

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE
LA PRESIDENCIA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES QUE
INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 183 /

SANTIAGO, 23 FEB 2024

VISTOS:

La ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República; el decreto supremo N°7, de 1991, que aprueba el reglamento orgánico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República; lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, contenido en el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la ley N°21.595, sobre delitos económicos; la resolución exenta N° 911, de 2019, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la resolución exenta N° 798, de 2020, que aprueba el Manual de Procedimiento para el pago a 30 días del Ministerio Secretaria General de la Presidencia; y la resolución exenta N°272, de 2023, que modifica la resolución exenta N° 798, de 2020, todas las anteriores de esta Secretaría de Estado; la resolución exenta N° 582, de 2021, de este Ministerio, que aprobó el Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Simplificada la resolución exenta N° 1221, de 2023, de este origen, que deja sin efecto acto administrativo que indica y aprueba organización interna de la División de Administración General del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el decreto supremo N° 12, de 2022, de este origen, que designa a la Subsecretaria General de la Presidencia; la resolución N° 7, de 2019 y la resolución N° 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, relativas a la fijación de normas y determinación de montos, sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con la ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, corresponde a dicho Ministerio prestar asesoría al Presidente de la República, al Ministro del Interior y a cada uno de los Ministros, en materias políticas, jurídicas y administrativas, como también asesorarlos en lo que se refiera a las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional, los Partidos Políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional.

2. Que, conforme lo dispone el artículo 3 de la referida ley N° 18.993, el Ministerio estará compuesto por el(la) Ministro(a), el(la) Subsecretario(a) y las Divisiones Jurídico-Legislativa, de Coordinación Interministerial, de Relaciones Políticas e Institucionales, División de Estudios, de Gobierno Digital y de Administración General.

3. Que, en cumplimiento de las funciones que le encomienda el artículo 10 de la norma citada precedentemente, a la División de Administración General le corresponderá obtener y proveer los recursos humanos, financieros y materiales para la normal operación del Ministerio, y ejecutar las acciones tendientes a optimizar su aprovechamiento.

4. Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, el Ministerio celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y servicios, regulados por la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y por su reglamento contenido en el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.



5. Que, a los procesos de contratación pública de bienes y servicios, le resultan aplicables los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2 del decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

6. Que, por otra parte, el artículo 9 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, promulgada a través del decreto supremo N° 375, de 2006, del Ministerio de Relaciones Exteriores, prescribe que cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, adoptará las medidas necesarias para establecer sistemas apropiados de contratación pública, basados en la transparencia, la competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones, que sean eficaces para prevenir la corrupción.

7. Que, según lo dispuesto en el artículo 4 del decreto supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se ajustará a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento.

8. Que, el inciso segundo del referido artículo 4, dispone que el Manual de Procedimiento de Adquisiciones deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias:

- a. Planificación de compras.
- b. Selección de procedimientos de compra.
- c. Formulación de bases.
- d. Criterios y mecanismos de evaluación.
- e. Gestión de contratos y de proveedores.
- f. Recepción de bienes y servicios.
- g. Procedimientos para el pago oportuno.
- h. Política de inventarios.
- i. Uso del Sistema de Información.
- j. Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.
- k. 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.
- l. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los(as) funcionarios(as) encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

9. Que, con la finalidad de dar cumplimiento a esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna de la División de Administración General y los demás centros de responsabilidad de este Ministerio, en cuanto a uniformar los procesos, determinar responsabilidades y optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones, en reemplazo del actualmente vigente.

10. Que, en razón de lo anterior, y en armonía con lo dispuesto en el artículo 3 de la ley N° 19.880, a través del presente acto administrativo, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia viene a aprobar un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones y, a dejar sin efecto las Resoluciones Exentas N°911, de 2019; N°798, de 2020; N° 582, de 2021; y N°272, de 2023.

RESUELVO:

1°. APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:



Manual de Procedimiento de Adquisiciones

División de Administración General

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Javiera Zúñiga Gárate	Encargada Unidad de Compras y Contrataciones (S)	21/02/2024
Revisado por	Alfredo Lathrop Sánchez	Jefe de la División de Administración General (S)	21/02/2024
	Joaquín Lepe Vergara	Asesor Gabinete Subsecretaria	21/02/2024



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	ALCANCE	5
III.	REFERENCIAS.....	5
IV.	INTERPRETACIÓN	6
V.	DEFINICIONES.....	6
VI.	ROL DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO	7
VII.	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	7
VIII.	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	8
IX.	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y REQUERIMIENTO	10
X.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	10
XI.	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	13
XII.	GESTIÓN DE PROVEEDORES(AS) Y OFERENTES.....	16
XIII.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	17
XIV.	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	18
XV.	POLÍTICA DE INVENTARIO	19
XVI.	USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS – CHILECOMPRA.....	19
XVII.	FLUJO Y AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	20
XVIII.	ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN	23
XIX.	CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....	23



I. INTRODUCCIÓN

A los procesos de contratación pública de bienes y servicios, les resultan aplicables los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2 del decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en virtud de los cuales los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

Por otra parte, el artículo 9 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, promulgada a través del decreto supremo N° 375, de 2006, del Ministerio de Relaciones Exteriores, prescribe que cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, adoptará las medidas necesarias para establecer sistemas apropiados de contratación pública, basados en la transparencia, la competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones, que sean eficaces para prevenir la corrupción.

Asimismo, el artículo 1 de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante, "Ley de Compras"), establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de dicho cuerpo legal y del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el cual contiene el reglamento de la ley N° 19.886 (en adelante, "Reglamento").

Así, el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones (en adelante, el "Manual"), se establece con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 del Reglamento, y con el objetivo de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos actualmente la División de Administración General utiliza para realizar las compras y/o contrataciones.

Al efecto, debe tenerse en cuenta lo preceptuado en el artículo 5 bis del Reglamento, en cuanto a que los(as) usuarios(as) que utilicen el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (en adelante, el "Sistema de Información") deben contar con las competencias técnicas suficientes para su uso, las que comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, el uso del portal www.mercadopublico.cl, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros. Los(as) usuarios(as) antes referidos deberán ser designados(as) por las autoridades y jefaturas de las entidades.

Por su parte, el artículo 12 bis del Reglamento, expresa que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los(as) distintos(as) funcionarios(as) y/o colaboradores(as) que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que, la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios(as) o equipos de trabajo distintos.

Por lo anterior, resulta necesario que las medidas que establezca este Manual consideren que quienes desempeñan tales funciones y las áreas a que pertenecen, no respondan a un mismo superior jerárquico, pues ello debilita el control interno a que hace referencia el artículo 4 del Reglamento.

II. ALCANCE

Este Manual deberá ser aplicado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante el "Ministerio", respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios, requeridos para el desarrollo de las funciones del Ministerio, reguladas por la Ley de Compras y su Reglamento.

Este Manual deberá ser conocido y aplicado por todos los(as) funcionarios(as) y colaboradores(as) a honorarios del Ministerio.

III. REFERENCIAS

En las contrataciones que se realicen se aplicarán las normativas que rijan cada proceso y, en especial, las siguientes:

1. Decreto ley orgánico N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, de administración financiera del



Estado.

2. Decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. Decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
5. Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
6. Decreto supremo N° 13, de 2009, que contiene el reglamento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
7. Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
8. Decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.
9. Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
10. Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas instrucciones para su ejecución.
11. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
12. Decreto supremo N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.
13. Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.
14. Ley N° 21.595, sobre delitos económicos.
15. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
16. Decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
17. Resolución de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
18. Resolución de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo.
19. Dictámenes de la Contraloría General de la República.

Asimismo, se tendrá presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- Instrucciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

IV. INTERPRETACIÓN

En caso de que este Manual contradijera, en alguna oportunidad, las normas legales o la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, estas prevalecerán por sobre el presente texto.

V. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se deberá tener en consideración los conceptos establecidos en el artículo 2 del Reglamento, los cuales se tienen por reproducidos en este acápite.



VI. ROL DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

Una de las tareas principales de la Unidad de Compras y Contrataciones (en adelante, UCC), es coordinar la gestión de las adquisiciones que requieran las distintas áreas del Ministerio, velando porque la adquisición de bienes y servicios se realice conforme al ordenamiento jurídico que las regula. Así, se busca que los procesos de compra se realicen de forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia. Lo anterior implica, entre otras cosas, realizar lo siguiente:

1. Elaborar y proponer las directrices que rigen las adquisiciones de bienes y servicios del Ministerio, de conformidad a las normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas requirentes del Ministerio, dentro del marco normativo y presupuestario.
3. Asesorar a todas las dependencias del Ministerio en materia afines a compras públicas.
4. Administrar los procesos de compras que el Ministerio realiza mediante el Sistema de Información.
5. Elaborar, en coordinación con las áreas requirentes, el Plan Anual de Compras, junto con realizar su seguimiento y control a lo largo del período correspondiente.
6. Analizar los requerimientos de compras, proponer el mecanismo de contratación, y ejecutar los procesos de compras en su totalidad.
7. Elaborar documentos de intención de compra, propuestas de bases administrativas de licitación pública, y de acuerdos complementarios y contratos, en virtud de los antecedentes proporcionados por las áreas requirentes.
8. Solicitar a la Unidad de Fiscalía Interna (en adelante, UFI) la elaboración de los actos administrativos que tengan lugar durante el ciclo de compras, tales como, aprobación de bases de licitación, contratos y acuerdos complementarios; adjudicaciones; y declaraciones de licitaciones desiertas, correspondiéndole la revisión de todos los antecedentes que sustenten estos actos.
9. Efectuar todas las actividades requeridas en el Sistema de Información para llevar a cabo los procesos de contratación.
10. Gestionar los contratos y convenios que el Ministerio tenga vigente y su respectivo pago.
11. Mantener un catastro actualizado de los contratos suscritos por el Ministerio, donde deberá constar la siguiente información: mecanismos de contratación, áreas requirentes, administradores(as), vigencias, garantías, u otra que sea pertinente.
12. Ejecutar las demás actividades que la autoridad le encomiende en el ámbito de sus funciones.

VII. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras permite programar, con anticipación, las compras que se realizarán a fin de procurar la optimización y eficiencia al interior del Ministerio, tanto en el uso de recursos humanos como financieros. Asimismo, la planificación ayudará a conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas, y aumentar la productividad de la organización.

La planificación anual de compras contiene los bienes muebles y servicios más relevantes que el Ministerio comprará o contratará durante cada mes del año, incluyendo una descripción detallada de cada compra, su valor estimado, la naturaleza del proceso de contratación, el centro de responsabilidad a cargo, la fecha estimada de publicación de la compra, las cantidades y el monto total programado de su ejecución.

Conforme a lo establecido en la letra e) del artículo 57 del Reglamento¹, el Ministerio debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "Plan Anual de Compras", el cual consiste en la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año

¹ La letra e) del artículo 57 del Reglamento señala:

"Las Entidades deberán publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

e) Plan Anual de Compras:

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.

2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras".



calendario.

La UCC será la responsable de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al Sistema de Información, con el formato y en la fecha que corresponda, debiendo tener presente los dictámenes de la Contraloría General de la República, las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y cualquier otro antecedente que sea pertinente.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, se desarrollará el siguiente procedimiento:

1. La UCC solicitará la información necesaria a las distintas áreas del Ministerio. Dicha solicitud se realizará a través de correo electrónico.
2. Estas áreas recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo enviarán a la UCC.
3. La UCC organizará la información y generará la ficha de planificación de compra, así como el ingreso del Plan Anual de Compras en el Sistema.
4. Finalmente, se aprobará el Plan Anual de Compras mediante la dictación del acto administrativo correspondiente. Luego, será publicado en el Sistema de Información, correspondiendo al(a) administrador(a) del Sistema realizar aquello.
5. La UCC realizará un proceso de control y seguimiento de la planificación anual de compras.
6. En caso de ser necesario, el Plan Anual de Compras podrá ser modificado. Dicha modificación también debe ser aprobada por el acto administrativo respectivo y publicada en el Sistema de Información.
7. Las jefaturas de cada área deberán justificar las modificaciones al Plan Anual de Compras y definir mecanismos de control para un mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

VIII. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por el Ministerio, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y los montos involucrados.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenios marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas o tratos directos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Ministerio, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante el Sistema de Información.

Sin embargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, las siguientes contrataciones:

1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. 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.
3. 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.
4. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Cada área requirente deberá enviar una solicitud de compra a través del sistema computacional interno, la que será revisada y asignada a un(a) analista de compras, según el área que la envíe.

Cabe considerar que el sistema permite, por una parte, hacer el seguimiento de una solicitud y, por otra, adjuntar cotizaciones o documentos que fundamentan la adquisición. De esta forma, todas las solicitudes se recibirán, por regla general, por esta vía.

La solicitud de compra deberá considerar lo siguiente:

1. La individualización de la adquisición: nombre, área requirente, y la cantidad en caso de ser un bien



mueble.

2. La justificación de la adquisición del bien y/o servicio requerido: el área requirente deberá indicar cuáles son los motivos que generan la necesidad de adquirir un bien o servicio determinado.
3. El objeto de la compra: se debe indicar que es lo que se quiere comprar o contratar.
4. Indicar si existe una contratación anterior, el monto de la contratación, el plazo de vigencia y de ejecución, la renovación de la misma, los entregables, hitos de pago y las autorizaciones y/o cualquiera otra especificación.
5. Requerimiento técnico: se debe expresar, detalladamente, la clase de bien y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otros bienes o servicios similares (objetivo, requerimientos específicos, aspectos técnicos, entre otros).
6. En el caso que el requerimiento técnico lo amerite, conforme a su complejidad técnica, el área requirente deberá elaborar el diseño de los criterios de evaluación (parámetro, puntajes y medios de verificación) y una propuesta de las multas (causales, monto, tope y motivo del incumplimiento). Adicionalmente, se deberá analizar la pertinencia de realizar la consulta pública establecida en el artículo 35 bis de la Ley de Compras.
7. Conforme al artículo 35 bis de la Ley de Compras, el(la) encargado(a) de la UCC definirá el procedimiento de acuerdo a la siguiente prelación:
 - a. En primera instancia, se recurrirá al Convenio Marco, salvo que el Ministerio obtuviere, por su cuenta, condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en dicho convenio. En caso de configurarse esta circunstancia, se informará a la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - b. Enseguida, si el bien o servicio no se encuentra disponible en dicha modalidad, se procederá a realizar una licitación pública.
 - c. Excepcionalmente, en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 de su Reglamento, se procederá a realizar una licitación privada o un trato o contratación directa.
 - d. Por su parte, si el monto de la compra es menor a 3 UTM y el bien o servicio no se encuentra en un Convenio Marco vigente, se procederá a realizar la compra por parte de los(as) funcionarios(as) que tienen asignado un fondo fijo a su cargo.
 - e. Finalmente, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 bis del Reglamento, si el monto de la compra es igual o inferior a 30 UTM, procederá el trato o contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil². En el evento de que el bien o servicio que se pretende adquirir se encuentre en un Convenio Marco vigente, procederá la Compra Ágil, sólo cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo³.

² El inciso primero del artículo 10 bis del Reglamento, señala: "Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor".

³ El inciso final del artículo 10 bis del Reglamento, dispone: "En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente".



IX. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y REQUERIMIENTO

Por regla general, el área requirente será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar, para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas, teniendo en consideración los requisitos establecidos en el acápite "VIII. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA".

La UCC confeccionará una propuesta de bases administrativas de licitación, debiendo considerar los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento.

Para el caso de Grandes Compras, el área requirente deberá enviar los requerimientos junto con los criterios de evaluación de las bases de licitación del Convenio Marco respectivo que, a su juicio, resulten aplicables. Posteriormente, la UCC elaborará el documento de intención de compra, debiendo considerar los contenidos mínimos establecidos en el artículo 14 bis del Reglamento.

La resolución que apruebe las bases de licitación será elaborada por la UFI y deberá incluir los siguientes documentos: las bases administrativas, las bases técnicas y los anexos. Dicha resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, será ingresada al Sistema. El mismo procedimiento se aplicará para el caso de Grandes Compras.

X. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación serán formulados por el área requirente, en conjunto con la UCC, de acuerdo a las características de cada bien o servicio, los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Excepcionalmente, se solicitará al área requirente la definición del parámetro, los puntajes y medios de verificación, en el caso que el requerimiento técnico lo amerite, conforme a su complejidad técnica. No obstante, siempre contará con la colaboración de la UCC para cumplir dicha labor.

2. Tipos de criterios de evaluación

Para evaluar una oferta, los criterios de evaluación pueden ser administrativos, técnicos, económicos y otros derivados de materias de alto impacto social. En tal sentido, se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (por ejemplo, jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados.

Ahora bien, en las respectivas bases de licitación se deberán establecer, al menos, dos criterios de evaluación: económico y técnico. Adicionalmente, podrá incorporarse el criterio administrativo.

Con la finalidad de dar cumplimiento al dictamen N° E370752, de 20 de julio de 2023⁴, de la Contraloría General de la República, será obligatorio incluir, como criterio de evaluación técnico, un "Programa de Integridad y Compliance". En efecto, dicho dictamen estableció la obligación de incluir, en las bases de licitación, un criterio de evaluación referido a determinar si los(as) oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal. En el caso de los tratos directos, esa materia deberá ser mencionada en algunas de las cláusulas contractuales.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento⁵, en el caso de los servicios habituales que deben

⁴ En dicho dictamen, la Contraloría General de la República instruyó lo siguiente: "En consideración a lo anterior, procede que se incluya en las bases de licitación un criterio de evaluación referido a si los oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal. En el caso de los tratos directos, esa materia deberá ser mencionada en algunas de las cláusulas contractuales".

⁵ El inciso sexto del artículo 38 del Reglamento, dispone: "En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las



proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar, como criterio técnico, las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los(as) trabajadores(as), la contratación de personas discapacitadas, el nivel de remuneraciones sobre el ingreso mínimo mensual, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que sean importantes, en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. También, se dará prioridad a las empresas que mantengan convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores(as); o, que les hagan aplicables estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u asociaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación deberá contemplar la revisión de la oferta técnica, económica y administrativa, debiendo evaluarse cada uno de los componentes de forma independiente, asignando el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados, resultará al puntaje final de la oferta.

3. Foro de consultas y respuestas en los procesos concursales

La gestión de consultas y respuestas, en los procesos concursales, se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

1. Corresponderá al(a) analista de compras descargar, oportunamente, las consultas realizadas por los(as) oferentes en el Sistema.
2. Posteriormente, el(la) analista deberá examinar y clasificar las consultas, según sean administrativas, legales o técnicas.
3. Una vez clasificadas, el(la) analista deberá responder aquellas consultas de índole administrativo.
4. A continuación, el (la) analista derivará al área requirente aquellas consultas que sean técnicas, la que deberá responder de forma oportuna cada una de las consultas y remitirlas al(a) analista de compras.
5. Finalmente, el(la) analista de compras derivará todas las consultas y respuestas a la UFI, la que deberá responder las consultas legales y, además, validar las respuestas relativas a las consultas administrativas o técnicas.

En todo momento se debe respetar el plazo establecido en el proceso concursal.

4. Comisión Evaluadora

La conformación de la comisión evaluadora será obligatoria en los siguientes tipos de licitación⁶: L1, LE, LP, LQ, LS y LR y licitaciones privadas.

De forma previa a la apertura de las ofertas, se deberá designar a los(as) integrantes de la comisión evaluadora. Dicha designación podrá realizarse de dos formas, según lo proponga el área requirente. Por una parte, en las bases administrativas de licitación. Por la otra, a través de una resolución posterior. Conforme lo dispone el artículo 37 del Reglamento, aquella resolución deberá ser tramitada y publicada en el Sistema de Información⁷.

La referida comisión estará conformada por, al menos, tres funcionarios(as) de diferentes áreas, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los(as) oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, la comisión podrá estar integrada por personas contratadas a honorarios u otras que sean ajenas al Ministerio. En

condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados".

⁶ Los tipos de licitación son los siguientes:

L1: Corresponde a la licitación pública inferior a 100 UTM.

LE: Corresponde a la licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.

LP: Corresponde a la licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.

LQ: Corresponde a la licitación pública igual o superior a 2.000 e inferior a 5.000 UTM.

LR: Corresponde a la licitación pública igual o superior a 5.000 UTM.

LS: Corresponde a la licitación pública de servicios especializados.

⁷ El inciso final del artículo 37, dispone lo siguiente: "La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública".



estos casos, siempre deberá ser en un número inferior a los(as) funcionarios(as) que la integran. En la designación de dicha comisión se deberán definir a los(as) integrantes titulares y suplentes.

Al momento de la evaluación, los(as) integrantes de la comisión deberán haber leído las bases de licitación y las respectivas ofertas.

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 35 nonies de la Ley de Compras, y de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones del Ministerio, todos los(as) funcionarios(as), colaboradores(as) a honorarios u otras personas ajenas al Ministerio, que formen parte de una comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada, en la que declaren expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él⁸.

Asimismo, los sujetos antes individualizados deberán declarar haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios(as). Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora, será responsabilidad de la Unidad de Control de Gestión informar que los(as) integrantes de dicha comisión evaluadora son sujetos pasivos, en los términos establecidos en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios(as).

Por lo tanto, los miembros de la comisión evaluadora no podrán:

1. Tener contactos con los(as) oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por la Ley de Compras o el Reglamento.
2. Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con el procedimiento concursal respectivo, mientras integren la comisión evaluadora.
3. Aceptar algún donativo de parte de terceros.

Para efectos de esta regulación, se entienden como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por la comisión evaluadora respectiva, apoyada por un(a) analista de compras. A cada acta de evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos, tras la aplicación del mecanismo de asignación definido en las bases de licitación.

Las principales funciones de la comisión evaluadora serán las siguientes:

1. Hacer un examen de admisibilidad de las ofertas, velando por el respeto a los principios de estricta sujeción a las bases de licitación, no formalización, e igualdad de los(as) oferentes, procurando que cada uno pueda presentar aclaraciones, certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta, sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás. Esto último sólo será aplicable en el caso que exista el criterio administrativo denominado "*cumplimiento de requisitos formales*".
2. Evaluar las ofertas, conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación y en las normas y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
3. Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción que dicta la comisión debe establecerse en un informe completo y fundado suscrito por todos sus miembros.

En las sesiones de la comisión evaluadora primarán los principios de probidad, objetividad, transparencia y publicidad. Además, conforme a lo establecido por el artículo 12 bis del Reglamento, debe resguardarse la delimitación de funciones y ámbitos de competencia⁹.

⁸ El artículo 35 nonies de la Ley de Compras, señala lo siguiente: "*Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él*".

⁹ El artículo 12 bis del Reglamento, indica lo siguiente: "*Las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos*".



XI. GESTIÓN DE CONTRATOS

1. Designación de contraparte técnica y administrador(a) de contrato

La designación de la contraparte técnica y del(la) administrador(a) del contrato, serán efectuadas, por regla general, en la etapa de contratación. Ambas designaciones serán realizadas por la respectiva área requirente.

2. Antecedentes para poder ser contratado

En el caso que no se encuentren disponibles y actualizados en el Registro de Proveedores de Mercado Público, los documentos que a continuación se indican, la UCC los solicitará al oferente que se hubiere adjudicado (en adelante, "proveedor adjudicado") el proceso concursal respectivo, para efectos de suscribir el contrato.

Si el(la) proveedor(a) adjudicado(a) es persona natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.
	Fotocopia de su cédula de identidad.
	Inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
	Declaración jurada simple de inhabilidades y prohibiciones para ofertar y contratar.
	Formulario F30-1 de la Dirección del Trabajo.
	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, cuando corresponda.
Si el(la) proveedor(a) adjudicado(a) es persona jurídica	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.
	Fotocopia de la cédula de identidad del(de la) o los(as) representantes legales.
	La vigencia de la persona jurídica por medio de copia del certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces, o por las autoridades que correspondan, de data no superior a tres meses contados hacia atrás desde la fecha en que deba suscribirse el contrato.
	La vigencia de los poderes del(de la) o los(as) representantes legales a través de copia del certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces, o por las autoridades que correspondan, de una data no superior a tres meses contados hacia atrás desde la fecha en que deba suscribirse el contrato.
	En caso de que sea una persona jurídica constituida bajo la ley N° 20.659, que "Simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de las sociedades comerciales" (Empresa en un Día), deberá acreditar mediante el certificado de vigencia de ese tipo de personas jurídicas, los que deben ser extendidos con misma vigencia que en los casos anteriormente señalados, acompañado de la escritura de constitución.
	Declaración jurada simple de inhabilidades y prohibiciones para ofertar y contratar.
	Formulario F30-1 de la Dirección del Trabajo.
Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, cuando corresponda.	
Si el proveedor adjudicado es una unión	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores, de cada uno(a) de los(as) integrantes.



temporal de proveedores (UTP)	La escritura pública de su constitución, cuando el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento ¹⁰ .
	Fotocopia de la cédula de identidad de todos(as) los(as) integrantes de la UTP.
	Formulario F30-1 de la Dirección del Trabajo de cada uno de los(as) miembros integrantes.
	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, cuando corresponda.

3. Oportunidad y plazo en que se suscribe el contrato

Conforme lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones regidas por la Ley de Compras¹¹.

Sin perjuicio de lo anterior, se exceptúan aquellas adquisiciones menores a 100 UTM, las que podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo que deberá ser establecido en las respectivas bases de licitación.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 65 del Reglamento, el plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si en ellas nada se indica, el contrato deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos, contados a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación¹².

4. Publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato, deberá ser publicado en el Sistema de Información, junto con la resolución aprobatoria del mismo.

La referida publicación deberá ser realizada por el(la) analista de la UCC que haya estado a cargo de la respectiva licitación u otro que designe el(la) encargado(a) de la UCC.

Igual procedimiento se aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

5. Gestión de contratos

La gestión de contratos comprenderá la creación de su ficha, la recepción de las garantías que aseguren su debido cumplimiento y ejecución, la gestión de las entregas de los bienes o servicios en tiempo y forma de acuerdo con las especificaciones establecidas, el levantamiento de alertas respecto de infracciones o incumplimientos del (de la) proveedor(a), así como circunstancias que autoricen poner término anticipado al mismo.

¹⁰ Los incisos segundo y tercero del artículo 67 bis del Reglamento, disponen:

“Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad”.

¹¹ El artículo 63 del Reglamento, señala: *“Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación”.*

¹² Los incisos primero y segundo del artículo 65, disponen:

“El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad Licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación”.



Además, una visión integral incluye la gestión post entrega (o post venta), mantención de las garantías, tramitación de los pagos de forma oportuna, detección de su vencimiento, la evaluación de los contratos y proveedores(as) adjudicados(as), el registro y uso de la información generada en cada adquisición, para así planificar las compras y tomar mejores decisiones en futuras adquisiciones.

La generación de la ficha del contrato se llevará a cabo según la normativa vigente y las instrucciones del (de la) encargado (a) de la UCC.

Para llevar a cabo lo anterior, es necesaria la intervención de dos actores:

- a. Administrador(a) del contrato, que debe crear la ficha del contrato en el aplicativo de gestión de contrato, completando los datos requeridos e incorporando la documentación necesaria.
- b. Supervisor(a) del contrato, que debe validar la información incorporada al sistema de gestión de contratos por parte del (de la) administrador(a). Además, se encarga de publicar la ficha en el Sistema. La supervisión del contrato corresponderá al(a la) encargado(a) de la UCC, o a quien este(a) designe.

6. Incumplimientos u omisiones

6.1. Procedimiento para aplicación de medidas derivadas de incumplimientos

El artículo 79 ter del Reglamento, dispone que las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos. Tanto el contrato como las bases deberán respetar los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.

Ante cualquier incumplimiento imputable al(a la) proveedor(a) adjudicado(a), y que implique una deficiencia o incumplimiento de las obligaciones señaladas en las bases, en el contrato y/o en todos los documentos que son parte integrante del proceso concursal, será responsabilidad de la contraparte técnica levantar a tiempo los avisos y alertas, e informar de aquella situación a la División de Administración General de este Ministerio, adjuntando un informe que dé cuenta de forma detallada del eventual incumplimiento.

Una vez recibido el informe, el(la) administrador(a) del contrato deberá notificar de ello al(a la) proveedor(a) adjudicado(a), acompañando a dicha comunicación el informe mencionado. La notificación se efectuará por correo electrónico a la casilla informada por el(la) proveedor(a) adjudicado(a), indicando el monto eventual de la multa a aplicar.

Una vez notificado, el(la) proveedor(a) adjudicado(a) tendrá un plazo de 10 días hábiles para presentar sus descargos al correo electrónico de la UCC. Vencido el plazo anterior, con o sin la presentación de los descargos, el(la) administrador(a) del contrato remitirá todos los antecedentes a la UFI, a fin de que realice un análisis jurídico y elabore el correspondiente acto administrativo.

En caso de que el(la) proveedor(a) adjudicado(a) presente sus descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el Ministerio tendrá un plazo de 30 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los descargos del (de la) proveedor(a), para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.

La decisión del Ministerio deberá formalizarse mediante resolución fundada de la(del) Subsecretaria(o), la que será notificada por cualquiera de las formas que establece la ley N°19.880 de bases de los procedimientos administrativos, publicándose oportunamente en el Sistema de Información. De igual forma se procederá, en caso de no presentarse descargos a la decisión de aplicar multas.

Conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento, el(la) proveedor(a) adjudicado(a) dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución singularizada en el párrafo anterior, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos administrativos ordinarios contemplados en la ley N°19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La impugnación se podrá efectuar a través de correo electrónico o por cualquiera de las formas que establece la ley N°19.880. El Ministerio tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles administrativos para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado y deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada. Dicha resolución deberá ser notificada al (a la) proveedor(a) adjudicado(a), por cualquiera de las formas que establece la ley N°19.880 y deberá publicarse en el ID correspondiente del Sistema.



6.2. Consideraciones para la aplicación de las multas

Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que las aplica.

En caso de que no se efectúe el pago dentro de dicho lapso, el Ministerio podrá descontar el monto de la multa del estado de pago más próximo o en los pagos siguientes.

En el evento que lo anterior no sea posible, se procederá a cobrar la multa a través de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, haciendo efectiva la multa sólo respecto de aquella parte que cubre el valor de esta, debiéndose restituir la diferencia al (a la) proveedor(a) adjudicado(a). En este último caso, en la medida que la garantía cobrada esté vigente, el(la) proveedor(a) adjudicado(a) deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 10 días hábiles desde la notificación del cobro.

En caso de no reemplazar la garantía, el Ministerio podrá poner término anticipado a la contratación sin derecho a restituir el remanente al (a la) proveedor(a) adjudicado(a).

Cuando las multas se fijen en una unidad financiera distinta, la fecha de conversión será la del día de emisión del respectivo acto administrativo firme que origina el cobro de la multa. Por otra parte, en caso de que el cálculo del monto de la respectiva multa, convertido a pesos chilenos, resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero más cercano.

Las multas se aplicarán, sin perjuicio del derecho del Ministerio de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del (de la) proveedor(a) adjudicado(a).

7. Comportamiento contractual de los proveedores(as)

La UCC será la encargada de gestionar el comportamiento contractual de los(as) proveedores(as) adjudicados(as). Lo anterior será realizado en base a la información enviada por la contraparte técnica; y a las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

8. Registro de Contratos

La UCC llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes del Ministerio, en el formato que indique su encargado(a).

El registro deberá contener, al menos, los siguientes datos:

1. Todas las adquisiciones formalizadas mediante contrato, acuerdo complementario y/u orden de compra.
2. Vigencia.
3. Fecha de inicio.
4. Fecha de término.
5. Monto del contrato.
6. Área requirente.
7. Contraparte técnica ministerial.
8. Administrador(a) del contrato.

Cada analista de la UCC deberá actualizar la base de datos de los contratos que le hayan sido asignados, de manera que contenga la información completa y veraz de cada uno de ellos. Esta información será utilizada como base para verificar, mensualmente, si proceden los pagos, la renovación, la terminación u otros hitos.

XII. GESTIÓN DE PROVEEDORES(AS) Y OFERENTES

La relación con los(as) proveedores(as) adjudicados(as) se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

1. El(la) analista de la UCC tendrá la responsabilidad de solicitar los documentos necesarios para contratar.
2. El(la) analista de la UCC tendrá la responsabilidad de enviar la orden de compra al contratista mediante el Sistema, comunicando de esta situación al área requirente.



3. La coordinación de la aceptación de la orden de compra, la entrega de los servicios o bienes y la solicitud de facturación será responsabilidad del área requirente, comunicando estos hitos a la UCC.

1. Gestión de Reclamos

A través del Sistema de Información existen dos tipos de reclamos que pueden realizar los(as) proveedores(as) adjudicados(as) y los(as) oferentes:

1.1. Reclamo por irregularidad en el proceso de compra

Este reclamo será ingresado por los(as) oferentes que participen en los diversos procesos de compra. En el caso de reclamos generados en un proceso de adquisición concursal será la comisión evaluadora, en colaboración con la contraparte técnica, los responsables de elaborar las respuestas, las que deberán ser coordinadas y validadas por la UFI. Posteriormente, el(la) administrador(a) subirá la respuesta al Sistema.

En los casos en donde no exista una comisión evaluadora, será responsabilidad de la contraparte técnica elaborar la respectiva respuesta.

1.2. Reclamo por pago no oportuno

En el caso de reclamos de los(as) proveedores(as) adjudicados(as) del Ministerio por pago no oportuno, el(la) administrador(a) del contrato, en conjunto con la Unidad de Presupuesto y Contabilidad (en adelante, UPC) deberán analizar el reclamo y enviar una propuesta de respuesta a la UFI para su validación. Luego, la respuesta será subida al Sistema por el administrador(a).

Respecto de ambos tipos de reclamos, el tiempo de respuesta no deberá superar las 48 horas, pudiendo prorrogarse por 24 horas en casos justificados.

XIII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados es el siguiente:

1. Recepción Conforme

- a. La contraparte técnica será la responsable de firmar y dar la conformidad en la recepción de los bienes y/o servicios entregados por el(la) proveedor(a) adjudicado(a), emitiendo un certificado de recepción conforme. Este certificado deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos: identificación de la orden de compra, monto de la contratación, individualización de la resolución que apruebe el contrato en el caso que corresponda, vigencia de la contratación en el caso que corresponda, número de hitos de pago, identificación del hito de pago en curso, monto del hito de pago.
- b. Una vez emitido dicho certificado, la contraparte técnica deberá solicitar la facturación al(a la) proveedor(a) adjudicado(a).

La contraparte técnica remitirá el certificado antes mencionado y los antecedentes para gestionar el pago al(a la) analista de la UCC, quién deberá revisarlos y, en el caso que corresponda, incorporar el certificado emitido por la contraparte técnica al Sistema.

Será responsabilidad del(de la) administrador(a) del contrato hacer seguimiento a la entrega de los certificados de recepción conforme. No obstante, recaerá en la contraparte técnica la responsabilidad del envío oportuno del mencionado documento.

2. Gestión de la facturación

- a. El(la) analista de la UPC, o quien su jefatura designe, revisará diariamente la información disponible en el portal dte.dipres.gob.cl o en el que se disponga, y comunicará a UCC las facturas y notas de crédito o débito que se reciban en la plataforma.
- b. La UCC solicitará al(a la) analista de la UPC, a través de un correo electrónico, la aceptación o reclamo del documento tributario electrónico (en adelante "DTE"), dentro de las 168 horas siguientes, contadas desde la publicación de la factura en el portal dte.dipres.gob.cl o en el que se disponga.



- c. Si transcurridas 168 horas desde la publicación del DTE no se ha tenido respuesta por parte de la UCC, el(la) analista de la UPC procederá a rechazar el respectivo DTE, salvo excepciones fundadas por la UCC.
- d. Rechazada una factura, la UCC deberá contactar al área requirente para la emisión de un nuevo DTE y la respectiva nota de crédito.
- e. Transcurridos 192 horas desde la publicación del DTE y, en el caso excepcional de que no se acepte o rechace la factura, el sistema aceptará automáticamente el documento (mérito ejecutivo). A raíz de lo anterior, la UPC deberá informar oportunamente de lo ocurrido a (a la) analista de compras y a las jefaturas correspondientes, a fin de dar prioridad al envío de la documentación para el pago en el caso que corresponda o, solicitar la respectiva nota de crédito.

La UPC será la responsable de elaborar y mantener un registro actualizado de todos los documentos tributarios electrónicos que ingresen a través de la plataforma ACEPTA.

Además, deberá llevar el registro de los documentos tributarios emitidos y no recepcionados en la plataforma ACEPTA que requieran alguna gestión de comunicación con los(as) proveedores(as) y áreas requirentes, en cuyo caso lo comunicará a la UCC.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento, los pagos a los(as) proveedores(as) adjudicados(as) por los bienes y servicios adquiridos, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Este plazo debe estar indicado en las bases de licitación o requerimiento técnico; y se debe completar en la respectiva sección disponible en el Sistema.

Al respecto, se debe tener en cuenta que el artículo 3 de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, previene que, para los efectos de esa ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- 1) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho al momento de la entrega.
- 2) Reclamando en contra de su contenido, de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías, o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción¹³.

Así, una vez aceptado el DTE, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. El(la) analista de la UCC gestionará el ingreso del DTE al sistema informático.
2. El(la) analista de la UCC enlazará el DTE al correspondiente Sistema de Gestión Administrativa (en adelante "SGA"), o bien, creará un SGA para tramitar su pago, adjuntando todos los antecedentes de la contratación y los requeridos para el pago. Posteriormente, deberá cargar los documentos necesarios para la gestión del pago al sistema informático.
3. El(la) encargado(a) de la UCC revisará y validará todos los antecedentes de la adquisición y pago.
4. Posteriormente, la solicitud de pago será remitida a través del Sistema Informático a la UPC para gestionar y tramitar el pago.

Será responsabilidad de la UCC asesorar a las contrapartes técnicas respecto de la recepción conforme, facturación y pago de los bienes y/o servicios adquiridos.

Los antecedentes mínimos requeridos para el pago:

¹³ El inciso primero del artículo 3 de la ley N° 19.983, señala lo siguiente:

"Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o*
- 2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación".*



1. Listado de Verificación o “Check list” del pago.
2. Resumen de contrato.
3. DTE o documento de cobro que corresponda.
4. Certificado de Recepción Conforme.
5. Orden de Compra.
6. Resolución que aprueba el contrato, en caso de que corresponda.
7. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (en adelante “CDP”).
8. F30 o F30-1.
9. Traza de la Factura.

Para tales efectos, se debe considerar la particularidad de cada contrato, toda vez que los antecedentes recién enumerados pueden variar, según la modalidad de contratación, o conforme lo establecido en las bases de licitación.

Con todo, para proceder al pago se requiere que, previamente, se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios de que se trate, conforme a lo establecido en el título anterior.

XV. POLÍTICA DE INVENTARIO

Actualmente, el Ministerio cuenta con un “Manual de procedimiento para la gestión de bienes del activo fijo y bienes inventariables”, aprobado mediante la resolución exenta N° 149, de 2019, de este origen, en el cual se regulan los procesos de alta y baja de bienes, así como la toma de inventario, el reconocimiento, la valorización, la depreciación, el deterioro y la erogación de bienes. Por tanto, en lo que respecta al presente acápite, procede remitirse a las regulaciones establecidas en dicho manual o sus respectivas modificaciones.

XVI. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS – CHILECOMPRA

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del Reglamento.

Dicho sistema será utilizado, exclusivamente, por los(as) funcionarios(as) y colaboradores(as) de la UCC de la División de Administración General del Ministerio. Para el caso de los equipos pertenecientes a la UPC, a la UFI y a la Unidad de Auditoría Ministerial, tendrán un perfil de acuerdo con sus funciones, los cuales contarán sólo con las atribuciones destinadas para tal efecto.

De forma excepcional, existirán usuarios(as) pertenecientes a otros estamentos ministeriales, que podrán tener acceso al Sistema, siempre que cuenten con acreditación vigente exigida por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante, sólo los(as) usuarios(as) supervisores(as) de la UCC podrán crear, autorizar y enviar o publicar órdenes de compras, licitaciones públicas, privadas, tratos directos, compras coordinadas y Grandes Compras.

La gestión de los perfiles institucionales asignados será administrada por el(la) administrador(a) del Ministerio. Sin perjuicio de lo anterior, todos(as) los(as) usuarios(as) del Ministerio deberán velar por el cumplimiento de sus políticas y condiciones de uso.

Con todo, los(as) funcionarios(as) y colaboradores(as) a honorarios de la UCC deberán contar con la certificación de competencias en compras públicas, en el nivel avanzado o experto que entrega la Dirección de Compras y Contratación Pública.

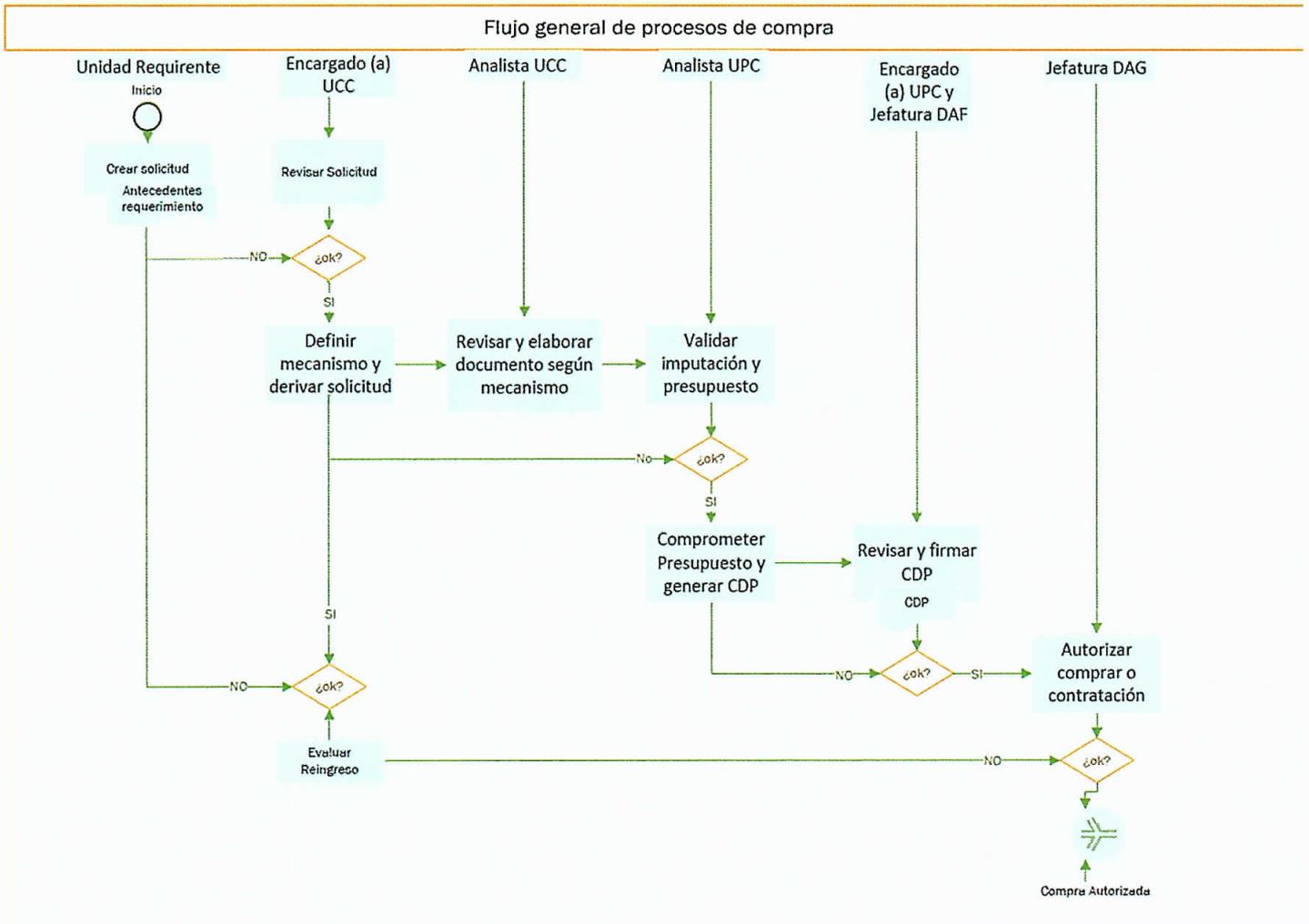
Para lo anterior, dichos(as) funcionarios(as) y colaboradores(as) deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras y Contratación Pública.



XVII. FLUJO Y AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

1. Flujo de un proceso de compra

A continuación, se presenta y detalla el flujo general de un proceso de compra:



1. El área requirente ingresará al SGA, con la debida antelación, el requerimiento de compra o contratación, debidamente autorizado y revisado por la jefatura correspondiente.
2. El(la) encargado(a) de la UCC revisará los antecedentes, aprobará la solicitud y definirá el mecanismo de compra. Posteriormente, derivará la solicitud a un(a) analista para que elabore el documento que corresponda según el mecanismo de contratación que se haya definido.
3. El(la) analista de la UCC elaborará el mencionado documento con el área requirente y la UFI, cuando sea necesario.
4. El(la) encargado(a) de la UCC, o quien este determine, efectuará una revisión del documento.
5. El(la) analista de la UPC determinará la imputación presupuestaria de la adquisición, verificará la existencia de presupuesto en el ítem establecido, y procederá a elaborar el CDP.
6. El(la) encargado(a) de la UPC y la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas deberán revisar y visar el CDP, garantizando que toda la información contenida en el documento sea coherente.
7. La jefatura de la División de Administración General, o quien corresponda según la delegación de funciones, autorizará la adquisición teniendo a la vista la solicitud, la orden de compra en estado guardada, el CDP, y todos los antecedentes de respaldo.
8. En el caso de que la adquisición se materialice sólo con el envío y la aceptación de la orden de compra, el(la) analista de compras procederá al envío de ésta al (a la) proveedor(a) adjudicado(a), mediante el Sistema de Información.
9. En caso de licitaciones públicas, Convenios Marco con acuerdos complementarios y Grandes Compras,



el(la) analista de compras enviará a la UFI la propuesta correspondiente junto a sus antecedentes, para su respectivo control de legalidad y elaboración del acto administrativo correspondiente.

10. Para los tratos directos, se remitirá a la UFI la solicitud de adquisición con sus respectivos antecedentes, a fin de que dicha unidad realice el respectivo control de legalidad y elabore el acto administrativo correspondiente.
11. El(la) analista de la UCC será el(la) responsable de publicar en el Sistema de Información, los procesos correspondientes. En el caso de que las contrataciones conlleven un contrato, deberá remitir todos los antecedentes a la UFI para la elaboración del contrato respectivo.

2. Autorizaciones

Convenio Marco y Compra Ágil

- **Convenio Marco menor a 1.000 UTM sin acuerdo complementario y Compra Ágil.** La autorización quedará reflejada en el Sistema Informático, por la jefatura de la División de Administración General o, por quien corresponda, de acuerdo con la delegación de funciones vigente.
- **Convenio Marco menor a 1.000 UTM con acuerdo complementario.** La autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba el acuerdo complementario.

Visaciones:

- ✓ Jefatura o encargado(a) del área requirente.
- ✓ Encargado(a) de la Unidad de Compras y Contrataciones.
- ✓ Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- ✓ Encargado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna.
- ✓ Abogado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna a cargo del proceso.
- ✓ Jefatura de la División de Administración General, en caso que corresponda.

Convenio Marco superior a 1.000 UTM (Grandes Compras). La autorización quedará reflejada en las resoluciones que aprueban la adquisición o contratación y el respectivo acuerdo complementario.

Visaciones:

- ✓ Jefatura o encargado(a) del área requirente.
- ✓ Encargado(a) de la Unidad de Compras y Contrataciones.
- ✓ Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- ✓ Encargado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna.
- ✓ Abogado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna a cargo del proceso.
- ✓ Jefatura de la División de Administración General, en caso que corresponda.

Licitación pública.

- **Licitación Pública menor a 100 UTM (L1):** La autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba las bases y dispone el llamado a licitación mediante el Sistema y la resolución de adjudicación.

Visaciones:

- ✓ Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- ✓ Abogado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna a cargo del proceso.
- ✓ Jefatura de la División de Administración General, en caso que corresponda.

- **Licitación pública mayor a 100 UTM (LE, LP, LQ, LS, LR):** La autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba las bases y dispone el llamado a licitación, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el contrato.

Visaciones:

- ✓ Jefatura o encargado del área requirente.
- ✓ Encargado(a) de la Unidad de Compras y Contrataciones.



- ✓ Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- ✓ Encargado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna.
- ✓ Abogado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna cargo del proceso.
- ✓ Jefatura de la División de Administración General, en caso que corresponda.

Licitación privada. La autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba las bases y dispone el llamado a licitación privada, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el contrato:

Visaciones:

- ✓ Jefatura o encargado(a) del área requirente.
- ✓ Encargado(a) de la Unidad de Compras y Contrataciones.
- ✓ Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- ✓ Encargado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna.
- ✓ Abogado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna a cargo del proceso.
- ✓ Jefatura de la División de Administración General, en caso que corresponda.

Trato o contratación directa. La autorización quedará reflejada en la resolución que autoriza la contratación directa y aprueba su respectivo contrato.

Visaciones:

- ✓ Jefatura o encargado(a) del área requirente.
- ✓ Encargado(a) del Unidad de Compras y Contrataciones.
- ✓ Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- ✓ Encargado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna.
- ✓ Abogado(a) de la Unidad de Fiscalía Interna cargo del proceso.
- ✓ Jefatura de la División de Administración General, en caso que corresponda.

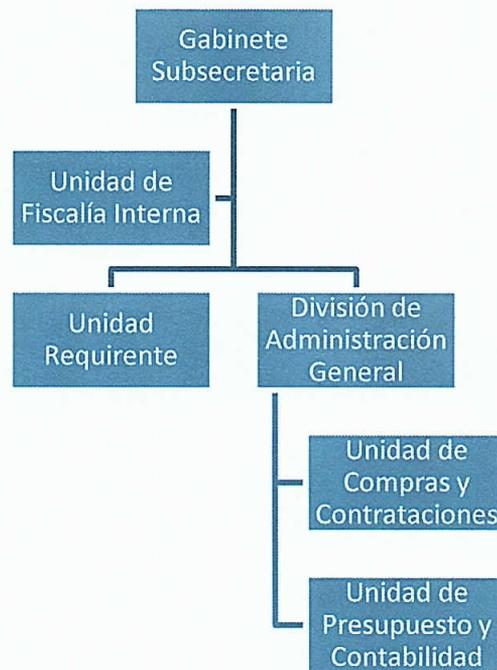
Firma de contratos, acuerdos complementarios y actos administrativos:

La suscripción de los contratos, acuerdos complementarios, y actos administrativos a los que refiere el presente Manual, corresponderá al (a la) Subsecretario (a) General de la Presidencia, o a la jefatura de la División de Administración General, según corresponda, de conformidad a lo dispuesto en la resolución exenta N° 1.586, de 2011, de este Ministerio, o aquella que la reemplace, en relación con la Ley de Compras y su Reglamento.

En todos los procedimientos antes individualizados, las áreas que intervengan deberán enviar, a la autoridad que corresponda, la solicitud de firma con sus respectivos antecedentes, con un plazo mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que el acto deba ser suscrito.



XVIII. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN



XIX. CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

La UCC llevará el registro y control de garantías solicitadas a los(as) proveedores(as) adjudicados(as) por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados.

Las garantías serán custodiadas por la UPC.

El procedimiento para la custodia, mantención, vigencia y devolución de las garantías se encuentra regulado en la resolución exenta N°749, de 2020, de este origen, o en el acto administrativo que la reemplace. En consecuencia, la regulación del presente acápite se remitirá a lo establecido en dicho acto.

2° DÉJANSE sin efecto la resolución exenta N° 911, de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones; la resolución exenta N° 798, de 2020, de esta Secretaría de Estado, que aprobó el Manual de Procedimiento para el pago a 30 días; la resolución exenta N° 272, de 2023, de este origen, que modificó la resolución exenta N° 798, de 2020; y la resolución exenta N° 582, de 2021, de este Ministerio, que aprobó el Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Simplificada.

3° PUBLÍQUESE la presente resolución exenta, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el portal del Consejo para la Transparencia, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, y artículo 51 de su Reglamento.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA



MACARENA LOBOS PALACIOS
Subsecretaria General de la Presidencia

RSA/STG/ALS/ILV/CPS
DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretaria)
2. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
3. MINSEGPRES (Unidad de Control de Gestión)
4. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones
 - Unidad de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Administración y Finanzas)
5. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

