ID N°...**” (Indicando el número de ID asignado al respectivo proceso). La vigencia no deberá ser inferior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de cierre de la licitación.

En el caso que la licitación sea declarada desierta, las garantías de seriedad que se hubieren entregado se devolverán transcurridos 10 días corridos desde que se haya realizado la notificación del acto administrativo que declare desierto el proceso.

Al proponente adjudicado se le devolverá dicho documento, una vez que quede totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato, previa recepción conforme de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Para todos los casos anteriores, se establece como lugar de retiro de las garantías, las dependencias de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Superintendencia, ubicada en calle Huérfanos N° 1376, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana. Para estos efectos se requerirá la presentación de un poder simple autorizado ante Notario, otorgado por el Oferente a la persona que retire dicha garantía.

Tratándose de oferentes extranjeros sin domicilio ni residencia en Chile, para efectos de cumplir el requerimiento establecido en este artículo, deberán presentar aquel documento equivalente que tenga por objeto asegurar monetariamente la seriedad de la oferta.

- **Fiel cumplimiento:** Montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del contrato.
- Con el propósito de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el proponente que resulte adjudicado deberá entregar al Servicio, dentro del plazo de **15 días hábiles**, desde la respectiva notificación de la adjudicación, alguno de los siguientes documentos de garantía.
- La Garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros, de la misma naturaleza que, en conjunto, representan el monto o porcentaje a caucionar y entregarse en forma física o electrónica. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- El referido documento de garantía reemplazará a aquél destinado a garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- El plazo de vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de vigencia o de cumplimiento del contrato, aumentando en un periodo de 60 días hábiles, desde el término de aquel.
- **Oferta temeraria:** Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente. La Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

## 5° paso, Apertura de Ofertas

Apertura electrónica: liberación automática de las ofertas recibidas a través del Sistema en el día y hora establecido. Oferentes conocerán al menos las ofertas del resto en individualización de oferentes, descripción del bien/servicio, precio unitario y total, individualización garantía seriedad. Proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 hrs. siguientes a la apertura.

Se establece un acta de apertura elaborada por la comisión evaluadora donde se establece si los oferentes cumplen o no cumplen con los documentos requeridos tanto en los anexos administrativos, técnicos, como económicos. Así mismo, se declaran las diferentes ofertas como admisibles o inadmisibles, para posteriormente evaluar todas aquellas que sean admisibles.

Referente a la **Comisión evaluadora**, esta deberá evaluar en primera instancia los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases, declarando cuales ofertas son admisibles o inadmisibles a través de un acta de apertura para posteriormente dar inicio al proceso adjudicatario, donde se evaluará a todos los oferentes que cumplen los requisitos mínimos, y eligiendo aquel que tiene la más adecuada idoneidad técnica, económica y administrativa.

La comisión estará compuesta por funcionarios que quedaran establecidos en las bases de licitación, estos funcionarios deberán acreditar que no existe conflicto de interés, ni vinculación con ninguno de los oferentes<sup>5</sup>.

- La Comisión Evaluadora se conformará por resolución, según corresponda, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas.
- La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT.
- Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.
- A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.

## 6° paso, evaluación

Se realiza una evaluación contemplando los criterios técnicos, económicos, administrativos, de acuerdo al bien o servicio que se requiere: el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, etc., eligiendo así al oferente más adecuado mediante la asignación de puntajes de acuerdo los criterios, que deben considerar factores, y pueden incluir subfactores de puntaje de evaluación, que estaban estipulados en las bases.

En este proceso la comisión evaluadora deberá además, crear un acta de evaluación de oferta que debe contener lo siguiente

- 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 declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

---

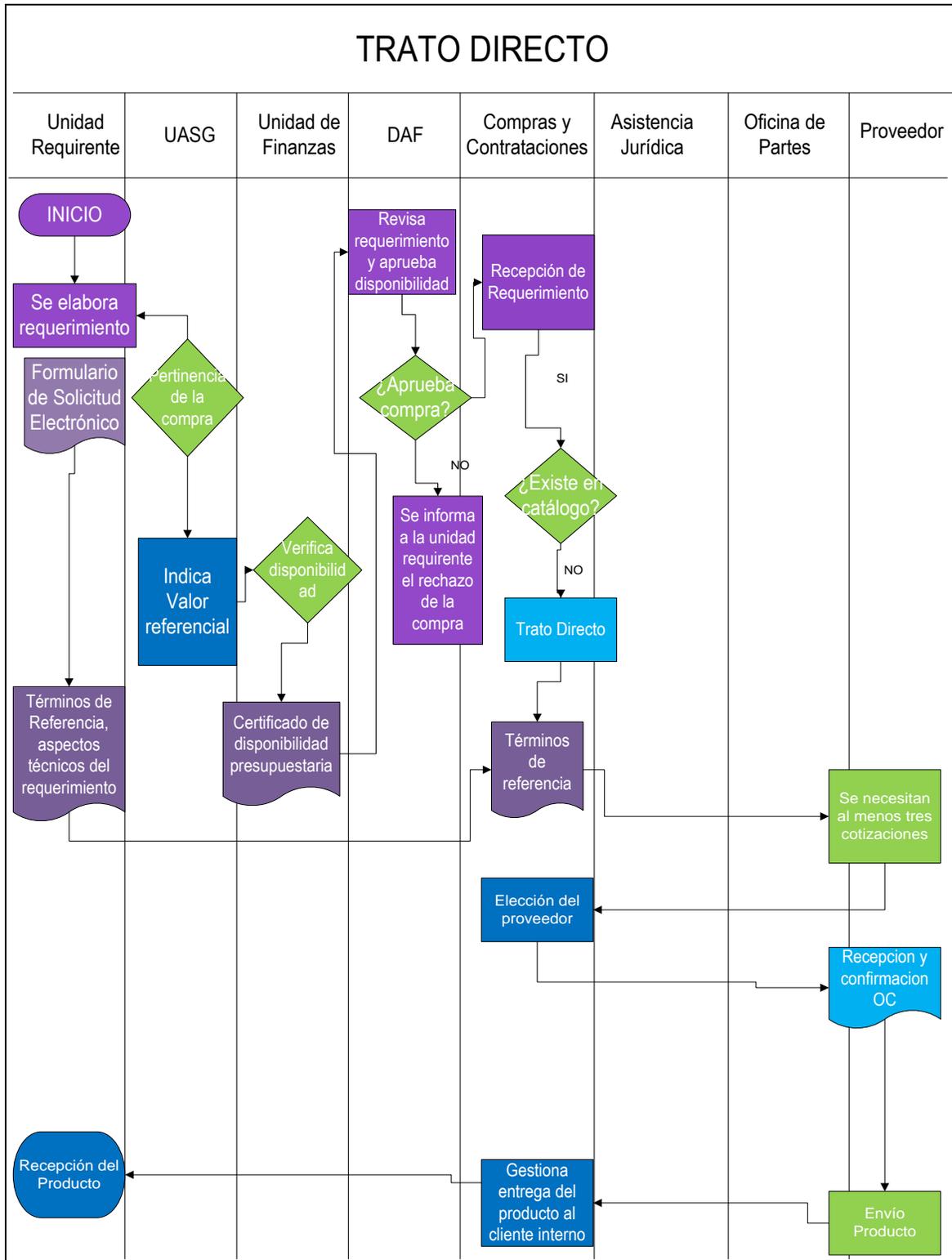
<sup>5</sup> Ver anexo formato declaración conflictos de interés

- 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.

### **7° paso, adjudicación**

**Adjudicación de la oferta y notificación:** el jefe de la unidad de adquisiciones y servicios generales deberá publicar en el portal Chilecompra oportunamente los resultados del proceso de licitación o contratación.

Proceso de Compra para Trato Directo



**1° paso: términos de referencia**

La Contratación o asignación directa procede de carácter excepcional, previa resolución fundada que lo disponga en los casos establecidos en el artículo 8° de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y en su detalle en el artículo 10° del Reglamento.

A su vez se deberá considerar para el proceso de contratación o asignación directa que las adquisiciones que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10° del Reglamento, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas que lo señalen expresamente.

Asimismo en casos de contrataciones con personas naturales o jurídicas extranjeras se estará a lo dispuesto tanto en el artículo 8° de la Ley 19.886 de Compras Públicas, así como lo dispuesto en el artículo 10° del Reglamento.

Que en razón de lo anterior y para efectos de tributación se estará a lo dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos.

Los términos de referencia son otorgados por la unidad requirente, esto quiere decir que contemplan los aspectos técnicos del requerimiento, además de los aspectos administrativos y económicos que la UASG establece con la finalidad de establecer condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio. Este requerimiento contendrá las condiciones que regulan el proceso de Trato o contratación directa, y la forma en que deben realizarse las cotizaciones.

Deberá contar con lo siguiente:

- Descripción de los productos o servicios.
- Necesidades a las que atiende la compra.
- Especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto estimado.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.

**2° paso, cotizaciones**

Se solicitan al menos tres cotizaciones del bien o servicio a contratar, a través del portal, o bien a través de internet, correo electrónico, etc o cualquier medio fehaciente.

**3° paso, cotizaciones**

El ejecutivo de compras recibe las cotizaciones, y las envía a la contraparte técnica para su evaluación.

**4° paso, evaluación de las ofertas**

La UASG evalúa cuál de las tres ofertas es la más ventajosa. Se debe realizar un cuadro comparativo entre las ofertas y los criterios utilizados.

**5° paso, elaboración Resolución de Trato Directo**

El ejecutivo de compras y la unidad jurídica elaboran una resolución que aprueba la compra o contratación de un servicio a través de Trato Directo. Posteriormente y con las correspondientes visaciones de los funcionarios pertinentes, se envía a la Oficina de Gestión de Correspondencia y Archivo Central.

#### **6° paso, emisión de Orden de Compra**

Luego de la aprobación del acto administrativo, se procede a la emisión de la Orden de Compra, formalizando la compra a través del portal, a cargo del ejecutivo de compras que lleva el proceso. El proveedor deberá aceptar esta Orden, luego de un plazo de 24 horas.

### **1.7 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 de Compras Públicas, por lo tanto su ejecución está sujeta a criterio institucional, en el marco de buenas prácticas en torno a la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compra.

La Superintendencia no podrá fragmentar sus contrataciones, por lo que será de responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, velar que no exista fragmentación en las compras por parte de la Institución, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, según lo dispuesto en el artículo 13° del Reglamento de Compras Públicas.

### **2.7 EXCLUSIONES DEL SISTEMA**

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

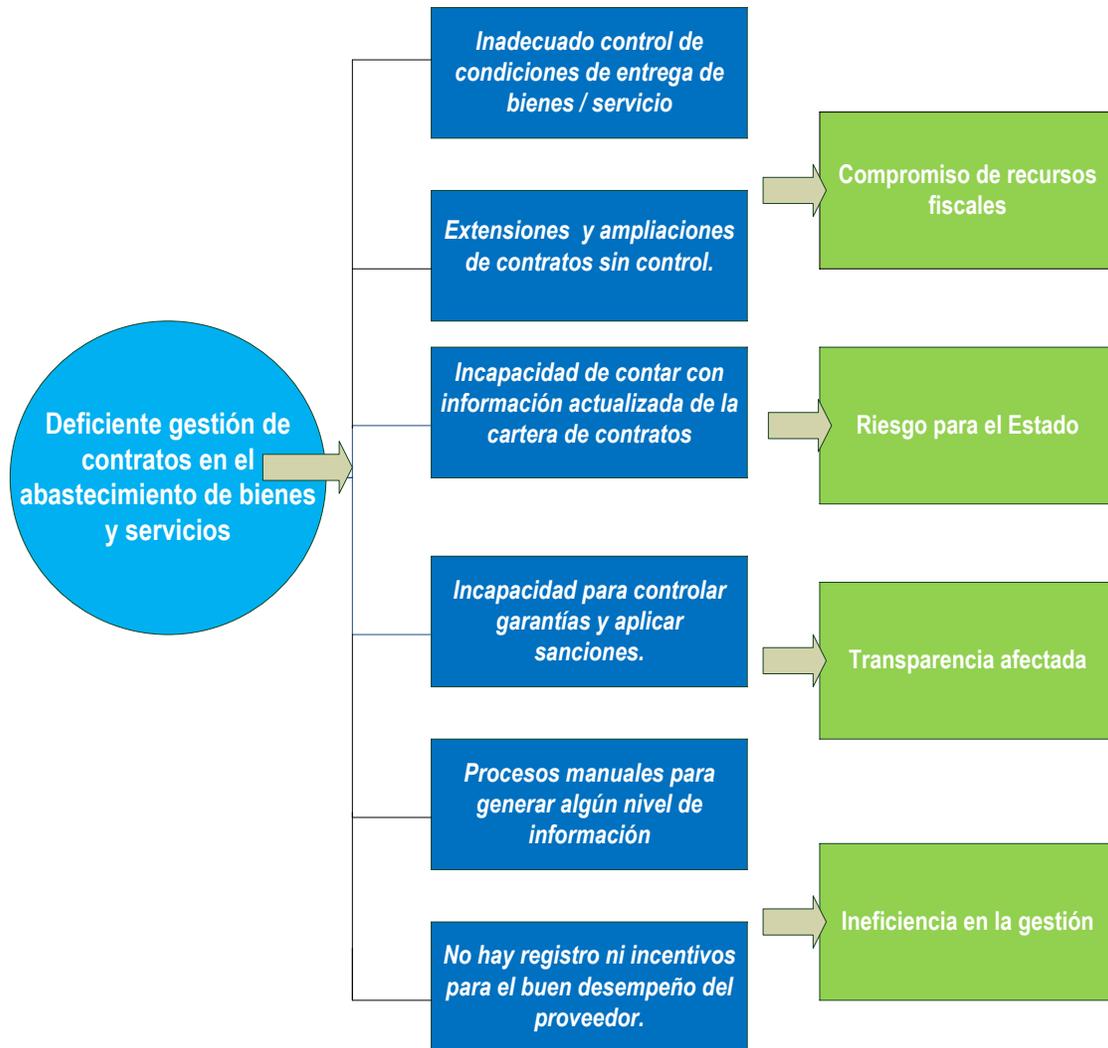
- Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las Contrataciones Directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Capítulo V: Gestión de Contratos

## **1-. Gestión de Contratos**

Un **contrato** es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señala el contrato. Por lo que es de suma importancia para esta Superintendencia **Gestionar un contrato**, que es entendido como definir bien las “reglas del juego” entre un organismo comprador y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

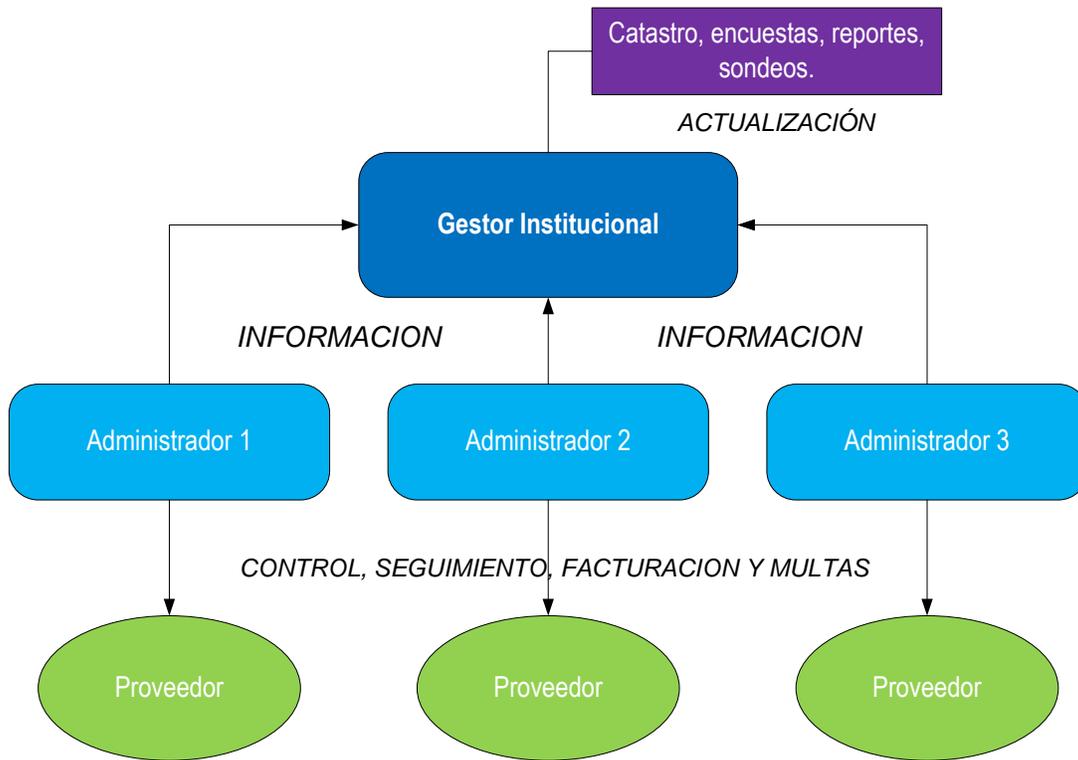
### ¿Qué sucede si no hacemos gestión de Contratos?



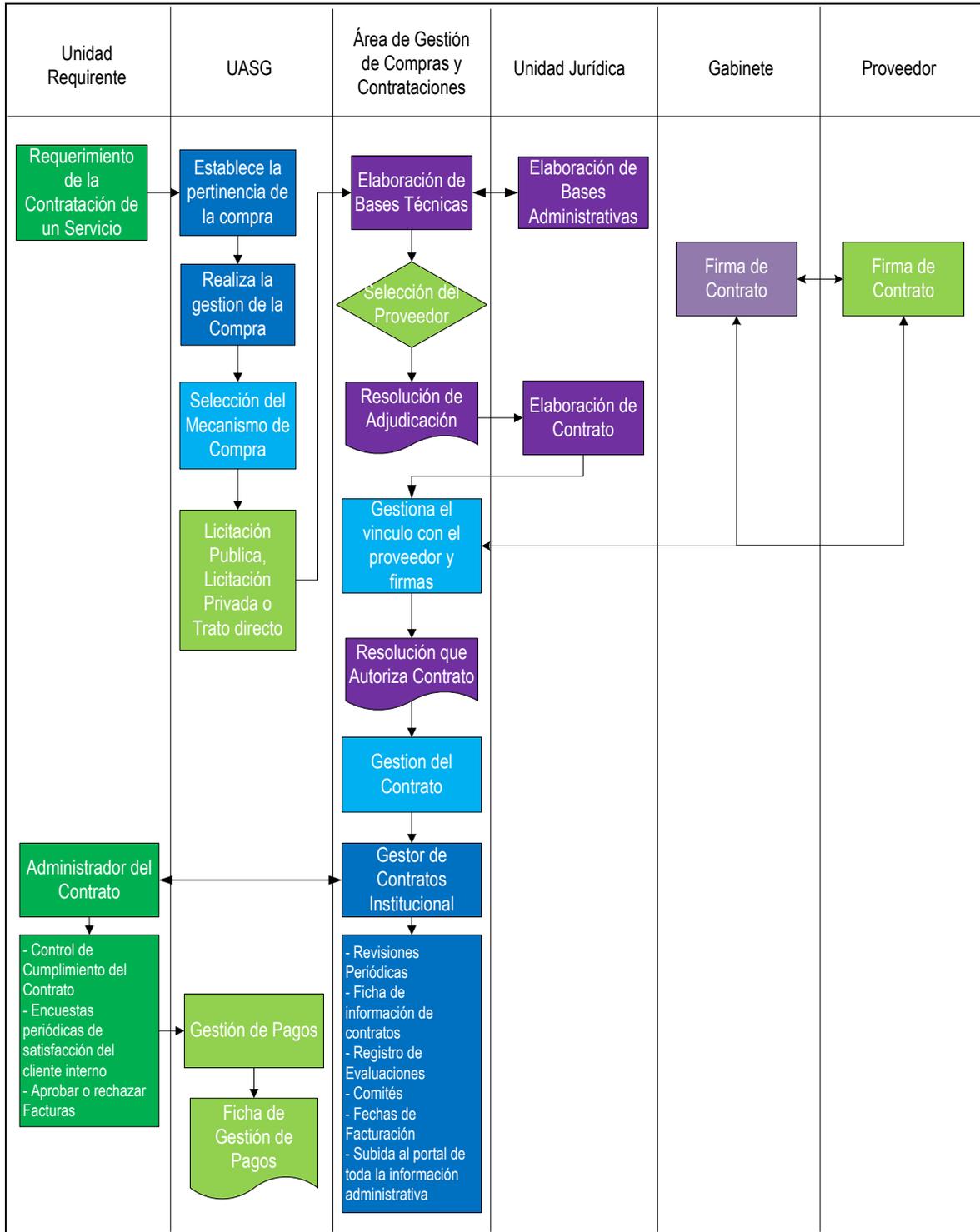
Con la finalidad de disminuir estos riesgos y aumentar la capacidad de control, es que existen dos figuras o roles institucionales, por un lado el Gestor Institucional, responsabilidad que recae sobre la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, y por otro, el Administrador de Contrato, responsabilidad que recae en el Jefe de cada Departamento o Unidad de la Superintendencia. En la siguiente tabla, se presentan sus respectivas funciones:

| Gestor Institucional  | Administrador de contrato  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisiones periódicas y mantener actualizados el catastro de contratos.</li> <li>Crear ficha de contrato.</li> <li>Gestionar la información contenida en la Ficha de Contrato.</li> <li>Registrar evaluaciones de contratos</li> <li>Convocar a comité de contratos</li> <li>Revisar facturación</li> <li>Consultar al Mercado. (Sondeos de mercado)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar el cumplimiento del contrato</li> <li>Realizar encuesta de Satisfacción de Cliente Interno.</li> <li>Controlar Garantías de Fiel Cumplimiento.</li> <li>Participar de los Comité Evaluadores de contratos.</li> <li>Aprobar o rechazar Facturas.</li> </ul> |

Además, se presenta un flujograma para entender la comunicación entre el Gestor, los Administradores y los Proveedores:



Flujo Gestión de Contratos:



## 2-. Evaluación de contratos

La evaluación de contratos nos permite mejorar el desempeño de la Superintendencia a través de tres áreas fundamentales para la Administración Pública:

- *Transparencia*, ya que se cuenta con las reglas claras tanto para la institución como para los proveedores.
- *Eficiencia*, al poseer una información pertinente y oportuna, lo que permite buscar las condiciones más ventajosas de los contratos, disminuyendo los costos.
- *Eficacia*, permite el logro de los objetivos estratégicos de la institución en tanto los procesos son monitoreados y la información está disponible oportunamente al momento de ser requerida.

Este proceso, cuenta con etapas para su correcta ejecución:

- **Catastro de contratos:** existirá un registro de los contratos vigentes susceptibles a evaluación con información permanentemente actualizada, con la finalidad de contar con toda la información necesaria del proveedor y los actos administrativos vinculados al contrato. Este registro se encuentra centralizado en la Unidad de Adquisiciones y servicios Generales, a través del Gestor de Contratos institucional.

La información contenida en el registro está separada según clasificación:

|                            |                           |                             |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| - Arriendos de edificios   | - Seguros                 | - Esporádicos               |
| - Aseo                     | - Convenio marco          | - Mantenión de sistemas     |
| - Comunicaciones           | - Mantenimiento           | - Estudios e investigación  |
| - Asesorías y consultorías | - Reparaciones y empastes | - Arriendos de impresoras   |
| - Otros arriendos          | - Guardias                | - Arriendos de computadores |
| - Sala cuna y jardines     | - Telefonía e internet    |                             |

Cada una de estas clasificaciones deberá contener la siguiente información:

|                                     |  |                                       |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| ✓ <i>Datos del proveedor</i>        | ✓ <i>Datos del Proceso de Licitación</i> | ✓ <i>Datos del Contrato</i>           |
| - Nombre del Proveedor              | - Unidad de Compra                       | - Renovación d Contrato               |
| - Rut del Proveedor                 | - N° ID Chile Compra                     | - N° Resolución y fecha de Renovación |
| - Teléfono                          | - N° Resolución de Adjudicación          | - Tipo de Contrato                    |
| - Correo                            | - N° de Resolución                       | - Estado del Contrato                 |
| - Dirección                         | - N° Resolución y año de Contrato        | - Dirección                           |
|                                     | - Inscrito en Chile Proveedores          | - Fecha de Suscripción o Inicio       |
|                                     | - Imputación                             | - Fecha de vencimiento                |
| ✓ <i>Otros datos del contrato</i>   | ✓ <i>Gestor de Contrato</i>              | - Antigüedad Contrato                 |
| - Cláusula de renovación Automática | - Nombre del Gestor                      | - Otros valores                       |
| - Estado Actual                     | - RUT                                    | - Monto mensual                       |
| - Cláusula de Término Anticipado    | - E- mail del gestor                     | - Monto Anual Contrato                |
| - Existencia de Multas              | - Otros Datos                            | - Monto Total Contrato                |
|                                     | - N° archivador                          | - Garantía de Fiel Cumplimiento       |
|                                     |  | - Monto Garantía                      |
|                                     |  | - Fecha Vencimiento Garantía          |
|                                     |  | - ID Registro Garantías               |

- **Calendarización:** se establecen las fechas relevantes para los aspectos a evaluar y las fechas estimadas para la gestión del contrato, así como también los tiempos para la revisión del contrato, el análisis de comportamiento, y los diferentes feedbacks que sean necesarios para conocer la satisfacción usuaria del cliente interno, como son las encuestas y otros mecanismos que permitan saber si se están cumpliendo las condiciones estipuladas en él.
- **Análisis periódico de contrato:** de acuerdo a la información obtenida desde los respectivos administradores de contrato, se debiera conocer la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios que entregan los proveedores. Se ocuparan los siguientes criterios:
  - a) Conveniencia de las condiciones actuales: es necesario evaluar las condiciones actuales del contrato, que aspectos debieran mejorarse, y atendiendo a la satisfacción usuaria, ver si el contrato podría renovarse o bien, conviene terminar en los plazos establecidos, o por el contrario, terminarlo anticipadamente. Así mismo, evaluar la complejidad de una nueva licitación en caso de ser necesario.
  - b) Evaluación Interna: en este punto se evalúa directamente la satisfacción interna, información que será obtenida a través de la Ficha de Gestión de pagos (Capítulo III del presente Manual), obteniendo un feedback con el cliente interno.

En el momento de gestionar el pago de la factura o boleta, dicha ficha en la segunda etapa, contiene un cuestionario que el Jefe de la Unidad de Negocio rellena, a saber:

1. -¿Cómo calificaría la oportuna entrega de los productos y/o Servicios?; ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?
  2. -¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte del proveedor? (Se ajusta a lo solicitado)
  - 3.- ¿Cómo califica el desempeño del personal del proveedor?
  - 4.- ¿Cómo evalúa en general el desempeño del proveedor?
  - 5.- Cómo evalúa la comunicación y/o coordinación con el proveedor.(Ejs. Disponibilidad, receptividad, buen trato, fluida comunicación, etc.)
- c) Evaluación Externa: en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se podrá encontrar información respecto a los proveedores, y su correspondiente evaluación por parte de los diferentes clientes.

### 3-. Ciclo de vida de los contratos



- **Elaboración y Suscripción del Contrato y/o acuerdo complementario:** una correcta elaboración de contrato nace principalmente con una apropiada definición de los requerimientos, actividad previa a la elaboración de las bases de licitación, y la construcción tanto de bases técnicas y administrativas. Posteriormente se procede a construir la resolución que aprueba el contrato. Una vez adjudicado, se pasa a la escrituración del contrato para su formalización de derechos y deberes para regular la relación contractual.

Contenido del contrato:

- Individualización de las partes
  - Características del bien o servicio
  - Precio
  - Plazo de duración
  - Garantías
  - Causales de término
  - Demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases (art. 64 D.S. 250 (H), 2004)
- **Programación del contrato:** realizada la formalización de la relación Proveedor-Comprador, el responsable de la Unidad solicitante o quien este designe, procederá a calendarizar los hitos establecidos en el contrato y realizar el contacto inicial con el proveedor.
  - **Entrega de los Servicios:** de acuerdo a las condiciones suscritas por el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en calidad, cantidad y tiempos. Una de las etapas fundamentales es la gestión y entrega de los bienes o servicios, para establecer los medios de verificación de lo contratado versus lo obtenido, dependiendo directamente de las condiciones previamente establecidas en el contrato. Para la gestión de estos contratos se contará tanto con el gestor institucional (de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales), y con los administradores del contrato de cada Unidad o departamento de la Superintendencia.
  - **Pago de las prestaciones obtenidas:** el certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios junto al documento de cobro visado, permiten el pago del compromiso adquirido con un proveedor. Es importante tener un control respecto al vencimiento y fechas de pago. Cada vez que la Unidad solicitante reciba una factura para visto bueno, deberá:
    1. Velar por la calidad del trabajo del servicio ejecutado satisfaga las exigencias mínimas de las bases Técnicas como Administrativas, así como también de las aclaraciones u otros antecedentes entregados. Además deberá asegurarse de que el proveedor cumpla con las normas tanto de Trabajo y Accidentes, como de prevención de riesgo. Por otro lado, deberá

velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y de seguridad social con sus trabajadores.

2. Dar visto bueno a la factura y completar la "Ficha verde" o Ficha de Registro de Gestión de Pagos dentro del tiempo señalado en la misma: en la primera etapa que le corresponde a la UASG dos días, y luego en la segunda etapa correspondiente a la Unidad de Negocios, 2 días desde su recepción de la UASG, donde el administrador del contrato le dará un puntaje al producto recibido. Posteriormente en la tercera etapa, la Unidad de Finanzas realizará el pago correspondiente.

En caso contrario, si el servicio o producto no es entregado en los plazos estipulados, o bien, con la calidad acordada, se deberá proponer sanciones o multas y se deberá informar los incumplimientos que se produzcan por parte del proveedor.

3. Se deberá solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales la devolución de la boleta de garantía bancaria de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o solicitar que se haga efectiva según corresponda.
4. En caso de deudas, deberá solicitar las bases administrativas y técnicas, los términos de referencia, el formulario de solicitud de requerimiento o cualquier otro documento que sea necesario para velar por los intereses de la superintendencia y velar por la correcta ejecución del contrato.

- **Relación con los proveedores:** la comunicación constante y fluida con los proveedores permitirá una correcta administración de los contratos. De acuerdo a la naturaleza del contrato, se podrán establecer equipos de trabajo donde deberá participar tanto el gestor institucional como el administrador del contrato de la Unidad solicitante, y otros funcionarios que sean necesarios para evaluar de una manera óptima los servicios prestados. Estas reuniones, podrán ser de manera periódica, según el alcance, envergadura, del bien o servicio requerido, con la finalidad de tener una relación más fluida con los proveedores, así como también apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes.
- **Formalización:** la formalización de los contratos suscritos con esta Superintendencia y así mismo, con los diferentes organismos del estado, están normados de la siguiente manera según lo establece la Ley de compras y su legislación asociada.

| Convenio Marco  | Licitación Pública-Licitación Privada-Trato Directo   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con emisión de Orden de Compra.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menores a 100 UTM: con Orden de Compra.</li> <li>• Iguales o superiores a 100 UTM: con contrato suscrito por las partes, Resolución que aprueba Contrato y Orden de Compra. (C.G.R. Dictámenes N° 15.554, 2010, 43.081 y 48.481, 2011)</li> <li>• Plazo: el que se fije en las Bases y en silencio de ellas, dentro de 30 días de notificada la Adjudicación.</li> </ul> |

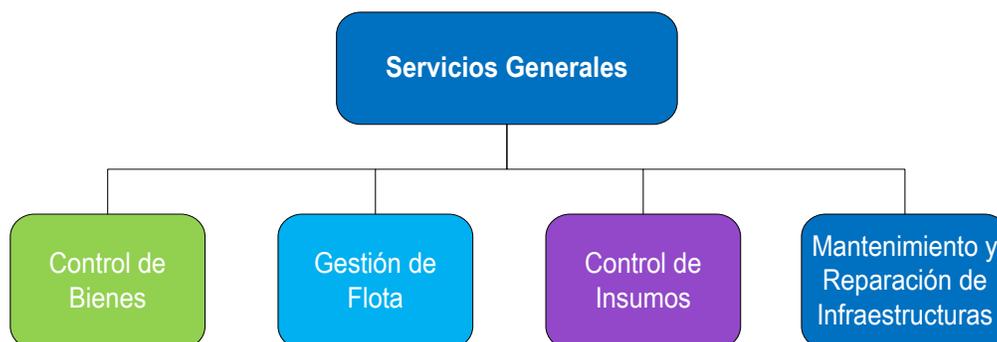
*Fuente: Curso Teórico Sobre Gestión de Contratos, Área de Formación de Chile Compra, 2015*

- **Garantías**

**Garantía de Fiel Cumplimiento:** tiene por objeto resguardar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el, así como también las obligaciones laborales y sociales del proveedor con sus trabajadores, en el caso de contratos por prestación de servicios. Posteriormente, y en el caso de que sea necesario, hacer efectivas las multas y sanciones. Estas garantías tienen las siguientes condiciones:

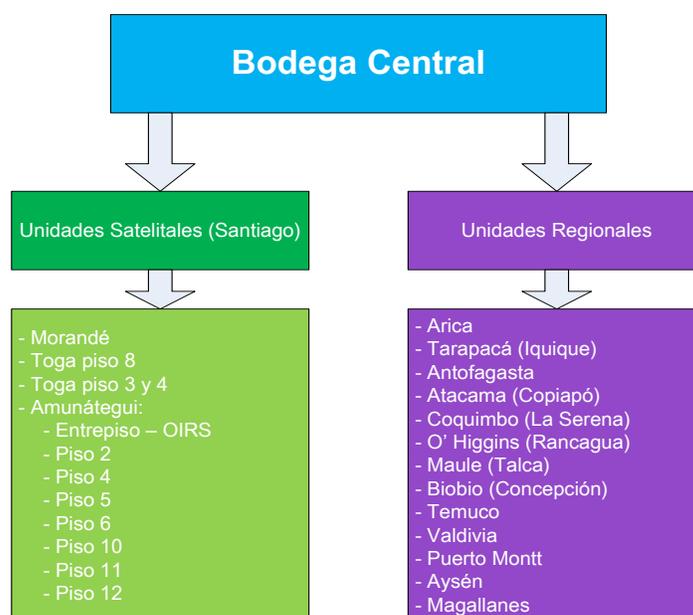
- Obligatoria sólo en contrataciones sobre 1.000 U.T.M.
- Su monto no debe desincentivar participación de oferentes.
- Entre órganos de Administración del Estado, rige obligación de rendirla según Ley N° 19.886. (C.G.R. Dictamen N° 79.858, 2010)
- Monto: entre un 5% y un 30% del monto total del contrato, salvo casos previstos en arts. 42 y 69 D.S. 250 (H), 2004.
- Plazo vigencia: el que señalen las Bases. Si nada dicen o se trata de prestación de servicios, el plazo debe extenderse hasta 60 días hábiles después de fecha de término del contrato.

## Capítulo VI: Servicios Generales



### 1- Control de Insumos

Servicios Generales se encargará de abastecer a toda la Superintendencia con artículos de oficina que serán necesarios para realizar las labores de manera eficiente y eficaz. Estos materiales son de diferente naturaleza, y entre ellos equipos menores, de mantención, de computación, de aseo y de oficina. Para lograrlo de la mejor manera, existirá una bodega de nivel central, y bodegas satelitales en las dependencias físicas de la Superintendencia tanto en Santiago como en Regiones con pequeñas cantidades de bienes que cubren las necesidades de un mes, con artículos de alta rotación establecidos en base a un promedio de consumo. En el caso de Santiago, estas unidades satelitales se establecerán según pisos, donde un encargado o encargada administrará los bienes. En caso de la necesidad de bienes más específicos, el funcionario deberá solicitarle a la secretaria encargada que envíe un requerimiento a través de correo a [serviciosgenerales@suseso.cl](mailto:serviciosgenerales@suseso.cl) donde el encargado de la bodega estimará la pertinencia y hará entrega del bien. Si los artículos de las Unidades Satelitales se terminan, el encargado o encargada deberá enviar una solicitud con el requerimiento.



- **Control de Insumos al detalle**

Actualmente se cuenta con una planilla que permite tener un control del stock de Insumos, tanto en la Bodega Central, como en las bodegas satelitales. Este control hace un paralelo entre lo que existe, lo que ha salido y la renovación del stock, que se actualiza constantemente. Sin embargo, cabe tener en cuenta, que según las normas establecidas por la Contraloría General de la República, a través de las normas NICS, referente al control y gestión de insumos, la mercadería que primero ingreso debe ser la primera en salir. Esto quiere decir, que aun cuando existe renovación de stock, se debe hacer entrega de la mercadería que aún está disponible para posteriormente entregar la del stock nuevo.

A fin de cada mes, se realiza una rendición a la Unidad de Finanzas, quien Devenga los artículos que fueron utilizados. Antes de ser devengados, se encuentran con estado “en tránsito” en la planilla, y luego de ser devengados pasan al estatus “devengado”:

## 2-. Gestión de Flota

Esta área tiene relación con la gestión de los vehículos institucionales. Actualmente la Superintendencia cuenta con tres vehículos, de los que se debe tener control de bitácora (recorridos realizados), los conductores designados, y todo lo correspondiente a mantenimiento del vehículo: revisión técnica, mantenimiento, incidentes. Para esto existe una ficha permanentemente actualizada, con los siguientes datos:

- **Datos Generales del Vehículo**

| Datos Generales | Documentos Obligatorios          |
|-----------------|----------------------------------|
| - Vehículo      | - Seguro                         |
| - Color         | - Vencimiento del seguro         |
| - Marca         | - Revisión Técnica (Vencimiento) |
| - Modelo        | - Gases (Vencimiento)            |
| - Año           | - Permiso de Circulación         |
| - Patente       |                                  |
| - N° Chasis     | - SOAP                           |
| - N° Motor      |                                  |

### 2.1-. Mantenimiento

- **Mantenimiento**

|                          | Fecha | Trabajo Realizado | Kilometraje | Valor | Status |
|--------------------------|-------|-------------------|-------------|-------|--------|
| Mantenimiento General    |       |                   |             |       |        |
| Mantenimiento Programado |       |                   |             |       |        |

- **Trabajos extraordinarios e incidentes**

|                          | Fecha | Motivo      | Kilometraje   | Valor | Estatus |
|--------------------------|-------|-------------|---------------|-------|---------|
| Trabajos extraordinarios |       |             |               |       |         |
|                          | Fecha | Descripción | Observaciones | Valor | Estatus |
| Incidentes               |       |             |               |       |         |

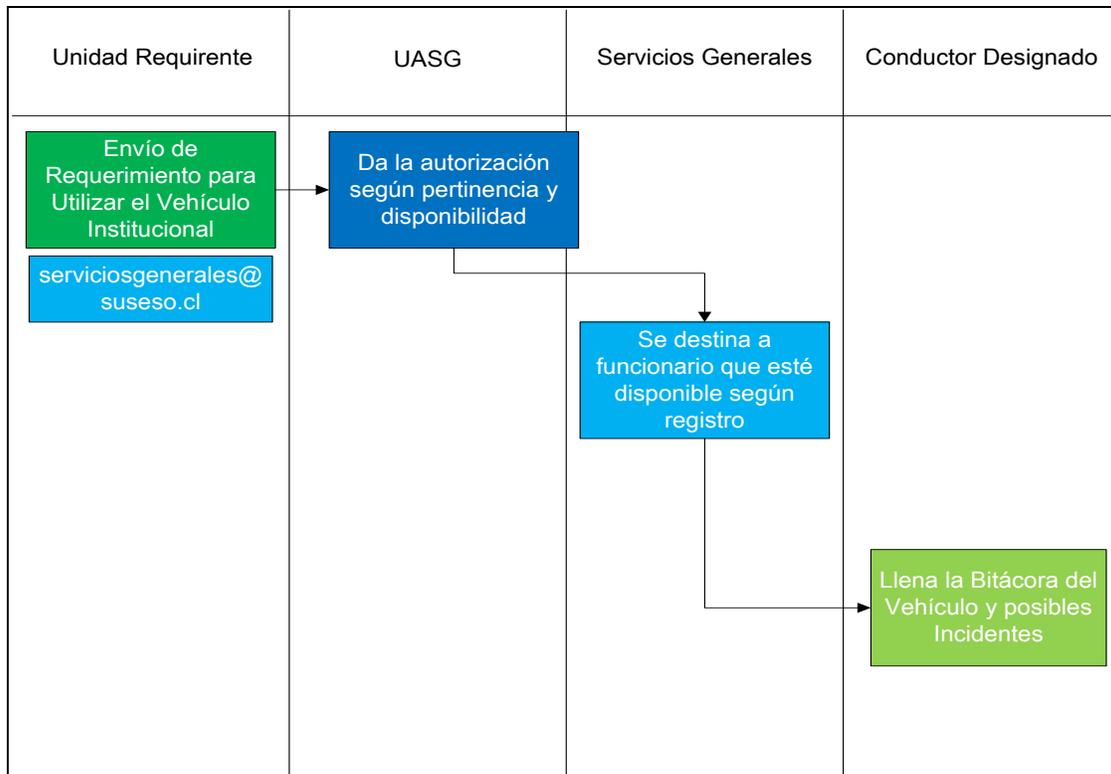
- **Registro con el lavado de vehículos**

Por otro lado existe un registro con el lavado de vehículos y sus respectivos costos.

| Fecha | Vehículo 1 | Vehículo 2 | Observaciones | Valor |
|-------|------------|------------|---------------|-------|
|       |            |            |               |       |

## 2.2- Contingencia

Los vehículos institucionales pueden ser solicitados por diferentes Unidades o Departamentos de la Superintendencia, de acuerdo a la Contingencia. Algunos Departamentos, como el de Archivo Central, lo ocupan casi de manera diaria por la necesidad de transportar documentación a la Bodega. Sin embargo, existen situaciones excepcionales, donde se envía una solicitud al correo [serviciosgenerales@suseso.cl](mailto:serviciosgenerales@suseso.cl), dando el motivo, el día y la hora en que será ocupado el vehículo.



- **Registro de los Conductores de los Vehículos**

Así mismo, existirá un registro de los conductores de los vehículos Institucionales, que son funcionarios de diferentes Unidades o Departamentos de la Superintendencia. Cabe mencionar, que cada conductor, debe contar con documentación que lo autorice a manejar los vehículos fiscales: un poder y autorización emitida por la Superintendencia de Seguridad Social y una fianza que cada mes debe para la Superintendencia por cada conductor de la nómina. Así mismo, cada conductor tendrá una resolución que lo faculta de salir fuera de Santiago con el vehículo fiscal. Un ejemplo de esta resolución puede encontrarse en los anexos.

| Nombre | Rut | Unidad | Fecha venc. Licencia | Fianza | Status |
|--------|-----|--------|----------------------|--------|--------|
|        |     |        |                      |        |        |

- Bitácora: cada vehículo tendrá una bitácora que el conductor deberá llenar cada vez que realice un viaje, así mismo deberá dejar constancia de las cargas de combustible.

| Fecha | Salida |             | Destino | Llegada |             | Funcionario | Firma |
|-------|--------|-------------|---------|---------|-------------|-------------|-------|
|       | Hora   | Kilometraje |         | Hora    | Kilometraje |             |       |
|       |        |             |         |         |             |             |       |

### 2.3.- Control de Combustible

Anualmente la Superintendencia de Seguridad Social a través de la UASG, comprará combustible a través de Convenio Marco para los tres diferentes vehículos fiscales. Esta compra se realizara conforme a la estimación de uso de combustible realizada por el área de Servicios Generales, según el último promedio anual de consumo. Actualmente, esta compra fue realizada a COPEC, que al mismo tiempo cuenta con el servicio de cuponera para cada vehículo, que es una tarjeta que va descontando automáticamente con cualquier recarga de combustible a la cantidad disponible para el año. Cada compra tendrá asociada una boleta, y el reporte de estas boletas podrá ser sacado de la página web de COPEC.

Este reporte se cruza con la información de la bitácora, del día y la hora en que se realizó la recarga de combustible, así como también los kilometro por litro.

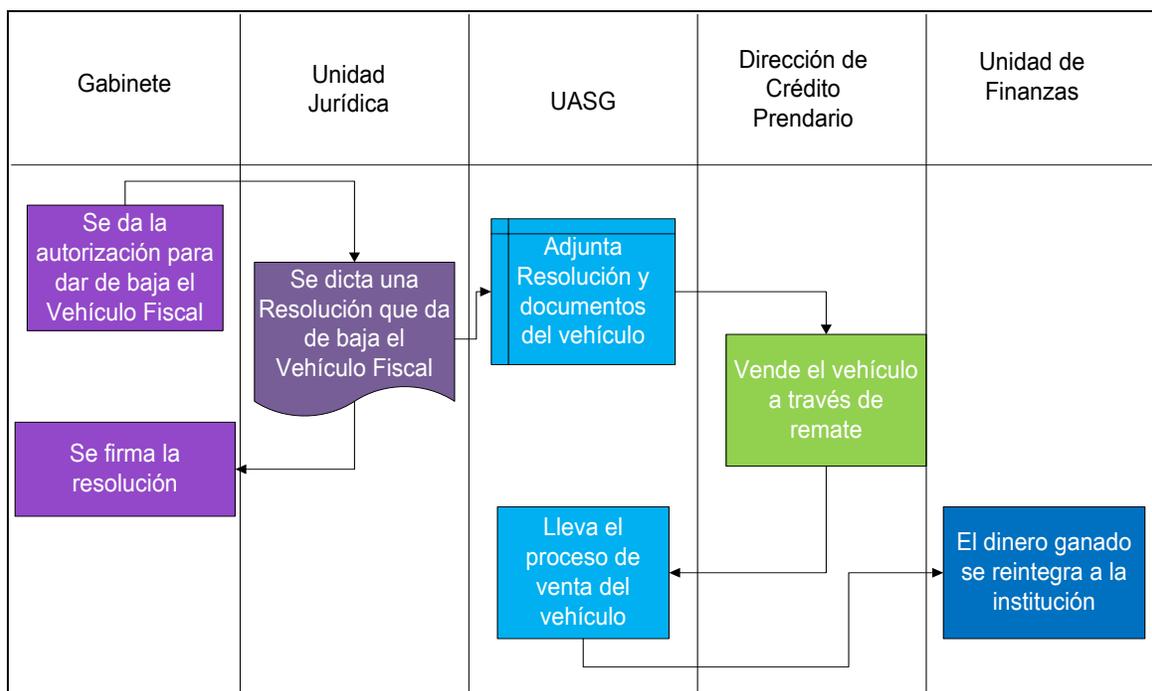
### 2.4- Dar de Baja Vehículo Fiscal

- **Baja de Vehículo**

En caso de que exista **siniestro total del vehículo**, declarada por la compañía de seguros por cualquiera de las causales consignadas en la póliza de seguro, y en dicho caso, la UASG, a través del área de Servicios Generales, hará entrega del vehículo a la compañía, para que esta responda según lo estipulado en la póliza. En caso del que vehículo debido a su estado de uso y conservación **pierda su vida útil**, se dará de baja ya que no permite su uso eficiente y eficaz.

- **Baja con enajenación**

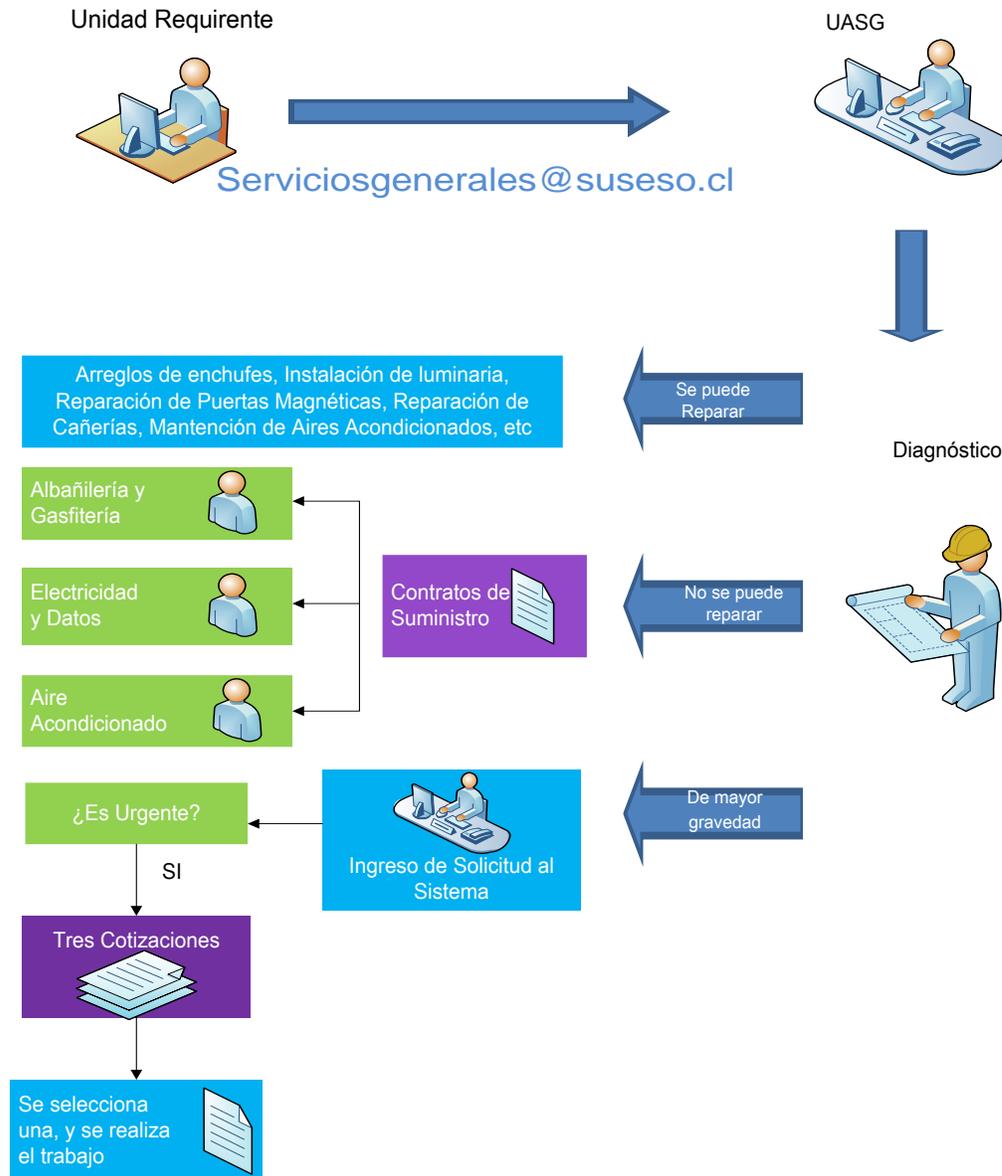
Se gestiona la baja con enajenación con autorización del Superintendente mediante resolución creada por la Unidad Jurídica, con antecedentes adjuntos. Una vez visada la Baja mediante resolución, se oficiará a la Dirección de Crédito Prendario, adjuntando copia de la Resolución Exenta, copia de todos los antecedentes del vehículo y la indicación del valor mínimo de inicio del remate, solicitando realizar las acciones pertinentes para enajenar dicho bien. El proceso de remate debe ser llevado por un funcionario de la UASG, quien mediante un poder simple firmado por la autoridad competente, autorice bajar el precio de la venta en caso de que la postura mínima sea inferior al monto mínimo indicado en el ordinario. Posteriormente, el vehículo será entregado directamente en la Dirección de Crédito Prendario, junto con todos los documentos necesarios para la venta: permiso de circulación, revisión técnica, padrón, certificado de multas y cualquier otro documento necesario para el remate. Finalmente el dinero ganado con dicho remate será reintegrado a la institución a través de la Unidad de Finanzas.



### 3-. Mantenimiento y Reparación de Infraestructuras

Esta área está completamente enfocada a mantener la operatividad de la Superintendencia, respecto a luz, arreglos de conexiones, aire acondicionado, etc. Se gestionará la Mantenimiento preventivo y correctivo de todo lo que sea necesario en las dependencias de la Superintendencia. Para esto, se contará con 3 contratos de suministro que entregan el soporte: Albañilería y Gasfitería, Electricidad y Datos y Aire Acondicionado. Así mismo, se debe hacer un seguimiento de las mantenimientos correctivos, con la finalidad de tener un registro de lo que se ha hecho, y poder gestionar a tiempo grandes mantenimientos de ser necesarias.

La unidad requirente envía la solicitud a través del correo [serviciosgenerales@suseso.cl](mailto:serviciosgenerales@suseso.cl) identificando el problema, y de acuerdo al tipo de trabajo, se establecen dos mecanismos de acción:

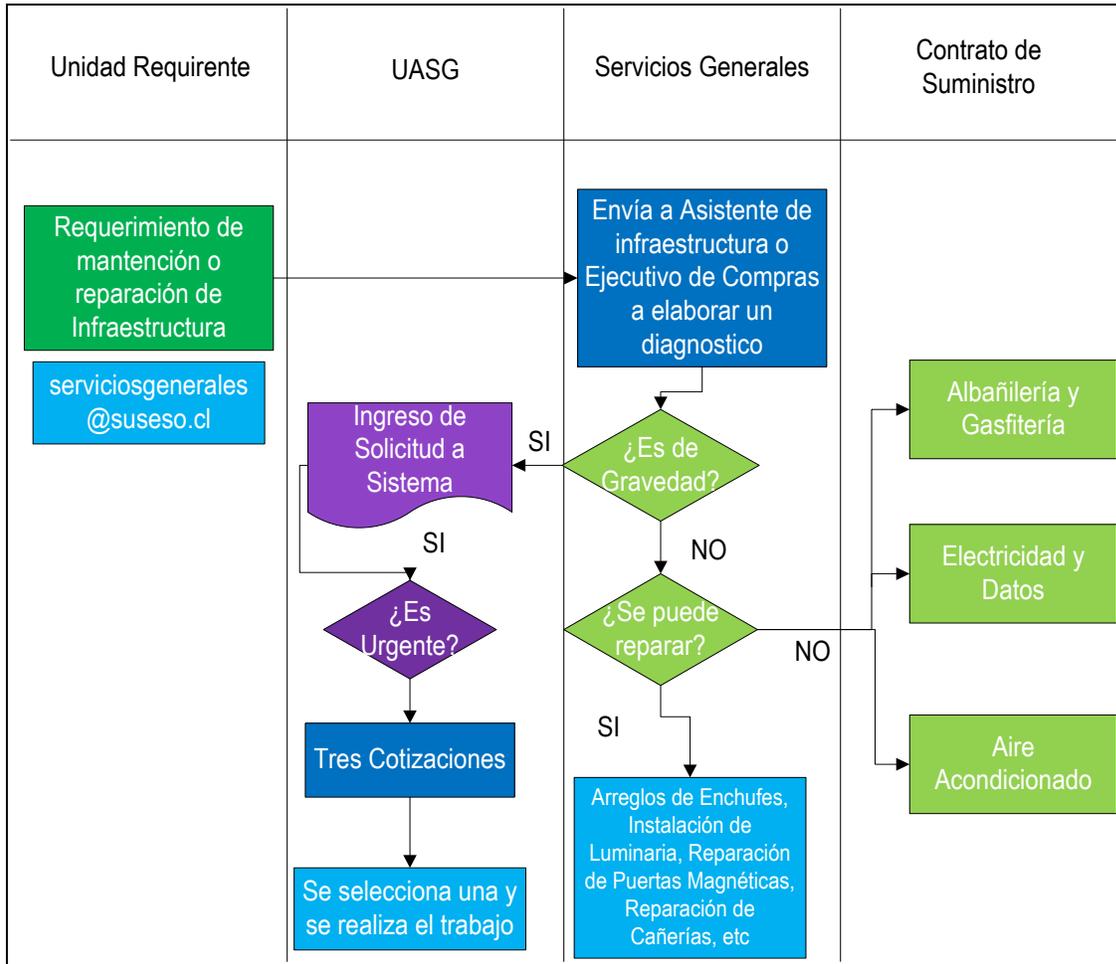


1-. En primera instancia, se envía a un funcionario de Servicios Generales para que realice el diagnóstico. De ser posible lo repara y en caso de ser más grave, recurre a los contratos de suministro.

2-. A través del Contrato de Suministro, se pone en contacto con especialista según la naturaleza del trabajo. Posteriormente, se reúnen los trabajos realizados según el contrato, y se pagan al proveedor.

3- en caso de que el trabajo sea mayor, la UASG debe canalizar la solicitud de la unidad requirente a través del sistema. Posteriormente se realizan al menos tres cotizaciones, y el jefe de la UASG lo aprueba o no, donde el principal criterio a aplicar es el grado de "Urgencia" de la solicitud. Así mismo, el Jefe de la Unidad Requirente, puede catalogarlo de manera "Urgente".

Flujo de Mantenimiento y Reparación de Infraestructura:



## Capítulo VII: Gestión de Inventario

La Superintendencia debe llevar una Gestión de Inventario, como todos los demás organismos del Estado. Este procedimiento es llevado por la UASG a través del área de Servicios Generales, donde un funcionario está encargado del Inventario. Para efectos de auditoría, y control interno, el inventario es un aspecto fundamental ya que a través de un correcto control de los Activos Fijos se puede saber de forma fehaciente los bienes muebles con los que cuenta esta institución para llevar a cabo todas sus labores, y así mismo, establecer lo que se puede necesitar a futuro; en consecuencia, permite llevar una planificación adecuada de las compras.

Políticas de Inventario:

- a) Los Funcionarios de la Superintendencia de Seguridad Social velarán por el debido cuidado de los bienes muebles de uso de propiedad fiscal y pondrán en su uso el mismo cuidado e interés que el dedicado a los de su propiedad privada.
- b) La Superintendencia, a través de la UASG, mantendrá actualizado los registros de bienes correspondientes a activo fijo y su respectivo inventario, estableciendo un proceso para la realización de un inventario físico en el primer semestre y otro en el segundo semestre de cada año para las diferentes dependencias de la SUSESO.
- c) El/ La Jefe/a de la UASG, designará al Encargado del de Inventario, de la Superintendencia.

### Proceso de Gestión de Inventario

Actualmente, la UASG realizó una licitación pública con la finalidad de contratar un servicio de gestión electrónica de activos fijos. La licitación fue adjudicada a la empresa “**Asisbo**”, que cuenta con un registro que controla y permite la actualización de la ubicación del bien, de su estado (bueno, malo o regular), el valor contable, la vida útil con sus respectivas revalorizaciones, correcciones monetarias y depreciaciones. Este sistema electrónico ofrecerá una página para la institución: [www.invsuseso.asisbo.cl](http://www.invsuseso.asisbo.cl), con un usuario y contraseña al que accede el encargado del inventario, funcionario de la UASG del área de Servicios Generales. En la página, se encontrará una clasificación de los bienes según Centro de Costo (ubicación física respectiva a las dependencias de la Superintendencia).



### Seleccionar Centro de Costo

- [-] SUSESO
  - [-] AMUNATEGUI 277
    - [-] BAJAS DE INVENTARIO
    - [-] HUERFANOS 1360
    - [-] HUERFANOS 1376
    - [-] HUERFANOS 886
    - [-] MORANDE 249
    - [-] VALENTIN LETELIER



A su vez, estos serán separados pisos, y los pisos en oficinas:



Por otro lado, permite obtener reportes detallados respecto a las diferentes oficinas, sobre traslados, bajas, depreciación, de stock, bajas de activos físicos, etc., como se presenta a continuación:



Usuario

- [Mi Cuenta](#)
- [Cambiar Centro de Costo](#)
- [Wizards](#)
- [Salir](#)

Activos Fijos

- [Entradas](#)
- [Traslados](#)
- [Bajas](#)
- [Excluidos](#)
- [Rechazos](#)
- [Consulta/Códigos de Barra](#)
- [Plancheta](#)
- [Depreciación](#)
- [Carga Masiva](#)
- [Mantenciones](#)

Reportes

- [Stock](#)
- [Stock en Tránsito](#)

Información

USUARIO CONECTADO: Luis Gárate Gatica  
 PERFIL: Administrador  
 ÚLTIMO ACCESO: 23-03-2016 11:44:47

Menu Principal

Activos Fijos

- [Entradas](#)  
[Nueva Entrada](#)
- [Traslados](#)  
[Nuevo Traslado](#)
- [Bajas](#)  
[Nueva Baja](#)
- [Rechazos](#)
- [Consulta/Cód. Barra](#)
- [Plancheta](#)
- [Depreciación](#)  
[Nuevo Cálculo](#)
- [Mantención](#)  
[Nueva Mantención](#)

Reportes

- [Reportes de Stock](#)
- [Stock en Tránsito](#)
- [Gastos por Cuenta Contable](#)
- [Catalogo de Productos](#)
- [Bajas Activos Fijos](#)
- [Reporte de Activos Fijos](#)
- [Reporte General Activos Fijos](#)
- [Traslados por Fechas](#)
- [Ver Log](#)
- [Reporte Trazabilidad](#)
- [Depreciación por Producto](#)

En los anexos podrá encontrarse con un ejemplo de Reporte.

Cada bien dentro de la respectiva oficina contara con un código de barra que permita registrarlo en el sistema, este código tendrá escrita la ubicación del bien y la institución, en este caso, La Superintendencia de Seguridad Social. Este código de barra permitirá registrar de manera rápida y efectiva el traslado del activo fijo, por lo que es simultáneamente una salida y una entrada (que es validada en el sistema por el receptor). La mantención de cambios de ubicación, permitirá actualizar información relacionada con la ubicación de uno o varios bienes o activos, se podrá seleccionar la ubicación donde se encuentran los bienes a cambiar y posteriormente la ubicación a la cual se van a cambiar.

Usuario

- [Mi Cuenta](#)
- [Cambiar Centro de Costo](#)
- [Wizards](#)
- [Salir](#)

Activos Fijos

- [Entradas](#)  
[Nueva Entrada](#)
- [Traslados](#)  
[Nuevo Traslado](#)
- [Bajas](#)
- [Excluidos](#)
- [Rechazos](#)
- [Consulta/Códigos de Barra](#)
- [Plancheta](#)
- [Depreciación](#)
- [Carga Masiva](#)
- [Mantenciones](#)

Reportes

- [Stock](#)
- [Stock en Tránsito](#)
- [Gastos por Cuenta Cont.](#)
- [Catalogo de Productos](#)
- [Activos Fijos](#)
- [Activos Fijos General](#)
- [Traslados por Fechas](#)
- [Stock Activo Fijo CS/CC](#)
- [Bajas Activos Fijos](#)
- [Trazabilidad](#)
- [Depreciación por Producto](#)
- [Mantenciones](#)
- [Financiamiento](#)

Entrada de Activos Fijos

|                     |   |
|---------------------|---|
| ID                  | 4999  |
| Correlativo         | 000000000026                                |
| Centro de Costo     | OFICINA 417                                 |
| Ubicación           | SUSESO MUEBLES/ANOS 1376/PISO 4/OFICINA 417 |
| Proveedor           |   |
| Financiamiento      | SIN FINANCIAMIENTO                          |
| Fecha               | 07-01-2016 15:51:49                         |
| Orden de Compra     |   |
| Tipo de Documento   |   |
| Número de Documento |   |
| Fecha de Documento  |   |
| Tipo Resolución     |   |
| Número Resolución   |   |
| Fecha Resolución    |   |
| Descripción         |   |
| Observaciones       |   |
| Fotografía Adjunta  | Sin fotografía                              |

Detalle

| Código              | Producto                          | Precio Unitario | ¿Es depreciable? |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------|
| 086402811090000001  | ADRE ACONDICIONADO FRIGORIFERO    | 160000          | SI               |
| 087417611430000001  | CABA FUERTE BASH                  | 300000          | SI               |
| 0874126116200000018 | CAJONERA MADERA 3 CAJONES         | 20000           | SI               |
| 0874126116200000019 | CAJONERA MADERA 3 CAJONES         | 20000           | SI               |
| 0874126116800000011 | CAJONERA MADERA 3 CAJONES         | 30000           | SI               |
| 0854006120200000002 | CPU HP CORE 2                     | 275000          | SI               |
| 0854006120200000003 | CPU HP CORE 2                     | 275000          | SI               |
| 0854006120200000004 | CPU HP CORE 2                     | 275000          | SI               |
| 0864106123700000001 | ESCALERA ALUMINIO 5 Peldaños      | 60000           | SI               |
| 0874146124300000001 | ESCRITORIO CHICO MADERA 3 CAJONES | 95000           | SI               |

Página 1 de 4, mostrando 10 registros de un total de 37 total, empezando en 1, terminando en 10  
 << anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | siguiente >>

|            |            |
|------------|------------|
| Total Neto | 93.623.200 |
| IVA (0%)   | 00         |
| Total      | 93.623.200 |

Así mismo, en el registro se encontrara información del bien a nivel detallado: el tipo de bien, el código, la ubicación, el precio unitario, si es depreciable, etc. Por otro lado, se cuenta también con un servicio de toma de inventario donde trabajadores de Asisbo registren periódicamente los activos fijos para de esta manera saber dónde se encuentran e ir actualizando la información sujeto a posibles cambios de ubicación, mediante pistolas con lector de código de barra. De no hacer uso de este servicio, el área de servicios generales puede hacerlo mediante una aplicación de toma de inventario para dispositivo tecnológico con acceso a internet (celular o Tablet con sistema Android), donde mediante la cámara del celular, se puede tomar fotografías del código, para cambiar la ubicación de un activo ya registrado, o bien, al mismo dispositivo se le puede conectar un lector de código de barra, como se presentará en el siguiente ejemplo:



## 1- Procedimientos Administrativos

### 1.1- Procedimiento Ingreso del Bien:

El ingreso y registro de los bienes es la operación mediante la cual se registra la incorporación física del activo fijo (Bienes muebles, Bienes computacionales, etc.), al inventario de bienes, con todos los datos que lo identifican.

**Paso 1:** Se establece una solicitud desde la Unidad Requiriente, y si esta es aprobada y autorizada se da el siguiente paso.

**Paso 2:** Una vez gestionada la compra de un bien, el encargado de Inventario entrega las características del bien a Asisbo vía correo electrónico, para que procedan a ingresar el bien a sistema de Activo Fijo.

**Paso 3:** una vez recepcionado el correo que entrega las características de los bienes, la compañía procederá a registrar los bienes adquiridos en sistema de activo fijo, individualizando cada uno de ellos y finalizando con la emisión de respectiva etiqueta.

**Paso 4:** El encargado del inventario, funcionario del área de Servicios Generales, hará entrega del bien adquirido a la Unidad o área de la Superintendencia que solicito el requerimiento.

**Paso 5:** El encargado del inventario, llevará un registro de toda la documentación virtual de la adquisición del bien, compuesta por;

- 1) Factura.
- 2) Orden de Compra.
- 3) Resolución.
- 4) Solicitud del Bien.
- 5) Certificado disponibilidad Presupuestaria.
- 6) Póliza (En caso de adquisición de Vehículos).

## 1.2- Valorización de Bienes

Para hacer un correcto ingreso de los bienes, estos deben valorizarse. Este procedimiento se realizará siempre inicialmente en concordancia al valor unitario de la Orden de Compra. En el caso que el valor de la factura sea diferente al valor de la Orden de Compra, se deberán detectar y subsanar las diferencias.

## 2-. Procedimiento de Traslado:

Se entenderá por traslado de bienes el cambio de ubicación de un bien, respecto su ubicación actual, ya sea en forma temporal o definitiva. El área de Servicios Generales se encarga de analizar los traslados de bienes muebles y solicitar autorización a Jefatura DAF cuando existen grandes cambios al interior de las dependencias de la SUSESO.

### 2.1- Traslado de bien en la SUSESO:

**Paso 1:** La Unidad que requiera traslado de un bien, lo realizará a través de Secretarías (o directamente a través de jefaturas), enviando un correo a [serviciosgenerales@suseso.cl](mailto:serviciosgenerales@suseso.cl).

**Paso 2:** el área de Servicios Generales procede a efectuar el traslado físico de los bienes, llevando para efectos del retiro del bien.

**Paso 3:** el encargado de Inventario procede a actualizar el registro en Sistema a través de correo electrónico, con el fin que la información quede totalmente actualizada.

**Paso 4:** desde la compañía deben ser enviadas las nuevas etiquetas con el mismo código de barra pero especificando la nueva oficina en que se encuentra el bien.

### 2.2- Cambios de Oficina:

**Paso 1:** La UASG través del área de Servicios Generales, generará los cambios necesarios de mobiliario de una oficina a otra.

**Paso 2:** el funcionario a cargo del Inventario deberá registrar el desplazamiento de los bienes y verificar que sea debidamente suscrito poniéndose en contacto con la compañía encargada del registro de activo fijo mediante correo electrónico.

**Paso 3:** desde la compañía deben ser enviadas las nuevas etiquetas con el mismo código de barra pero especificando la nueva oficina en que se encuentra el bien.

## 3-. Procedimiento de Baja:

Se entenderá por baja de bienes el proceso que reconoce el término de la vida útil de un bien, ocurrido por daño definitivo o por obsolescencia, lo que implica su eliminación del registro contable y físico de la institución. El Ejecutivo/a de Inventario procederá a la tramitación de la baja del bien con la Unidad de Finanzas que realizarán las respectivas actualizaciones en el sistema, y con la Unidad Jurídica que se encargará del acto administrativo que lo autoriza y todo el aspecto legal.

La baja de un bien, podrá ser con enajenación o sin enajenación, cuando es con enajenación se puede llevar a remate y cuando es sin enajenación se puede entregar en donación.

### 3.1- Baja por deterioro, desuso u obsolescencia:

Los bienes muebles deteriorados, en desuso u obsoletos, podrán ser dados de baja sin enajenación de la Superintendencia, mediante la resolución que sancione el acto administrativo correspondiente.

**Paso 1:** Bienes administrados por la UASG que presenten un estado de deterioro, desuso u obsolescencia deberán ser informados por el funcionario encargado de Inventario a el/la Jefe/a DAF, quien deberá determinar el inicio del trámite administrativo de baja de los bienes. El encargado del inventario realizará una lista de los bienes que deben ser dados de baja.

**Paso 2:** Se enviará mediante memo el listado de bienes a ser dados de baja desde el área de Servicios Generales a la Unidad Jurídica.

**Paso 3:** Recepcionada la solicitud del área de Servicios Generales, la Unidad Jurídica procederá a realizar un estudio de los antecedentes y de estar estos conforme a la normativa, realizará la Resolución Exenta.

**Paso 4:** Resolución Exenta, será despachada para firma del Superintendente y el ministro de fe.

**Paso 5:** Aprobada y suscrita Resolución Exenta, se enviará copia de la Resolución al área de Servicios Generales y a la Unidad de Finanzas, para gestionar ajustes en el correspondiente proceder a la destinación de los bienes.

### 3.2- Donación de los bienes dados de baja sin enajenación:

En caso de que existan bienes que cumplan con las condiciones indicadas en artículo N°24 Titulo IV, del Decreto Supremo N° 577 de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales. En primer lugar, la Superintendencia verificará si existen cartas de instituciones sin fines de lucro solicitando donación de bienes, de no ser así, se buscará instituciones que cumplan estas características y que pudiesen requerir de donaciones, como es el caso de entidades gremiales, juntas de vecinos, etc, que persigan interés social, sin fines de lucro. Las donaciones se autorizaran mediante resolución exenta.

**Paso 1:** Servicios Generales entregara los antecedentes a la Unidad Jurídica quien determinará la condición de la donación.

**Paso 2:** la Unidad Juridica realizara un estudio de los antecedentes y de estar estos conforme a la normativa, elaborará una Resolución Exenta.

**Paso 3:** Resolución Exenta que aprueba, será despachada para aprobación del Superintendente.

**Paso 4:** Aprobada la Resolución Exenta, se enviará copia de Resolución a UASG, para que el Encargado de Inventario, proceda a actualizar el sistema y gestione la entrega física de los bienes.

### 3.3- Baja de Bienes con Enajenación:

Es la venta de activos muebles, corporales e incorporeales, que sean prescindibles para el cumplimiento de fines de esta Superintendencia, deberá ser autorizada primeramente por Ministerio de Bienes Nacionales y autorizada por la SUSESO mediante Resolución Exenta. Las bajas de bienes con enajenación, se producen con la venta o remate del bien muebles, a través de la Dirección Generales de Crédito Prendario, según D. F.

L N° 16, del 21/01/1986, Art. 4 a la que se le envía mediante oficio, todos los antecedentes (oficio de requerimiento y autorización de Bienes Nacionales, además de la resolución interna de la SUSESO).

**Paso 1:** Se confeccionará el listado de bienes, indicando su estado físico y se informará al Jefe DAF, quien autorizará la enajenación.

**Paso 2:** la Unidad Jurídica confeccionará Resolución de Baja y se enviará para firma de Superintendente.

**Paso 3:** Firmada y tramitada Resolución de baja se enviará a Dirección General de Crédito Prendario quien realizará respectivo remate. Durante el proceso de remate, debe estar presente un funcionario de la UASG.

**Paso 4:** Efectuado el remate, La Dirección General de Crédito Prendario, informará a la Superintendencia el resultado de este acto, donde el dinero ganado será reincorporado a la institución.

**Paso 5:** el Encargado de Inventario procede a dar de baja en el Sistema.

## Referencias Bibliográficas

- Dirección Chile Compra
  - Curso Teórico sobre Gestión de Contratos
  - Dictámenes Contraloría General de la República
  - Generalidades de Normas Públicas
  - Taller Practico en Compras Públicas, Modulo I: Convenio Marco, 2015
  - Taller Practico en Compras Públicas, Modulo II: Bases de Licitación y Licitación Pública , 2015
  - Taller Practico en Compras Públicas, Modulo III: Comisión Evaluadora y Criterios de Evaluación, 2015
  - Taller Practico en Compras Públicas, Modulo IV: Compras excepcionales, 2015
  - Manual Plan de Compras 2016
  - Modificación de Reglamento 2015
  - Análisis de Bases de Licitación, 2015
  - Buenas Prácticas y Jurisprudencia
  - Instrucciones y guía Plan de Compras 2007
  - Procedimientos de Contratación Licitación Pública
  - Procedimientos de Contratación Trato Directo
- Manual de Adquisiciones y Servicios Generales, Superintendencia de Seguridad Social, 2015
- Manual de Compras y Contrataciones Públicas, Subsecretaria de Evaluación Social
- Normativa
  - Ley N° 19.886 y sus modificaciones, de bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
  - Ley de Presupuestos del sector público, que se dicta cada año.
  - Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
  - Ley 18.834 Estatuto Administrativo
  - Ley N°19.653, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
  - Ley N° 20.285 de Transparencia.
  - 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.
  - Decreto supremo N°577, Ministerio de Tierras y Colonización. Reglamento sobre bienes muebles fiscales.
  - Resolución 1600/2008 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
  - Resolución Exenta N° 0338 de fecha 30 de septiembre de 2013, que establece el Procedimiento de Evaluación de Ofertas.
  - Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

- Políticas y condiciones de uso de portal mercado público, instrucción que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el portal mercado público.
- Guías y directivas de compras y contrataciones públicas.
- Ley N° 20.730, de Lobby.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra
- Decreto N° 20 del 2007 que Modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Ley N° 1939, de 1977 del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba normas sobre adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- Ley N° 18.382 de 1984, del Ministerio de Hacienda, que aprueba normas complementarias de Administración Financiera, Personal y de incidencia Presupuestaria y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Decreto Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 16, de 1986, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija texto Refundido Sistematizado y Coordinado de las disposiciones Legales Relativas a la Dirección General de Crédito Prendario.
- Ley N° 19.886 de 2003, del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios.
- Decreto Ley N° 799 de 1974, del Ministerio del Interior que Deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan el uso y circulación de vehículos estatales.
- Decreto N° 577, de 1978 del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Resolución N° 758 de 1977, de la Contraloría General de la República que aprueba Manual del Subsistema de Contabilidad de los Bienes Corporales de Uso para el Sector Público.
- Oficio N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República, sobre la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Oficio N° 54.900, de 2006, de la Contraloría General de la República
- Control de bienes, Oficio Circular de la Contraloría General de la República N° 23.788, de 1978
- Confección de Inventario, Oficio Circular de la Contraloría General de la República N° 72.473, de 1997
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Webgrafía
  - Página Web de la Superintendencia de Seguridad Social: <http://www.suseso.gob.cl/>
  - Página Web Dirección ChileCompra: <http://www.chilecompra.cl/>
  - Formación ChileCompra: <http://formacion.chilecompra.cl/>
  - Página Web Mercado Publico: <https://www.mercadopublico.cl/Home>

-

## ANEXOS

**ANEXO N ° 1: Anexos Administrativos en Bases de Licitación****IDENTIFICACIÓN PERSONA JURÍDICA**

EMPRESA:

|              |  |
|--------------|--|
| RAZÓN SOCIAL |  |
| DOMICILIO    |  |
| R.U.T.       |  |

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:

|                    |  |
|--------------------|--|
| NOMBRE             |  |
| PROFESIÓN          |  |
| DOMICILIO          |  |
| R.U.T.             |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |

CONTACTO:

|                    |  |
|--------------------|--|
| SR. (A)            |  |
| TELÉFONO           |  |
| FAX                |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |

**Nombre y Firma  
Representante Legal  
o  
Persona Natural**

( Ciudad ), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016



### IDENTIFICACIÓN PERSONA NATURAL

|                     |  |
|---------------------|--|
| NOMBRE              |  |
| NACIONALIDAD        |  |
| PROFESION           |  |
| DOMICILIO           |  |
| TELEFONO            |  |
| FAX                 |  |
| CEDULA DE IDENTIDAD |  |
| R.U.T.              |  |
| CORREO ELECTRONICO  |  |
| FAX                 |  |
|                     |  |

**Nombre y Firma  
Representante Legal  
o  
Persona Natural**

( Ciudad ), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016



## DECLARACIÓN PERSONA JURÍDICA

Nombre de la Oferente:.....

Nombre del/los Representante/es Legal/es: .....

.....

Nombre de la Licitación: .....

Declaro/Declaramos:

1. Que, he estudiado y declaro estar conforme con todos y cada uno de los antecedentes y condiciones contenidos en las Bases Técnicas y Administrativas, de la presente licitación sin tener reparo alguno que formular.

2. Que, declara bajo juramento que no se encuentra afecto a la inhabilidad introducida por la ley N°20.238, esto es, no haber sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. Además declara en este acto en conformidad a lo dispuesto en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que no es o no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como funcionarios directivos de la Superintendencia de Seguridad Social, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54° de la ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estás formen parte, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estás sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

3. Que, la persona jurídica que represento, no está afectada a ninguna de las prohibiciones para postular o adjudicarse esta licitación, conforme a lo establecido o informado en las presentes Bases.

**Nombre y Firma  
Representante Legal  
o  
Persona Natural**

( Ciudad ), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016



## DECLARACIÓN PERSONA NATURAL

Nombre de la Oferente:.....

Nombre de la Licitación: .....

Declaro/Declaramos:

1. Que, he estudiado y declaro estar conforme con todos y cada uno de los antecedentes y condiciones contenidos en las Bases Técnicas y Administrativas, de la presente licitación sin tener reparo alguno que formular.
2. Que, declara bajo juramento que no está afecto a la inhabilidad introducida por la ley N°20.238, esto es, no haber sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. Además declaro en este acto en conformidad a lo dispuesto en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que no es o no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como funcionarios directivos de la Superintendencia, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54° de la ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estás formen parte, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estás sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
3. Que, no está afecta a ninguna de las prohibiciones para postular o adjudicarse esta licitación, conforme a lo establecido o informado en las presentes Bases.

**Nombre y Firma  
Representante Legal  
o  
Persona Natural**

( Ciudad ), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

**ANEXO N° 2 : Anexo Económico en Bases de Licitación**



**PRECIO TOTAL**

OFERENTE: \_\_\_\_\_

| <b>SERVICIOS DE ARRIENDO DE DISPENSADORES</b> |                                 |
|---|---------------------------------|
| MONTO TOTAL (NETO) EN<br>NÚMEROS              | MONTO TOTAL (NETO)<br>EN LETRAS |
| \$  |                                 |

Identificación de los servicios y productos que forman parte de la propuesta que están gravados con algún impuesto (se debe especificar el servicio o producto, con indicación del monto)

---



---



---



---



---

**Nombre y Firma  
Representante Legal  
o  
Persona Natural**

( Ciudad ), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

**Anexo N° 3: Resolución que Aprueba Gran Compra**



OMM/CMH/SDH/ALS/GML/cpv

REF.: Asigna Gran Compra Servicio de Arriendo de Impresoras para la Superintendencia de Seguridad Social. ID 2578

=====

RESOLUCIÓN EXENTA DAF N° \_\_\_\_\_/

SANTIAGO,

HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE:

VISTO:

Las atribuciones que me confieren la Ley N° 16.395, Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social, lo señalado en su Reglamento Orgánico, contenido en el D.S. N° 1 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el artículo 5° del D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley n°20.882 de Presupuestos del Sector Público para el año 2016; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento; en el Artículo 2 del D.L. N°1263 que fija la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, Resolución Exenta DAF N°565 de 2015 que autoriza nuevo proceso de Gran Compra y aprueba Términos de Referencia para la contratación de servicio de arriendo de impresoras.

TENIENDO PRESENTE:

- 1) 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. Junto con ello, y además de resguardar los intereses fiscales, corresponde hacer uso de los procedimientos legales y reglamentarios que aseguren una transparente, idónea y oportuna contratación de los servicios requeridos.

- 2) Que para el cumplimiento de los objetivos y funciones propias de esta Superintendencia se requiere contar con equipamiento que permita el desenvolvimiento adecuado de las actividades de cada División, Departamento y Unidad, en condiciones óptimas y apropiadas para quienes se desempeñan en ellas.
- 3) Que el proyecto motivo de esta Licitación vía Grandes Compras, tiene por objetivo disponer de un servicio capaz de garantizar la administración, el control y la gestión proactiva de los volúmenes de impresión (fotocopiado, escaneos y de otras funciones que la actual tecnología aporten para este tipo de soluciones).
- 4) Que entre los objetivos de la Superintendencia de Seguridad Social: Incentivar un uso responsable y adecuado de los recursos destinados a la impresión y copia en papel de la documentación y de esta forma disminuir los gastos por concepto de equipamiento y suministros dentro del Servicio; aumentar la productividad mediante funciones avanzadas de impresión y escaneos; aumentar la seguridad contra la pérdida o uso indebido de información confidencial; disponer de un servicio de impresión con calidad y oportunidad garantizada; contar con un control de gastos y volúmenes por áreas y evitar sobrepoblación de equipos, velando por el equilibrio entre las áreas que actualmente los utilizan.
- 5) Que, para cumplir con estas condiciones adecuadas para el personal, se requirió la contratación del servicio de arriendo de impresoras, para lo cual los siguientes proveedores manifestaron su intención de participar: a) LECHNER, b) IMPRESIÓN UNO, c) TECNODATA, d) DIMACOFI, e) INTERGRADE, f) OFIMUNDO y g) ADVANCES
- 6) Que se deja constancia que la empresa ADVANCES manifestó su intención de ofertar, pero no ingresó oferta al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- 7) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, en el cumplimiento de sus funciones, determinó que las Ofertas presentadas por LECHNER, IMPRESIÓN UNO, INTERGRADE Y OFIMUNDO se ajustan a las especificaciones técnicas solicitadas, razón por la cual fueron incorporadas al proceso de evaluación. Asimismo, en cumplimiento de sus funciones, determinó que las Ofertas presentadas por TECNODATA y DIMACOFI no se ajustan a las especificaciones técnicas mencionadas previamente, razón por la cual no fueron incorporadas al proceso de evaluación. Lo anterior considerando el numeral 5.1 de la Intención de Compra, que establece que serán funciones de la Comisión Evaluadora, entre otras, el “resolver si las ofertas presentadas por cada proponente se ajustan a las especificaciones técnicas requeridas para, en caso afirmativo, incorporarlas al proceso de evaluación. Alternativamente, deberá descartar las propuestas que no las satisfagan, quedando estas fuera del proceso de evaluación” y al punto 5.2 del mismo documento, sobre “Evaluación de las Ofertas Técnicas”, que establece que para efectos de la evaluación, se considerarán únicamente los productos ofertados que contengan claramente la información requerida en la Intención de Compra; precisándose expresamente una observación en el párrafo final del numeral 2.1, en el sentido que respecto de las características del Servicio, expresadas en los puntos de “Administración”, “Características técnicas”, “Asistencia técnica” y “Servicios”, la Superintendencia se reserva el derecho de admitir propuestas que no alcancen el 100% de ellas, debido a la necesidad de dar respuesta al objetivo del presente proceso de compras.
- 8) Que la evaluación de las propuestas se realizó en base a los parámetros definidos en el numeral 5.2 de la Intención de Compra, es decir, el precio final, desarrollo sustentable, normas de calidad y niveles mínimos de servicio, dando como resultado los siguientes puntajes por proveedor:

| Criterio                    | Ponderación | Lechner<br>Puntaje | Impresión Uno<br>Puntaje | Intergrade<br>Puntaje | Ofimundo<br>Puntaje |
|-----------------------------|-------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| Precio final                | 74%         | 96,6               | 84,9                     | 100                   | 88,5                |
| Desarrollo sustentable      | 7%          | 0                  | 50                       | 25                    | 75                  |
| Normas de calidad           | 13%         | 0                  | 100                      | 100                   | 100                 |
| Niveles mínimos de servicio | 6%          | 100                | 100                      | 100                   | 100                 |
| Puntaje final               |             | 77,5               | 85,3                     | 94,8                  | 89,7                |

9) Que, luego de la evaluación la Comisión Evaluadora recomendó adjudicar la oferta presentada para el servicio referido a INTERGRADE, la cual obtuvo un ponderado total de 94,8 puntos, por estimarla como la más conveniente técnica y económicamente para los intereses del servicio.

10) Que se cuenta con los recursos necesarios en el ítem correspondiente.

#### RESUELVO:

**1° ASIGNESE** la Gran Compra para el servicio de arriendo de impresoras y servicio de impresión al proveedor INTERGRADE S.A., RUT 96.669540-4, por el plazo de 36 meses, por el monto máximo de USD 236.162 (IVA Incluido), según el siguiente detalle:

| ID Producto OC | Cantidad de Máquinas | Coto Mensual Fijo Neto (US Dólar) | Volumen Estimado Mes por Modelo | Costo Mensual Variable Neto (US Dólar) | Total Neto Mes (US Dólar) | Total Neto (US Dólar) por 36 meses |
|----------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------|------------------------------------|
| 1152975        | 6                    | USD 746,06                        | 40.000                          | USD 307,28                             | USD 1.053,34              | USD 37.920,19                      |
| 1152990        | 36                   | USD 2.163,78                      | 200.000                         | USD 1.619,61                           | USD 3.783,39              | USD 136.201,94                     |
| 1125052        | 6                    | USD 332,61                        | 5.000                           | USD 343,31                             | USD 675,92                | USD 24.333,04                      |

**2° DESIGNAR** como contraparte técnica al Jefe de Departamento de Tecnologías y Operaciones, para efectos de seguimiento y control del servicio adjudicado.

**3° IMPUTESE** el gasto que irroge el cumplimiento de la presente resolución al Subtítulo 22, Item 09.005 “Arriendos de maquinarias y equipos”, del Presupuesto de la Superintendencia para el año 2016 y el saldo insoluto se imputará al clasificador presupuestario que corresponda para el año 2017 y 2018, siempre que el contrato se mantenga vigente y exista disponibilidad de recursos para dicho fin por parte de la Superintendencia

**4° PAGUESE** previa constitución de garantía de fiel cumplimiento, emisión mensual de la orden de compra, entrega de respaldo contable y recepción y conformidad con los servicios prestados. La certificación de conformidad será realizada mensualmente por la contraparte técnica individualizada en el segundo Resuelvo.

**5° PUBLÍQUESE** oportunamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CLAUDIO REYES BARRIENTOS

SUPERINTENDENTE

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted,

GABRIEL ORTIZ PACHECO

MINISTRO DE FE

A: Departamento de Administración y Finanzas  
Unidad de Finanzas  
Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (adjuntar antecedentes)  
Oficina de Partes  
Archivo Central

**Anexo N° 4: Resolución Exenta Comisión Evaluadora**

OMM/HRS/PQZ/ALS/cpv

REF.: Designa integrantes para comisión evaluadora de las licitaciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

RESOLUCIÓN EXENTA DAF-N° 325 /

SANTIAGO, -9 JUL 2015

**VISTOS:**

Las atribuciones que me confieren la Ley N° 16.395, Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social, lo señalado en su reglamento Orgánico contenido en el D.S. N°1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el artículo 5° del D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575; Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 20.798 de Presupuesto del Sector Público año 2015, lo establecido en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; y en su reglamento, contenido en el D.S N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, con fecha 03 de marzo del año 2014 se promulgo la ley N°20.730, artículo 62, N°6, de la ley N°18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado, y

**TENIENDO PRESENTE:**

Que corresponde designar a los funcionarios de la Superintendencia de Seguridad Social que integrarán la comisión evaluadora de los llamados a licitación que se efectúen a partir del 27 de mayo al 31 de diciembre del 2015.

Que, con fecha 03 de marzo del año 2014 se promulgo la ley N°20.730 la cual regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, la cual en su artículo 4°, número 7 dispone que se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadores formadas en el marco de la ley N° 19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones.

**RESUELVO:**

Designese como miembros elegibles para constituir la Comisión Evaluadora a los siguientes funcionarios, en los términos del artículo 62, N°6, de la ley N°18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.

- **Romy Schmidt Crnosija Rut: 7.015.166-9**  
Intendente de Beneficios Sociales
- **Marcos Larenas Sepúlveda Rut:**  
Jefe de Asistencias y Servicios al Usuario
- **Oscar Muñoz Mosier Rut: 13.906.273-6**  
Jefe Departamento Administración y Finanzas
- **Luis Báez Arribada Rut: 8.676.894-1**  
Jefe Departamento de Tecnología y Operaciones



- **Aldo Leal Stiebler Rut: 10.773.222-5**  
Jefe de Adquisiciones y Servicios Generales
- **Humberto Ruiz Soto Rut: 8.455.976-8**  
Jefe de la Unidad Legal
- **Patricia Quiñelen Zepeda Rut: 10.338.791-4**  
Jefa de la Unidad de Finanzas
- **Andrea Garrido Salazar Rut. 13.028.115-K**  
Jefa de la Unidad Desarrollo de las Personas
- **Gustavo Munita Lutunski Rut: 22.046.957-3**  
Ejecutivo de Compras y Contrataciones

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



*[Handwritten Signature]*  
CLAUDIO REYES BARRIÉNTOS  
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted,



*[Handwritten Signature]*  
GABRIEL ORTIZ PACHECO  
MINISTRO DE FE

A: Departamento de Administración y Finanzas  
Unidad de Finanzas  
Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (adjuntar antecedentes)  
Oficina de Partes  
Archivo Central

**Anexo N°5: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria**

Santiago 30 de Noviembre de 2015.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

De conformidad al presupuesto aprobado para esta Institución por la Ley N° 20.798 de Presupuestos del Sector Público 2015, certifico que, a la fecha del presente documento, la Institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados, en la Licitación Publica ID: 1607-23-LE15.



**PATRICIA QUIÑELEN ZEPEDA**

Jefa de la Unidad de Presupuesto

Superintendencia de Seguridad Social

**Anexo N° 6: Acta de Apertura**

Santiago 14 de Diciembre de 2015

**ACTA DE APERTURA**

**Nombre de proceso:** Contratación del Servicio de Construcción y Reparación de Inmueble "Agencia de Punta Arenas" de la Superintendencia de Seguridad Social.

**ID Mercado público:** 1607-24-LE15.

Siendo las 11:00 horas del 14 de diciembre del 2015, conforme lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas aprobadas por la Resolución DAF N° 522, se da inicio al acto apertura de antecedentes de la licitación 1607-24-LE15.

Para efectos de sistematizar la información, la tabla siguiente establece el resumen del cumplimiento de los documentos que deben presentar los oferentes.

| OFERENTE                        | RUT<br>PROVEEDOR | ANEXOS<br>ADMINISTRATIVOS | ANEXOS<br>TECNICOS | ANEXOS<br>ECONOMICO |
|---------------------------------|------------------|---------------------------|--------------------|---------------------|
| FRANCO EDUARDO<br>CUITIÑO GOMEZ | 18.209.243-6     | CUMPLE                    | CUMPLE             | CUMPLE              |

**OBSERVACIONES:**

Sin observaciones.



De acuerdo con lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas, se procede a evaluar la Admisibilidad de cada una de las ofertas recibidas.

| OFERENTE                        | RUT<br>PROVEEDOR | CONDICION           |                       |
|---------------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|
|                                 |                  | OFERTA<br>ADMISIBLE | OFERTA<br>INADMISIBLE |
| FRANCO EDUARDO CUITIÑO<br>GOMEZ | 18.209.243-6     | X                   |                       |

**OBSERVACIONES:**

Que al momento de firmar este Acta de Apertura, los miembros de la comisión declaran de no tener ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID 1607-24-LE15, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Siendo las 11:30 horas, sin otro tema que señalar y dando por finalizado este acto, firman los integrantes de la comisión de apertura.

**Aldo Leal Stiebler**  
Jefe de la Unidad de Adquisiciones  
Superintendencia de Seguridad Social

**Oscar Muñoz Mosier**  
Jefe Departamento  
de Administración y Finanzas  
Superintendencia de Seguridad Social

**Humberto Ruiz Soto**  
Jefa de Unidad Legal  
Superintendencia de Seguridad Social

**Gustavo Munita Lutunski**  
Encargado de Compras y Contrataciones  
Superintendencia de Seguridad Social

**Anexo N° 7: Reporte de Bienes, Gestión de Inventario****BIENES POR UBICACION**

23-03-2016 11:48:33

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Nombre Funcionario</b> | Luis Gárate Gatica, Gustavo                    |
| <b>Centro de Costo</b>    | OFICINA 417                                    |
| <b>Ubicación</b>          | SUSESO / HUERFANOS 1376 / PISO 4 / OFICINA 417 |

| Número | Descripción                            | Cantidad |
|--------|--|----------|
| 1      | VENTILADOR SOMELA                      | 1        |
| 2      | IMPRESORA HP                           | 1        |
| 3      | ESCRITORIO L MADERA 4 CAJONES          | 1        |
| 4      | ESCRITORIO MADERA CON VIDRIO 4 CAJONES | 1        |
| 5      | SILLA CUERO NEGRO CON RUEDA            | 3        |
| 6      | ESTANTE METAL 2 PUERTAS CON RUEDA      | 1        |
| 7      | TALADRO ELECTRICO DEWALT               | 1        |
| 8      | ESTANTE MADERA 4 PUERTAS               | 2        |
| 9      | PANTALLA HP 19                         | 3        |
| 10     | CAJONERA MADERA 3 CAJONES              | 1        |
| 11     | CPU HP CORE 2                          | 3        |
| 12     | AIRE ACONDICIONADO FRIGIDAIRE          | 1        |
| 13     | ESCRITORIO CHICO MADERA 3 CAJONES      | 2        |
| 14     | CAJONERA MADERA 2 CAJONES              | 2        |
| 15     | ESCALERA ALUMINIO 5 PELDAÑOS           | 1        |
| 16     | SILLON EJECUT CUERO NEGRO RUEDAS       | 2        |
| 17     | CAJA FUERTE BASH                       | 1        |
| 18     | SILLON GENERO AZUL RUEDA               | 3        |
| 19     | PIZARRA MELAMINA BLANCA 1.50 X 1.00    | 1        |
| 20     | PC LENOVO ALL IN ONE                   | 1        |
| 21     | PERCHERO MADERA                        | 1        |
| 22     | SERVIDOR DE REDES                      | 1        |
| 23     | ESCRITORIO MADERA 2 CAJONES            | 1        |
| 24     | RADIO SONY                             | 1        |
| 25     | ESCRITORIO MADERA 5 CAJONES            | 1        |

---

**Encargado del Inventario**


---

**Luis Gárate Gatica, Gustavo**



## BIENES POR UBICACION

23-03-2016 11:48:03

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Nombre Funcionario</b> | Luis Gárate Gatica, Gustavo                    |
| <b>Centro de Costo</b>    | OFICINA 417                                    |
| <b>Ubicación</b>          | SUSESO / HUERFANOS 1376 / PISO 4 / OFICINA 417 |

| Código            | Descripción                            | Propiedad     | Situación | Color | Vida Útil | Fecha Adquisición | Fecha Garantía |
|-------------------|--|---------------|-----------|-------|-----------|-------------------|----------------|
| 08640261109000001 | AIRE ACONDICIONADO FRIGIDAIRE          | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741761143000001 | CAJA FUERTE BASH                       | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741361162000019 | CAJONERA MADERA 2 CAJONES              | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741361162000018 | CAJONERA MADERA 2 CAJONES              | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741361165000011 | CAJONERA MADERA 3 CAJONES              | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08540061202000004 | CPU HP CORE 2                          | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08540061202000003 | CPU HP CORE 2                          | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08540061202000002 | CPU HP CORE 2                          | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08641061237000001 | ESCALERA ALUMINIO 5 PELDAÑOS           | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741461243000001 | ESCRITORIO CHICO MADERA 3 CAJONES      | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741461243000002 | ESCRITORIO CHICO MADERA 3 CAJONES      | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741461254000001 | ESCRITORIO L MADERA 4 CAJONES          | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741461264000002 | ESCRITORIO MADERA 2 CAJONES            | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741461266000001 | ESCRITORIO MADERA 5 CAJONES            | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741461271000001 | ESCRITORIO MADERA CON VIDRIO 4 CAJONES | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741561325000002 | ESTANTE MADERA 4 PUERTAS               | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741561325000003 | ESTANTE MADERA 4 PUERTAS               | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741561345000001 | ESTANTE METAL 2 PUERTAS CON RUEDA      | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08640761399000001 | IMPRESORA HP                           | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08540061519000004 | PANTALLA HP 19                         | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08540061519000005 | PANTALLA HP 19                         | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08540061519000006 | PANTALLA HP 19                         | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08540061548000008 | PC LENOVO ALL IN ONE                   | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741861559000006 | PERCHERO MADERA                        | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08741961583000001 | PIZARRA MELAMINA BLANCA 1.50 X 1.00    | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08641161603000001 | RADIO SONY                             | PERSONAL      | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08540161647000004 | SERVIDOR DE REDES                      | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08742061663000002 | SILLA CUERO NEGRO CON RUEDA            | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08742061663000004 | SILLA CUERO NEGRO CON RUEDA            | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08742061663000003 | SILLA CUERO NEGRO CON RUEDA            | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08742061750000002 | SILLON EJECUT CUERO NEGRO RUEDAS       | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08742061750000001 | SILLON EJECUT CUERO NEGRO RUEDAS       | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08742061767000007 | SILLON GENERO AZUL RUEDA               | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08742061767000008 | SILLON GENERO AZUL RUEDA               | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |
| 08742061767000009 | SILLON GENERO AZUL RUEDA               | INSTITUCIONAL | BUENO     |       | 3         | 01-01-2015        |                |

**Anexo N°8: Resolución Conductor Vehículo Institucional**

GOBIERNO DE CHILE  
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

MLS/ESP/pac

REF.: Autoriza a don Enrique Manuel Muñoz Lipin para conducir vehículos motorizados institucionales.



RESOLUCIÓN EXENTA N° 2405

SANTIAGO, 30 SET. 2008

HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE:

VISTOS:

Lo dispuesto en los Artículos 60° al 84°, de la Ley N° 10.336; en el art. 7° del Decreto Ley N° 799, de 1974 y en la Resolución N° 520 de 1996, modificada por la Resolución N° 488 de 1997, ambas de la Contraloría General de la República, y

TENIENDO PRESENTE:

La necesidad de contar con funcionarios que conduzcan los vehículos motorizados institucionales.

RESUELVO:

Autorízase a don Enrique Manuel Muñoz Lipin, RUN N° 12.876.016-4, Auxiliar a contrata, grado 19° de esta Superintendencia, para conducir los vehículos motorizados de la dotación del Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JAVIER A. FUENZALIDA SANTANDER  
SUPERINTENDENTE

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted,



MARCOS LARENAS SEPÚLVEDA  
SECRETARIO GENERAL

A: Oficina de Presupuesto  
UDP  
Interesado  
Oficina de Partes  
Archivo Central