RESOLUCIÓN EXENTA N° 2545

Santiago, 29 de Diciembre de 2023

MATERIA

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 2041, DE 03 DE OCTUBRE DE 2023, Y APRUEBA MANUAL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PARA LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES.

IDENTIFICACIÓN INTERNA: **RX-DAI-23-2294**

Por orden del señor Superintendente de Pensiones

MARIO VALDERRAMA VENEGAS
SUPERINTENDENTE (S) DE PENSIONES

101584623

Verifique documento en **https://www.spensiones.cl/apps/certificados/vOficio.php**

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 2041, DE 03 DE OCTUBRE DE 2023, Y APRUEBA MANUAL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PARA LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES.

A) El DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional Bases Generales de la Administración del Estado; B) Lo dispuesto en el artículo 47, N° 1, y 49 de la Ley N°20.255; C) La Ley N°19.886, reglamentada por el D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; D) La Ley N°21.516, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2023, y el D.S. N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda que determina las Clasificaciones Presupuestarias; E) Las facultades que se me confieren en la letra i) del artículo 7° del D.F.L. N°101, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, F) Las facultades que se me confieren en virtud del inciso tercero del artículo 4° del DFL N° 101, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en relación a los artículos 46, 47 N°1, 49 de la Ley N° 20.255, G) La Resolución Exenta N°953/69, de 15 de junio de 2022, sobre nombramiento y H) Las facultades que me confiere la Resolución Exenta N°1469, de 25 de octubre de 2021, de esta Superintendencia.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Superintendencia de Pensiones (SP) es el organismo contralor que representa al Estado al interior del sistema de pensiones chileno. Es una entidad autónoma, cuya máxima autoridad es el Superintendente o Superintendenta. Se relaciona con el gobierno a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, por intermedio de la Subsecretaría de Previsión Social. Su misión institucional es proteger los derechos previsionales de las personas, contribuyendo al buen funcionamiento del sistema de pensiones y del seguro de cesantía, con una regulación y supervisión de calidad y la entrega oportuna de información clara y confiable.

2. Que, la Superintendencia de Pensiones requiere para su operación la adquisición de bienes y/o servicios de apoyo en su gestión, en conformidad con lo que dicta la normativa vigente sobre compras públicas.

3. Que, este procedimiento se refiere a todas las actividades necesarias para la contratación de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la SP, las que se encuentran reguladas a su vez por la normativa de compras públicas, a saber, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, de 2014, del Ministerio de Hacienda.

4. Que, el artículo 4 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, establece que todas las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

5. Que, la Unidad de Adquisiciones y Servicios generales, ha desarrollado actividades de trabajo para el mejoramiento continuo de procesos, a fin de fortalecer cada vez más la gestión de compras y abastecimiento institucional y lograr mejores resultados en el ámbito de transparencia, eficacia, eficiencia, gestión de proveedores y satisfacción del cliente interno.

6. Que, atendida la necesidad de revisar los procedimientos cuando existan cambios normativos, nuevas directrices de la DCCP, cambios en la estructura orgánica o nuevos controles internos que ameriten su actualización, se debe dictar un nuevo Manual que reemplace el señalado en el considerando sexto.

7. Que, de acuerdo a las modificaciones normativas, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales revisará y actualizar sus procedimientos en conformidad a la normativa vigente.

8. Que, visto lo expuesto, se requiere aprobar el manual de procedimiento de compras para cumplir la normativa vigente.

RESUELVO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°2041, de 03 de octubre de 2023.

2. **APRUÉBESE** el manual de procedimiento de compras, cuyo texto se contiene a continuación de la presente resolución y que se entiende forma parte de ésta.

3. **DISPÓNGASE** la entrada en vigencia del presente procedimiento a contar de la fecha de la presente resolución.

4. **DISPÓNGASE** la difusión del manual de procedimiento de compras de la Comisión para la SP, a todo el personal del Servicio, a través de la intranet de la SP y a través del portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.chilecompra.cl.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES
2023

Contenido

1. Introducción 5

1.1 Objetivo General: 5
1.2 Objetivos Específicos: 5

2. Superintendencia de Pensiones 5

2.1 Antecedentes Generales 5
2.2 Misión Institucional 6

3.1 Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales 8

3.2 Estructura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales 9

SUBPROCESO: Gestionar la planificación de las compras Anuales. 14

SUBPROCESO: Gestionar la compra según modalidad 18

SUBPROCESO: Gestionar Contratos de bienes y servicios 22

SUBPROCESO: Gestionar de documentos de garantía. 24

SUBPROCESO: Gestionar la autorización del pago de Bienes y Servicios. 28

ANEXO N°1 34

ANEXO N°2 37

1. Introducción

El presente documento fue elaborado conforme a 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".

1.1 Objetivo General:

El presente manual tiene por objeto formalizar las prácticas de compras y contrataciones, uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y servicios bajo el principio de probidad y uso eficientes de los recursos públicos.

1.2 Objetivos 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.

-Aumentan los estándares de probidad

-Uso eficiente de los Recursos Públicos

-Cumplimiento de la normativa de compras públicas.

2. Superintendencia de Pensiones

2.1 Antecedentes Generales

La Superintendencia de Pensiones fue creada por la Ley N° 20.255 de marzo del 2008, como sucesora y continuadora legal de la Superintendencia de Administradora de Fondos de Pensiones, creada por el Decreto Ley N° 3.500, de 1980, que inició sus funciones el 1 de mayo de 1981. Se rige por un estatuto orgánico contenido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 101 de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

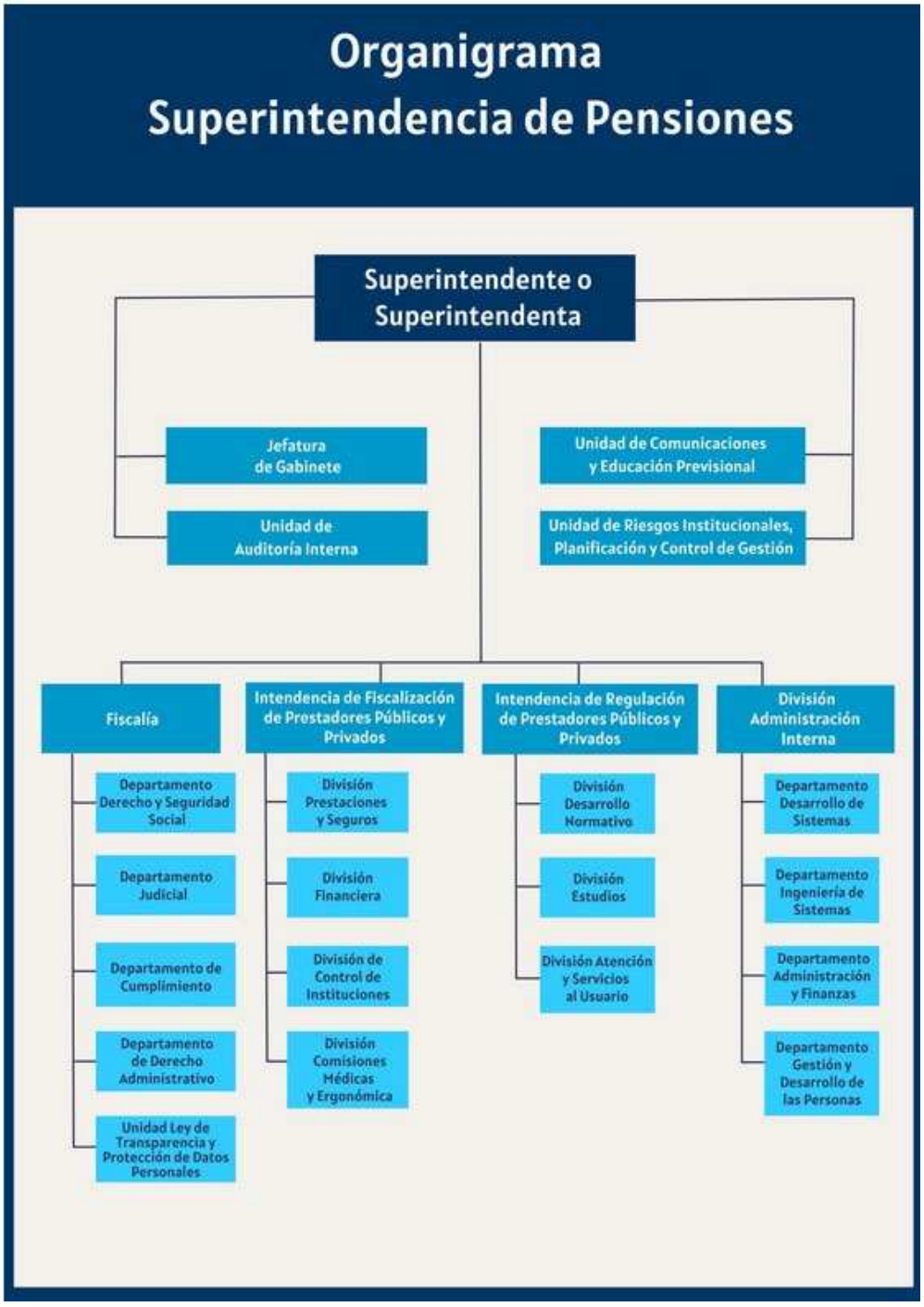
2.2 Misión Institucional

Proteger los derechos previsionales de las personas, contribuyendo al buen funcionamiento del sistema de pensiones y del seguro de cesantía, con una regulación y supervisión de calidad y la entrega oportuna de información clara y confiable.

2.3 Objetivos Estratégicos

1. Entregar una atención de calidad a las personas con perspectiva de género, orientada a dar respuesta de forma clara y oportuna a sus necesidades.
2. Regular y supervisar el sistema de pensiones y seguro de cesantía, para contribuir a su buen funcionamiento, teniendo presente el enfoque de género.
3. Entregar orientación e información relevante y comprensible a la ciudadanía, considerando perspectiva de género, para contribuir a una decisión informada y oportuna, promoviendo una cultura previsional.
4. Generar estudios, contenidos e información oportuna y consistente, teniendo en cuenta el enfoque de género, para promover la mejora, comprensión y desarrollo de políticas públicas, en materia previsional.
5. Generar, desarrollar e implementar acciones, y monitorear procesos institucionales, con un enfoque de mejora continua, innovación y perspectiva de género.

3.0 Estructura Superintendencia de Pensiones

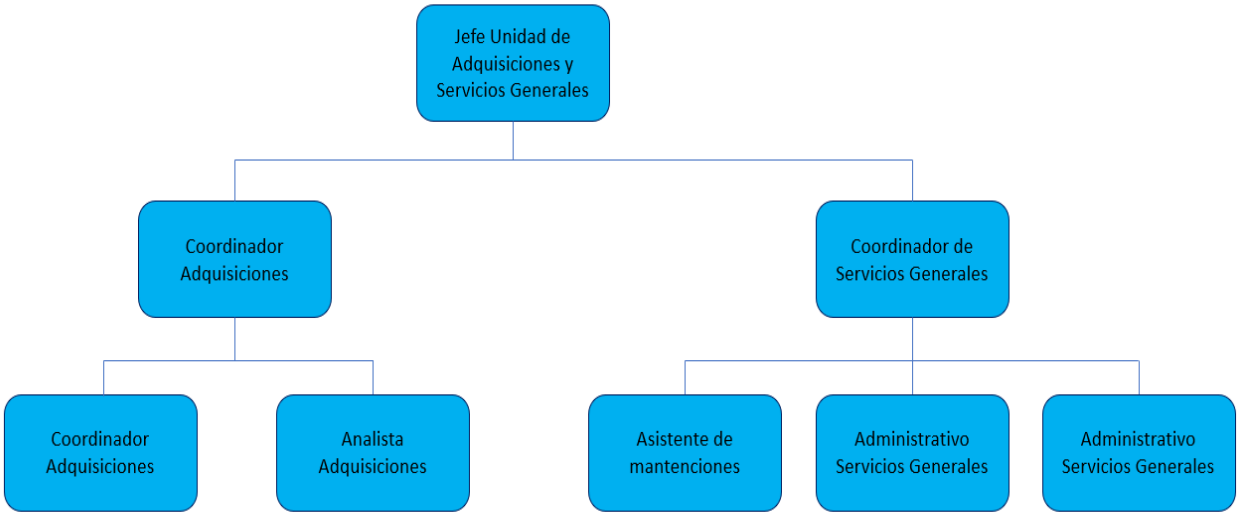


3.1 Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

El presente Manual busca dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Supremo Nº 250 de 2004, Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual establece que las instituciones públicas contempladas en la Ley de Compras deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Superintendencia de Pensiones, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras, abarcando la Planificación de las Compras, la Selección de los Procedimientos de Compras, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación y Gestión de Contratos.

3.2 Estructura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales



Normativa aplicable al área:

- Ley N° 20.255 de marzo del 2008, como sucesora y continuadora legal de la Superintendencia de Administradora de Fondos de Pensiones, creada por el Decreto Ley N° 3.500, de 1980, que inició sus funciones el 1 de mayo de 1981.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 101 de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

- Decreto Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley Nº 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.

- Ley de Presupuesto del Sector Público.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.

- Ley de Probidad Nº 19.653

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799.

- Ley Nº 21.131, Pago Oportuno a Proveedores del Estado.

- Políticas y Condiciones de uso del Sistema de ChileCompra.

- Directivas de ChileCompra.

Actores Involucrados

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Superintendente/a:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra**: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra**: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- **Requirente**: Gabinete, Fiscalía y todas las Intendencias y Divisiones de la institución con facultades específicas para que, a través de documentos internos, generen requerimientos de compra.
  La Divisiones requirentes deben enviar a la División de Administración Interna, a través de una Nota Interna/Nota Electrónica los requerimientos generados.

- **Usuario Requirente**: Todos los funcionarios de la institución, que pertenecen alguna División.

- **Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales** :Encargado de asegurar y garantizar el buen funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia de Pensiones, gestionando los procesos de Abastecimiento, Gestión de Contratos, Servicios Generales, Activos Fijos y Fondo Fijo, entre otros, que permitan otorgar las condiciones para el óptimo cumplimiento de las labores y bienestar de funcionarios/as y usuarios/as de esta Superintendencia, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, los plazos y la calidad de los servicios desarrollados en el área.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra**: Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente.

- **Comisión de Evaluadora**: Grupo de personas internas o externas a la organización para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

- **División Administración Interna**: garantizar el normal funcionamiento interno de todas las áreas de la Superintendencia referentes a su capital humano, recursos físicos, financieros y tecnológicos, promoviendo e implementando políticas y medidas tendientes al uso eficiente de estos recursos, facilitando el quehacer organizacional y el cumplimiento de las obligaciones con sus usuarios, en conformidad a los principios de transparencia en la gestión pública y a las disposiciones legales vigentes.

- **Jefe/a Departamento Administración y Finanzas:** Tiene por función asesorar al Jefe de División en materias estratégicas relativas a gestión presupuestaria y financiero contable, así como apoyar en materias de administración general, de gestión de abastecimiento de bienes y servicios, y de los recursos físicos necesarios para la correcta operación de la Superintendencia.

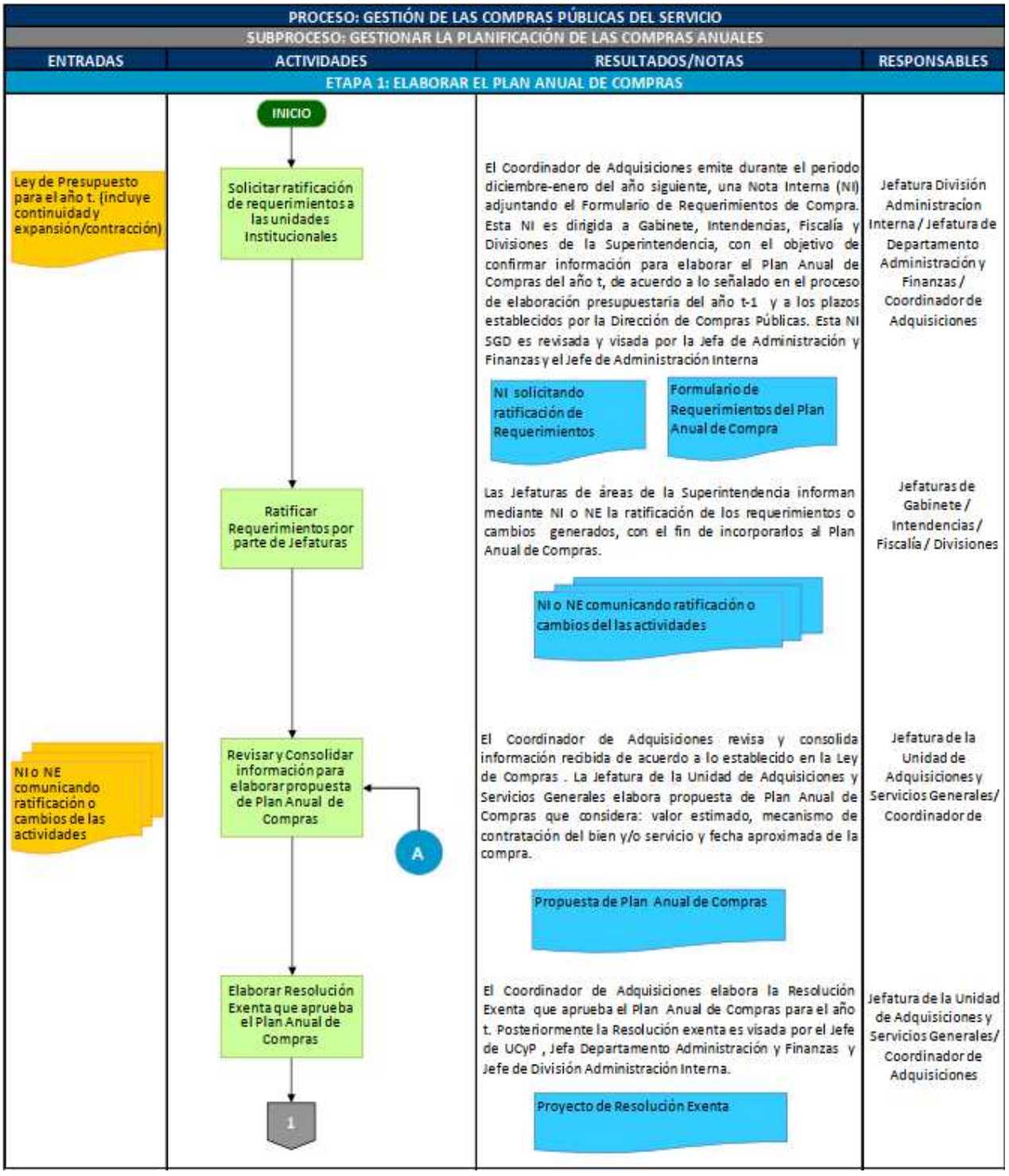
- **Unidad de Contabilidad y Presupuesto**: Gestionar, controlar y supervisar los ingresos, gastos, registros contables y presupuestarios y extrapresupuestarios de esta Superintendencia y del Servicio de Bienestar, controlando la ejecución presupuestaria, garantizando el resguardo de los recursos financieros y generando los lineamientos necesarios para obtener una contabilidad confiable y oportuna, de acuerdo con el marco legal, normativas vigentes y lineamientos estratégicos de este Servicio.

- **Abogados/as Fiscalía**: Responsables de revisar y visar las Bases y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

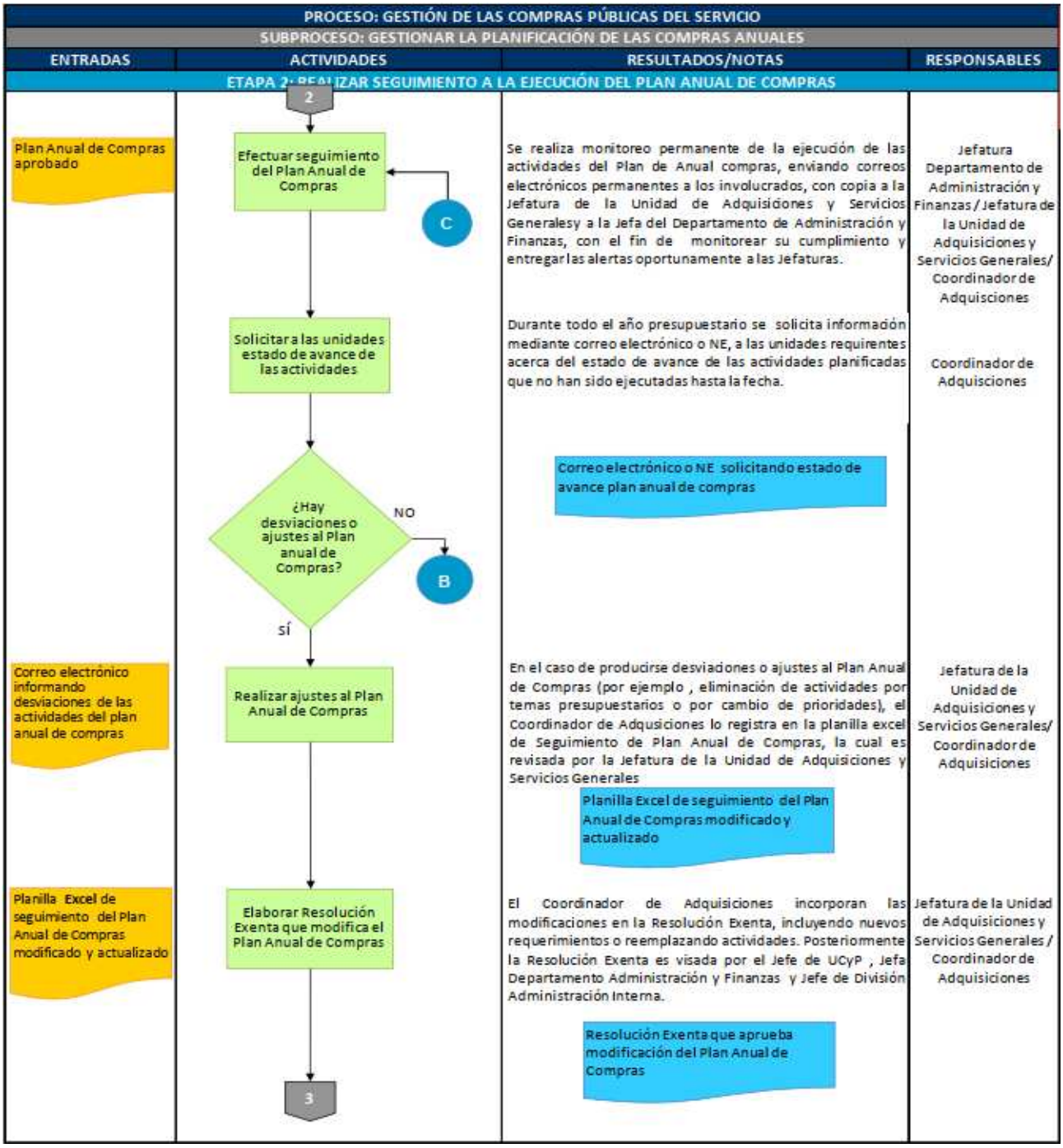
- **Auditoría Interna:** El objetivo de Auditoría Interna es Fortalecer, desarrollar e implementar un sistema que apoye al Superintendente (a} en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, así como en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades definidas, agregando valor a la organización, promoviendo el cumplimiento de las normas sobre probidad administrativa y asegurando el uso

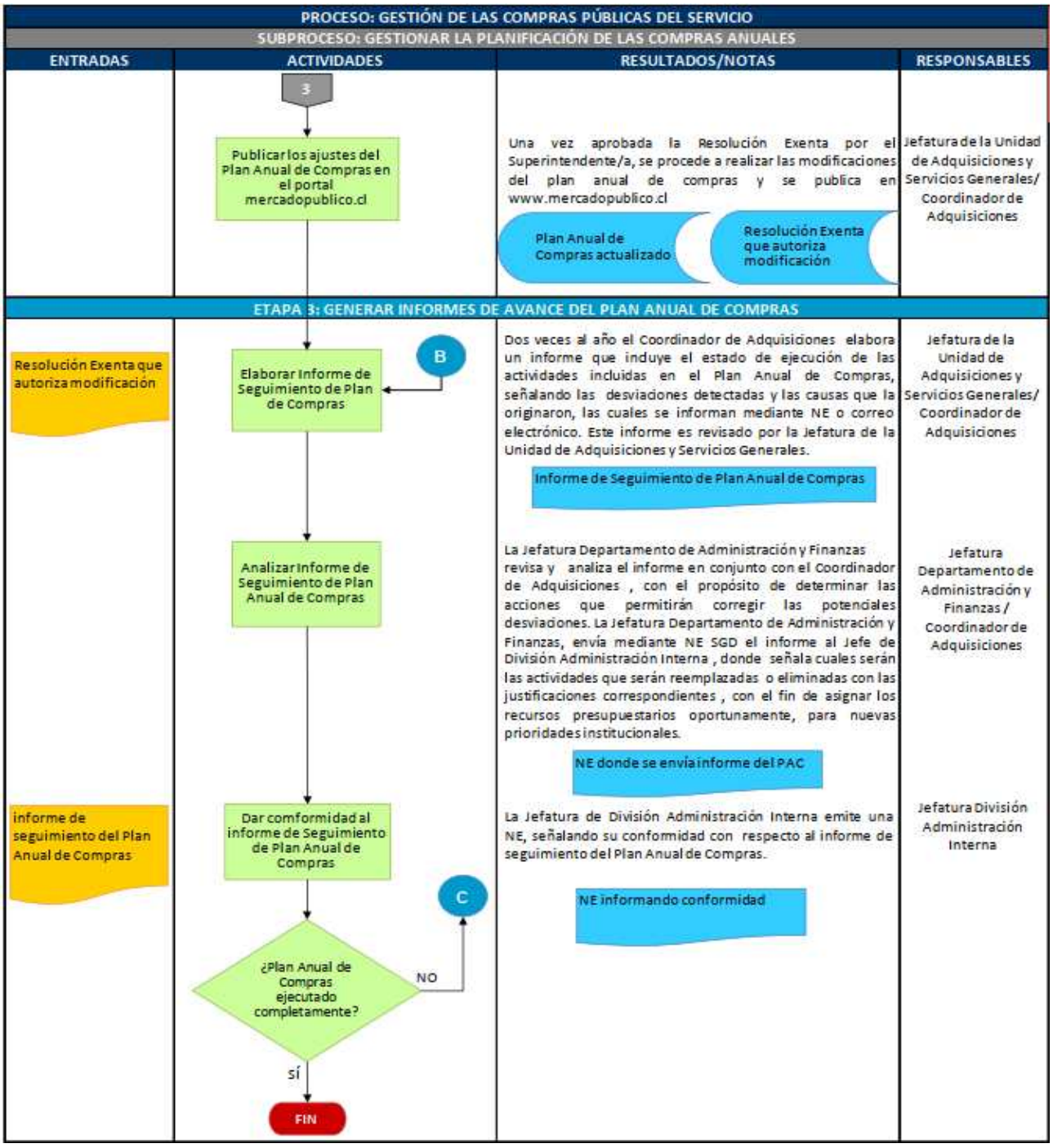
eficiente y eficaz de los recursos públicos, mediante la generación y el fortalecimiento de una estrategia de prevención y mejoramiento continuo, que permita contar con controles efectivos que mitiguen los riesgos asociados a la gestión.

SUBPROCESO: GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS ANUALES.

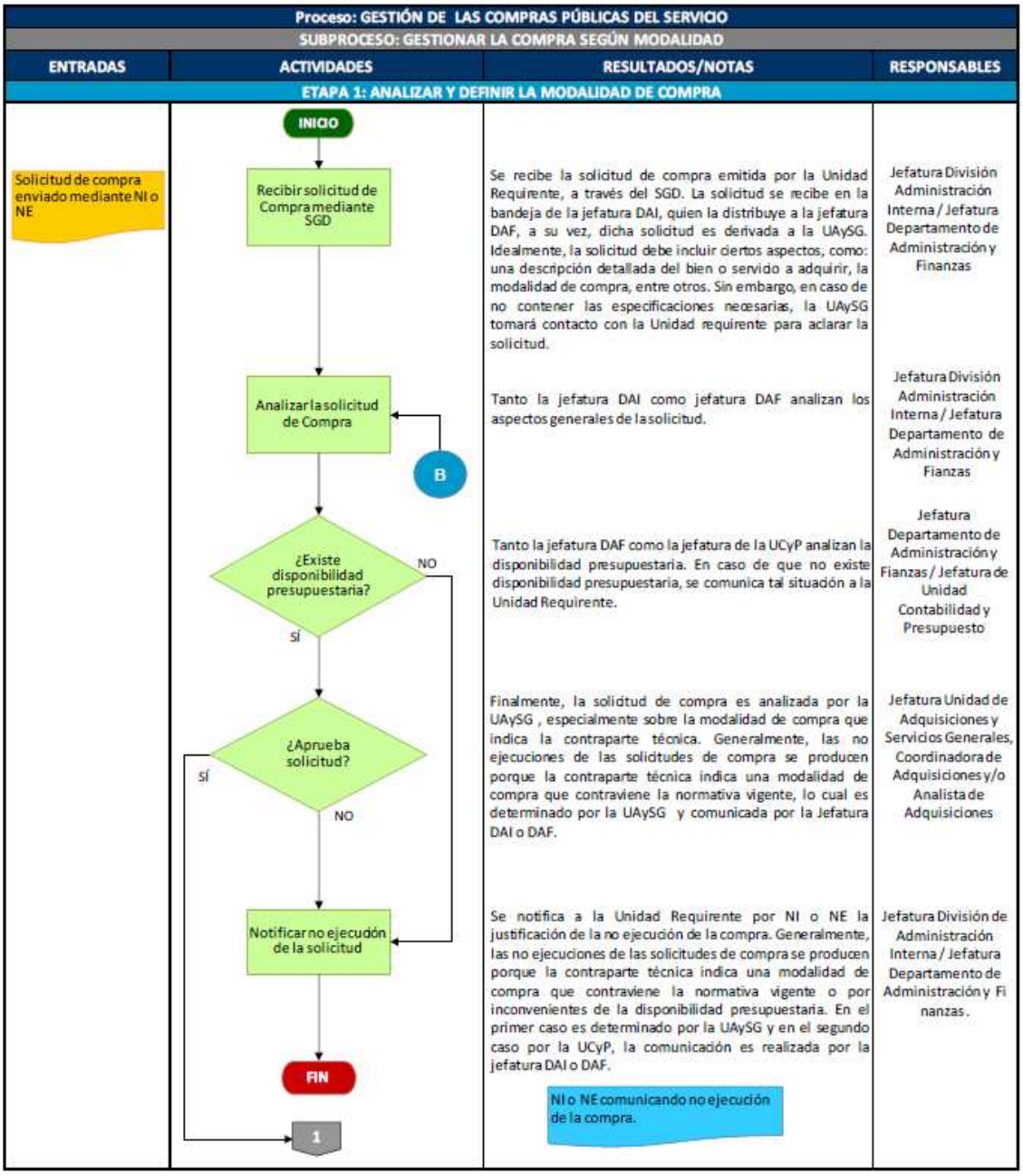


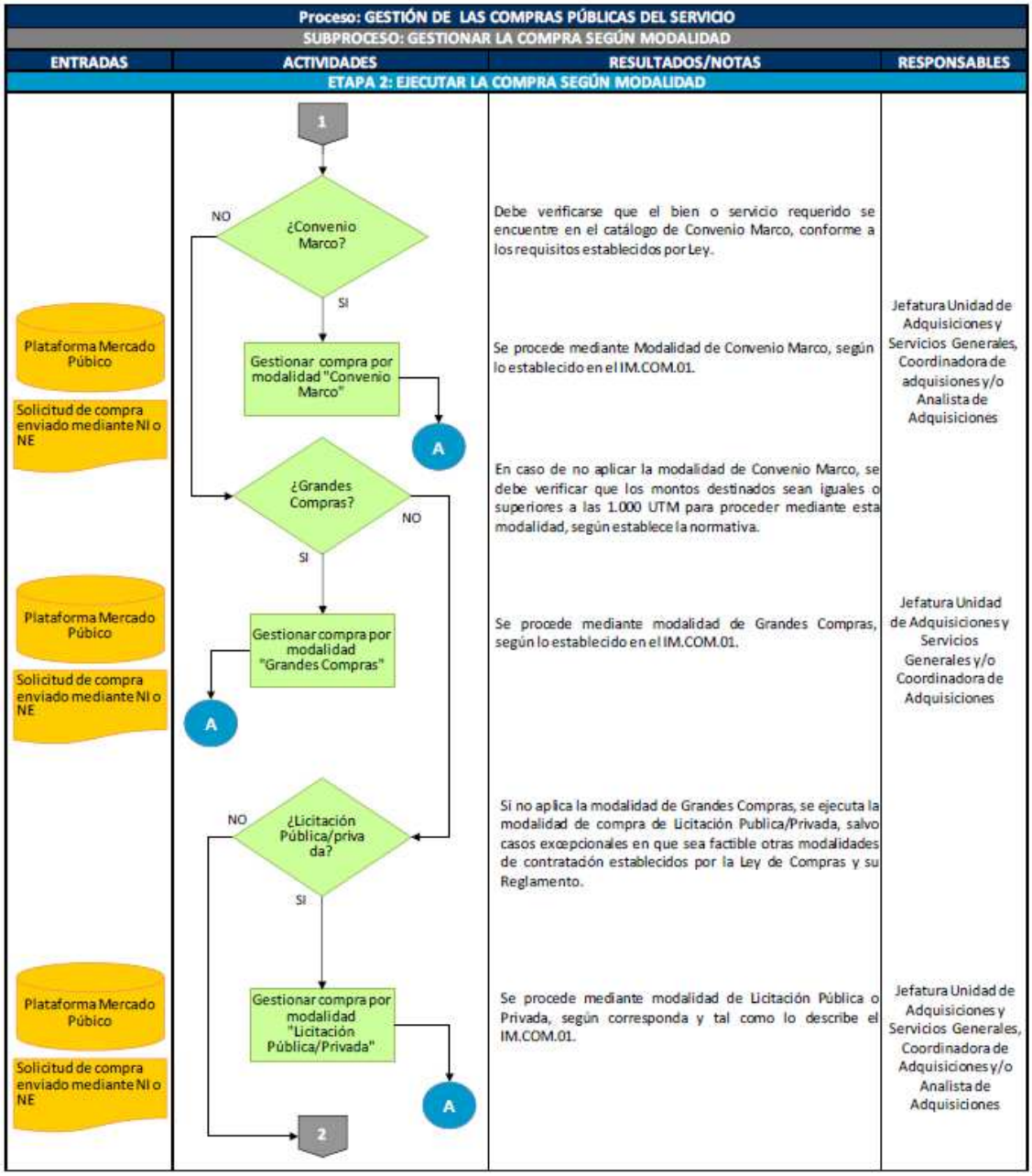
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO			
SUBPROCESO: GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS ANUALES			
ENTRADAS	**ACTIVIDADES**	**RESULTADOS/NOTAS**	**RESPONSABLES**
		El Coordinador de Adquisiciones realiza seguimiento al proceso de firma de la Resolución Exenta que aprueba el Plan anual de compras, con el fin de cumplir los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas. La Resolución Exenta es firmada por el Superintendente o su Subrogante. En caso de observaciones éstas deben ser subsanadas por el Coordinador de Adquisiciones. - Resolución Exenta que aprueba Plan Anual de compras - Plan anual de compras adjunto	Superintendente de Pensiones / Coordinador de Adquisiciones
Plan Anual de Compras aprobado		El Coordinador de Adquisiciones publica las actividades del plan anual de compras en el portal www.mercadopublico.cl. Posteriormente la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales realiza un check de lo publicado versus lo aprobado y luego realiza la publicación, según lo establecido por la Dirección de Compras Públicas, en el Portal Mercado público, junto con su respectiva Resolución Resolución Exenta y Plan de Compras aprobado, ingresado en Mercado Público	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
Plan Anual de Compras aprobado		El Coordinador de Adquisiciones, solicita mediante correo electrónico al Departamento de Desarrollo de Sistemas publicar la Resolución Exenta que Plan Anual de Compras en la intranet institucional (Sección Gestión Interna/Información útil). El departamento de Desarrollo de Sistemas envia un correo informando que se a publicado el PAC en la Intranet Resolución Exenta y Plan de Compras aprobado, ingresado en Intranet Correo Electrónico enviado al Departamento de Desarrollo de Sistemas	Coordinador de Adquisiciones


PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO
SUBPROCESO: GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS ANUALES
ENTRADAS
ACTIVIDADES
RESULTADOS/NOTAS
RESPONSABLES
ETAPA 2: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS
2
Plan Anual de Compras aprobado
Efectuar seguimiento del Plan Anual de Compras
C
Se realiza monitoreo permanente de la ejecución de las actividades del Plan de Anual compras, enviando correos electrónicos permanentes a los involucrados, con copia a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generalesy a la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas, con el fin de monitorear su cumplimiento y entregar las alertas oportunamente a las Jefaturas.
Jefatura Departamento de Administración y Finanzas / Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
Solicitar a las unidades estado de avance de las actividades
Durante todo el año presupuestario se solicita información mediante correo electrónico o NE, a las unidades requirentes acerca del estado de avance de las actividades planificadas que no han sido ejecutadas hasta la fecha.
Coordinador de Adquisiciones
Correo electrónico o NE solicitando estado de avance plan anual de compras
¿Hay desviaciones o ajustes al Plan anual de Compras?
NO
B
SÍ
Correo electrónico informando desviaciones de las actividades del plan anual de compras
Realizar ajustes al Plan Anual de Compras
En el caso de producirse desviaciones o ajustes al Plan Anual de Compras (por ejemplo , eliminación de actividades por temas presupuestarios o por cambio de prioridades), el Coordinador de Adquisiciones lo registra en la planilla excel de Seguimiento de Plan Anual de Compras, la cual es revisada por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
Planilla Excel de seguimiento del Plan Anual de Compras modificado y actualizado
Planilla Excel de seguimiento del Plan Anual de Compras modificado y actualizado
Elaborar Resolución Exenta que modifica el Plan Anual de Compras
El Coordinador de Adquisiciones incorporan las modificaciones en la Resolución Exenta, incluyendo nuevos requerimientos o reemplazando actividades. Posteriormente la Resolución Exenta es visada por el Jefe de UCyP , Jefa Departamento Administración y Finanzas y Jefe de División Administración Interna.
Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales / Coordinador de Adquisiciones
Resolución Exenta que aprueba modificación del Plan Anual de Compras
3

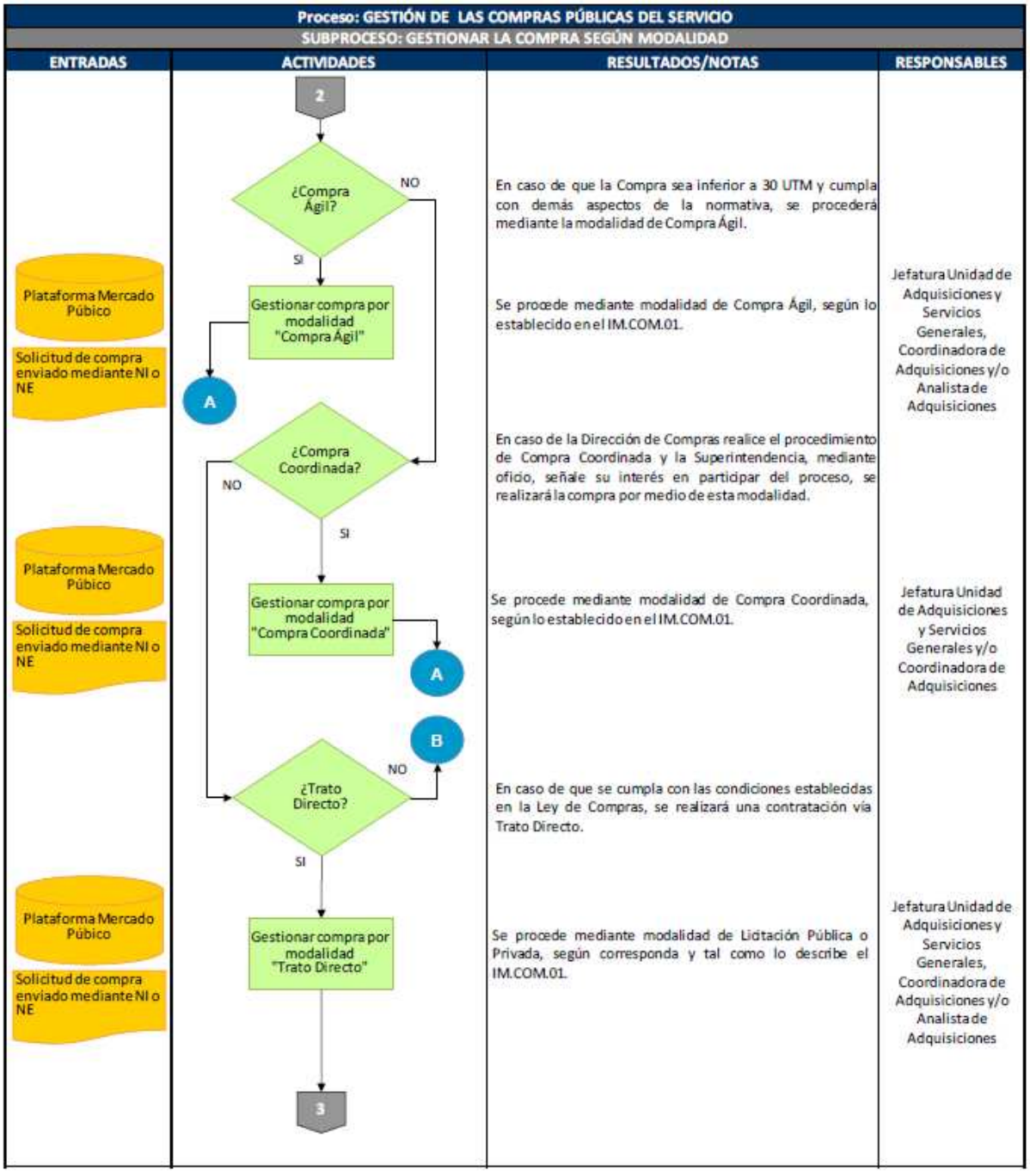

PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO
SUBPROCESO: GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS ANUALES
ENTRADAS
ACTIVIDADES
RESULTADOS/NOTAS
RESPONSABLES
3
Publicar los ajustes del Plan Anual de Compras en el portal mercadopublico.cl
Una vez aprobada la Resolución Exenta por el Superintendente/a, se procede a realizar las modificaciones del plan anual de compras y se publica en www.mercadopublico.cl
Plan Anual de Compras actualizado
Resolución Exenta que autoriza modificación
Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
ETAPA 3: GENERAR INFORMES DE AVANCE DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS
Resolución Exenta que autoriza modificación
B
Elaborar Informe de Seguimiento de Plan de Compras
Dos veces al año el Coordinador de Adquisiciones elabora un informe que induye el estado de ejecución de las actividades incluidas en el Plan Anual de Compras, señalando las desviaciones detectadas y las causas que la originaron, las cuales se informan mediante NE o correo electrónico. Este informe es revisado por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
Informe de Seguimiento de Plan Anual de Compras
Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
Analizar Informe de Seguimiento de Plan Anual de Compras
La Jefatura Departamento de Administración y Finanzas revisa y analiza el informe en conjunto con el Coordinador de Adquisiciones , con el propósito de determinar las acciones que permitirán corregir las potenciales desviaciones. La Jefatura Departamento de Administración y Finanzas, envía mediante NE SGD el informe al Jefe de División Administración Interna , donde señala cuales serán las actividades que serán reemplazadas o eliminadas con las justificaciones correspondientes , con el fin de asignar los recursos presupuestarios oportunamente, para nuevas prioridades institucionales.
NE donde se envía informe del PAC
Jefatura Departamento de Administración y Finanzas / Coordinador de Adquisiciones
Informe de seguimiento del Plan Anual de Compras
Dar comformidad al informe de Seguimiento de Plan Anual de Compras
La Jefatura de División Administración Interna emite una NE, señalando su conformidad con respecto al informe de seguimiento del Plan Anual de Compras.
NE informando conformidad
Jefatura División Administración Interna
C
¿Plan Anual de Compras ejecutado completamente?
NO
SÍ
FIN

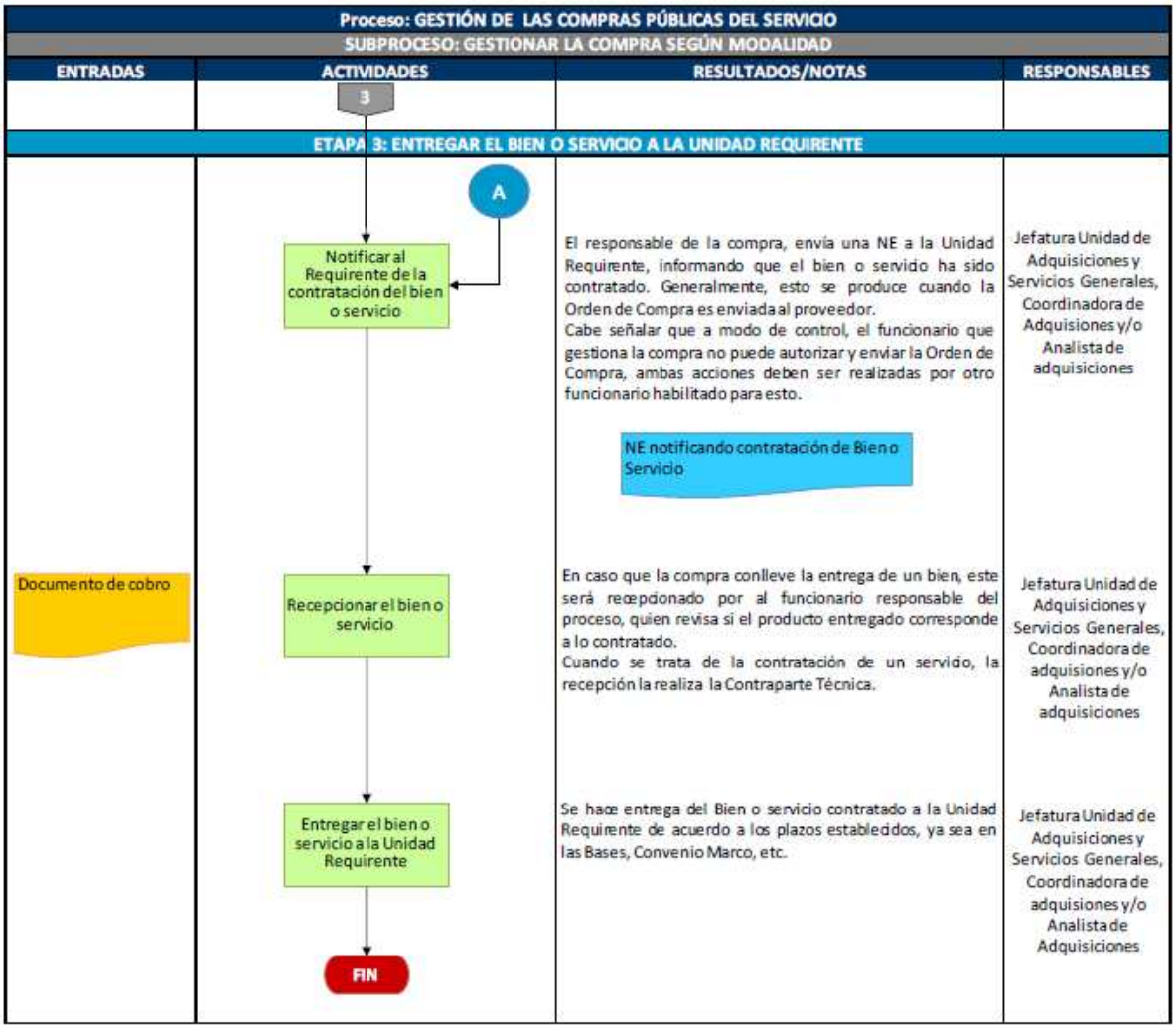
SUBPROCESO: GESTIONAR LA COMPRA SEGÚN MODALIDAD




Proceso: GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO
SUBPROCESO: GESTIONAR LA COMPRA SEGÚN MODALIDAD
ENTRADAS
ACTIVIDADES
RESULTADOS/NOTAS
RESPONSABLES
ETAPA 2: EJECUTAR LA COMPRA SEGÚN MODALIDAD
1
¿Convenio Marco?
NO
SI
Debe verificarse que el bien o servicio requerido se encuentre en el catálogo de Convenio Marco, conforme a los requisitos establecidos por Ley.
Plataforma Mercado Púbico
Solicitud de compra enviado mediante NI o NE
Gestionar compra por modalidad "Convenio Marco"
Se procede mediante Modalidad de Convenio Marco, según lo establecido en el IM.COM.01.
Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinadora de adquisiciones y/o Analista de Adquisiciones
A
¿Grandes Compras?
NO
SI
En caso de no aplicar la modalidad de Convenio Marco, se debe verificar que los montos destinados sean iguales o superiores a las 1.000 UTM para proceder mediante esta modalidad, según establece la normativa.
Plataforma Mercado Púbico
Solicitud de compra enviado mediante NI o NE
Gestionar compra por modalidad "Grandes Compras"
Se procede mediante modalidad de Grandes Compras, según lo establecido en el IM.COM.01.
Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y/o Coordinadora de Adquisiciones
A
¿Licitación Pública/privada?
NO
SI
Si no aplica la modalidad de Grandes Compras, se ejecuta la modalidad de compra de Licitación Publica/Privada, salvo casos excepcionales en que sea factible otras modalidades de contratación establecidos por la Ley de Compras y su Reglamento.
Plataforma Mercado Púbico
Solicitud de compra enviado mediante NI o NE
Gestionar compra por modalidad "Licitación Pública/Privada"
Se procede mediante modalidad de Licitación Pública o Privada, según corresponda y tal como lo describe el IM.COM.01.
Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinadora de Adquisiciones y/o Analista de Adquisiciones
A
2

Proceso: GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO			
SUBPROCESO: GESTIONAR LA COMPRA SEGÚN MODALIDAD			
ENTRADAS	**ACTIVIDADES**	**RESULTADOS/NOTAS**	**RESPONSABLES**
	2		
	¿Compra Ágil? (NO / SI)	En caso de que la Compra sea inferior a 30 UTM y cumpla con demás aspectos de la normativa, se procederá mediante la modalidad de Compra Ágil.	
Plataforma Mercado Púbico Solicitud de compra enviado mediante NI o NE	Gestionar compra por modalidad "Compra Ágil" → A	Se procede mediante modalidad de Compra Ágil, según lo establecido en el IM.COM.01.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinadora de Adquisiciones y/o Analista de Adquisiciones
	¿Compra Coordinada? (NO / SI)	En caso de la Dirección de Compras realice el procedimiento de Compra Coordinada y la Superintendencia, mediante oficio, señale su interés en participar del proceso, se realizará la compra por medio de esta modalidad.	
Plataforma Mercado Púbico Solicitud de compra enviado mediante NI o NE	Gestionar compra por modalidad "Compra Coordinada" → A	Se procede mediante modalidad de Compra Coordinada, según lo establecido en el IM.COM.01.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y/o Coordinadora de Adquisiciones
	¿Trato Directo? (NO → B / SI)	En caso de que se cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Compras, se realizará una contratación vía Trato Directo.	
Plataforma Mercado Púbico Solicitud de compra enviado mediante NI o NE	Gestionar compra por modalidad "Trato Directo"	Se procede mediante modalidad de Licitación Pública o Privada, según corresponda y tal como lo describe el IM.COM.01.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinadora de Adquisiciones y/o Analista de Adquisiciones
	3		




Proceso: GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO
SUBPROCESO: GESTIONAR LA COMPRA SEGÚN MODALIDAD
ENTRADAS
ACTIVIDADES
RESULTADOS/NOTAS
RESPONSABLES
3
ETAPA 3: ENTREGAR EL BIEN O SERVICIO A LA UNIDAD REQUIRENTE
A
Notificar al Requirente de la contratación del bien o servicio
El responsable de la compra, envía una NE a la Unidad Requirente, informando que el bien o servido ha sido contratado. Generalmente, esto se produce cuando la Orden de Compra es enviada al proveedor.
Cabe señalar que a modo de control, el funcionario que gestiona la compra no puede autorizar y enviar la Orden de Compra, ambas acciones deben ser realizadas por otro funcionario habilitado para esto.
Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinadora de Adquisiones y/o Analista de adquisiciones
NE notificando contratación de Bien o Servicio
Documento de cobro
Recepcionar el bien o servicio
En caso que la compra conlleve la entrega de un bien, este será recepcionado por al funcionario responsable del proceso, quien revisa si el producto entregado corresponde a lo contratado.
Cuando se trata de la contratación de un servicio, la recepción la realiza la Contraparte Técnica.
Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinadora de adquisiones y/o Analista de adquisiciones
Entregar el bien o servicio a la Unidad Requirente
Se hace entrega del Bien o servicio contratado a la Unidad Requirente de acuerdo a los plazos establecidos, ya sea en las Bases, Convenio Marco, etc.
Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinadora de adquisiones y/o Analista de Adquisiciones
FIN

SUBPROCESO: GESTIONAR CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO

SUBPROCESO: GESTIONAR CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
ETAPA 1: REGISTRAR CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS EN PLATAFORMAS			
Contrato de bien o Servicio	INICIO Elaborar Resolución Exenta que aprueba el contrato	El Coordinador de Adquisiciones elabora la Resolución Exenta la cual aprueba el contrato del bien o servicio. La Resolución Exenta que aprueba contrato es visada por la Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Jefatura UCyP, Jefatura Depto. Administración y Finanzas, y Jefatura División Administración Interna. Resolución Exenta que aprueba el contrato	Coordinador de Adquisiciones
Resolución Exenta que aprueba el contrato	¿Se debe Publicar en Mercado NO SÍ Ingresar ficha Contrato en Mercado Público	El Coordinador de Adquisiciones registra el contrato en la aplicación de Gestión de Contratos del portal Mercado Público, cuando la Resolución Exenta que aprueba se encuentra totalmente tramitada conforme a la instrucción impartida por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Se exceptuan los contratos de arriendo de bienes inmuebles. El Coordinador de Adquisiciones una vez publicado el contrato en mercado público, envía correo electrónico a la Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Jefatura de Departamento Administración y Finanazas y Analista de Adquisiciones informando la publicación. Contrato Disponible en Mercado Público Correo electrónico informando publicación	Coordinador de Adquisiciones
Resolución Exenta que aprueba el contrato	Registrar en Matriz de contratos en el Sistema "Gestión y Administración de Contratos"	El Coordinador de Adquisiciones registra el contrato una vez totalmente tramitado, aprobado mediante Resolución Exenta. Matriz de contratos en el Sistema "Gestión y Administración de Contratos"	Coordinador de Adquisiciones
Registro en Matriz de Contratos	Publicar nueva Matriz de Contratos al Sistema Interno	El Coordinador de Adquisiciones publica la Matriz de contratos en el Sistema "Gestión y Administración de Contratos", el cual emitira notificaciones semanalmente mediante correo electrónico informando los vencimientos y los nuevos contratos a la Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales Jefatura Departamento Administración y Finanzas sobre la vigencia de los contratos. Registro de Matriz de Contratos en Sistema interno	Coordinador de Adquisiciones
ETAPA 2: MONITOREAR CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS			
Contratos de Servicios Generales	Elaborar Bitácora de Contrato de Servicios Generales 1	El Administrativo de Servicios Generales elabora la Bitácora de Servicios Generales, (dimatización, aseo, guardias, sanitización entre otros) en donde se registran las actividades de cada contrato con el fin de realizar un monitoreo, en concordacia con lo establecido en las Bases y/o contrato. Las Bitácora de Contrato de Servicios Generales se actualizará en los 10 días corridos por mes vencido El Coordinador de Servicios Genrales monitorea mensualmente el seguimiento y el ingreso de los datos en la bitácora. Bitácora actualizada	Administrador de Servicios Generales /Coordinador de Servicios Generales

PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO

SUBPROCESO: GESTIONAR CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	1		
	Controlar Bitácora de Contrato de Servicios Generales	Se controla en la bitácora la ejecución de cada hito correspondiente a cada contrato de servicios generales, con el propósito de supervisar el cumplimiento de los hitos del contrato. Esta bitácora es almacenada en el disco compartido "X" de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales. Bitácora con controles mensuales de Servicios Generales	Asistente de Mantención/Administrativo de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Correo electrónico informando incidente	¿Hay incidentes a reportar? (NO → Gestionar la autorización de pago de bienes y servicios; SÍ → Analizar sanciones por incumplimiento)	Se debe informar un Incidente, en el caso que el adjudicatario, no cumple con las condiciones establecidas en el contrato.	Asistente de Mantención/Administrativo de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
	Analizar sanciones por incumplimiento	La Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ en conjunto con el Coordinador de Servicios Generales analizan qué tipo de sanciones (advertencia, multa o cobro de boleta garantía fiel cumplimiento) deben ser aplicadas según lo establecido en las Bases y/o contrato. Depende de la complejidad se consulta a Fiscalia, la aplicación de multa o cobro de boleta de garantía. - Resolución Exenta que aprueba multa - Nota Electrónica consulta a Fiscalía - Cobro Boleta Garantía	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Servicios Generales.
	Gestionar la autorización de pago de bienes y servicios	Se gestiona la autorizacion de pago SUB.COM.05, según lo establecido en el procedimiento correspondiente.	Analista de Adquisiciones

ETAPA 3: EVALUAR CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

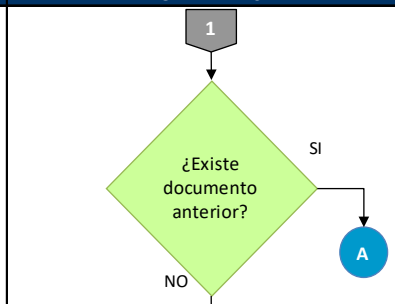
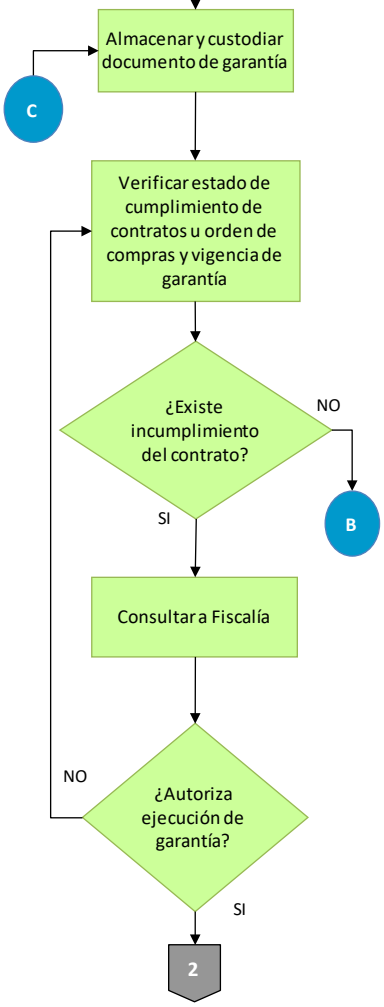
ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
NE enviando Ficha de Evaluación de Contrato al Requirente	Enviar Ficha de Evaluación de Contratos	Mediante NE, se enviará a las Unidades Requirentes una Ficha de Evaluación de Contratos, con el objeto de definir la renovación o término en los casos que proceda. La Evaluación se realizará una vez al año, durante el primer semestre, procurando otorgar un plazo oportuno para su adecuada calificación. El Analista de Adquisiciones monitorea la respuesta de las contrapartes técnicas , elaborando una planilla excel para su control. NE enviando Ficha de Evaluación de Contratos al Requirente Planilla excel de control de respuesta de fichas de evaluación	Secretaría DAI
NE enviando Ficha de Evaluación de Contrato respondida por Unidad Requirente	Evaluar ficha de evaluación de contrato	Las Unidades Requirentes deben realizar la evaluación del contrato y enviarla mediante NE a la DAI. El Coordinador de Adquisiciones revisa y en el caso que exista una evaluación deficiente, lo reporta mediante correo electrónico a la Jefatura Unidad Adquisiciones y Servicios Generales. - NE con Ficha de Evaluación de Contrato respondida unidad requirente - Correo electrónico	Unidades Requirentes y Coordinador de Adqusiciones
	Guardar registro en Disco "X" compartido	Se almacenan las Fichas Evaluadas en el Disco compartido de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales"X" . Registro de Evaluación de Contratos en Disco Compartido "X"	Administrativo Adquisiciones
	FIN		

SUBPROCESO: GESTIONAR DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

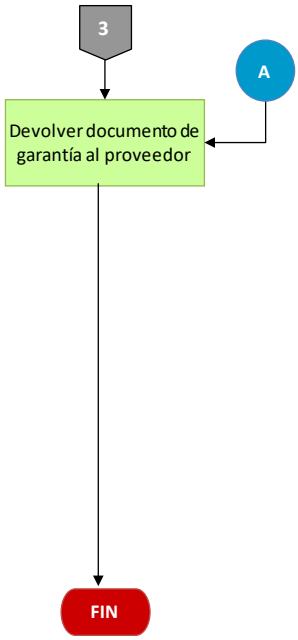
PROCESO: GESTIÓN LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO

SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTOS DE GARANTÍA

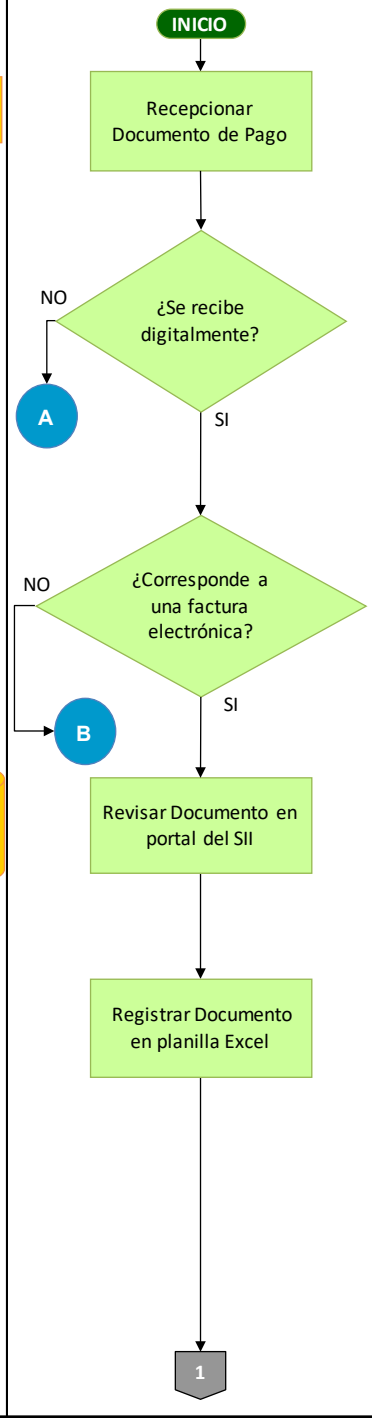
ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS/NOTAS	RESPONSABLES
ETAPA 1: SOLICITAR DOCUMENTO DE GARANTÍA			
	INICIO		
	Solicitar documento de garantía	El Coordinador de Adquisiciones solicita documento de garantía al proveedor mediante correo electrónico indicando plazo de vencimiento y monto entre otros. Esto se realiza una vez adjudicada la licitación pública, en el caso de los tratos directos cuando el contrato se encuentra redactado. Correo electrónico solicitando documento de garantía	Coordinador de Adquisiciones
Garantía de fiel cumplimiento o de seriedad de la oferta	Manejo de documentos	Recepción e ingreso en SGD de los documentos en garantía entregados por los oferentes, adjudicados y proveedores. Cada vez que los oferentes, adjudicados y proveedores entreguen un documento en garantía, su ingreso debe efectuarse al momento de la recepción, asignando un código de ingreso. La UAySM distribuye el Documento externo a UAy SG(Procedimientos para el Manejo de Documentos). Documento externo con la imagen digitalizada del documento de garantía en el SGD	Unidad de Archivos y Servicios Menores
Garantía de fiel cumplimiento o de seriedad de la oferta	Validar el documento de garantía correspondiente	Al momento de recepcionar el documento de garantía se revisa si es que cumple todos los requisitos establecidos en las Bases de licitación, Términos de Referencia o el Contrato de Bienes y Servicios correspondiente.	Coordinador de Adquisiciones
	¿Documento válido? (NO → Solicitar documento de garantía; SI)	En el caso de que el documento este erróneo, se vuelve a solicitar al adjudicatario, mediante correo electrónico. Correo electrónico solicitando nuevo documento de garantía	Coordinador de Adquisiciones
ETAPA 2: REGISTRAR DOCUMENTO DE GARANTÍA			
Planilla Excel de registro de documentos de garantías bancarias.	Registrar la recepción del documento de garantía	Se registra el documento en Sistema de Administración y Gestión de Garantías". Registro de documentos de garantías bancarias actualizada	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
Planilla Excel de registro de documentos de garantías bancarias actualizada.	Cargar el Documento de Garantía en los Sistemas	Se publica la planilla en el "Sistema de Administración y Gestión de Garantías", detallando monto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento, tipo de garantía, entre otros aspectos de relevancia. Planilla Excel cargada en el Sistema de Administración y Gestión de Documentos de Garantía	Coordinador de Adquisiciones
	1		

PROCESO: GESTIÓN LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO			
SUBPROCESO: GESTIONAR DOCUMENTOS DE GARANTÍA			
ENTRADAS	**ACTIVIDADES**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
		Se debe verificar en el Sistema de Administración y Gestión de Documentos de Garantía si existe un documento de garantía previo asociado a la misma ID de compra (Seriedad de la oferta o de Fiel Cumplimiento).	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
ETAPA 3: RESGUARDAR DOCUMENTO DE GARANTÍA			
Garantía de fiel cumplimiento o de seriedad de la oferta		El documento físico de garantía se almacena en la caja fuerte de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para su custodia. El archivo se registra en la carpeta organizada por orden alfabético, considerando para su clasificación la letra inicial del tomador.	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
		Se verifica con la Unidad requirente, el estado de ejecución del contrato u orden de compra, de acuerdo a lo estipulado en los documentos correspondientes. De igual forma, se revisa mensualmente la validez de los documentos de garantía y consulta en caso que se requiera, los plazos de culminación del proyecto.	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
correo electrónico informando incumplimiento		En el caso que no exista un incumplimiento de contrato, se espera a que se cumpla el plazo de vencimiento del documento de garantía.	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de
		Se informa incumplimiento de contrato y sus antecedentes, mediante NE a Fiscalía, y se solicita que en base a un análisis legal, determinen los pasos a seguir. NE notificando incumplimientos de contrato detectados en ejecución de compras con respecto a bases de Licitación o contrato.	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales /Coordinador de Adquisiciones
		Autoriza ejecución de garantía, notificando a la División de Administración Interna, mediante NI SGD. NI SGD respuesta de Fiscalia ante el pronunciamiento de incumpliento de contrato	Fiscalía

PROCESO: GESTIÓN LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO			
SUBPROCESO: GESTIONAR DOCUMENTOS DE GARANTÍA			
ENTRADAS	**ACTIVIDADES**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
NI SGD respuesta de Fiscalia ante el pronunciamiento de incumpliento de contrato	2 Elaborar Resolución Exenta que aprueba la ejecución	El Coordinador de Adquisiciones, elabora Resolución Exenta que aprueba la ejecución del cobro del documento de garantía, previa recepción de N.E/S.G.D de Fiscalía informando que procede su cobro, la cual es visada por la Jefa de Depto. Administración y Finanzas y el Jefe de División Administración Interna. Posteriormente, elabora oficio que notifica la ejecución de la garantía al proveedor. - Resolución Exenta que aprueba el cobro de documento de garantía. -Oficio a proveedor informando ejecución de garantía.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de
	Notificar y Cobrar Garantía	El Jefe de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales , gestiona el cobro del documento de garantía, lo que implica envío del oficio al proveedor mediante correo electrónico para su notificación. Una vez que el proveedor notifique que el depósito en la cuenta corriente de la Superintendencia de Pensiones ha sido realizado, el Jefe de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales informa mediante correo electrónico a a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto. Correo Electrónico informando pago de la multa	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
	Registrar cobro FIN	El Coordinador de Adquisiciones, registra el cobro en la plataforma Mercado Público. Registro de cobro de Garantía en ficha de Contrato de Mercado Público	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones
Planilla Excel cargada en el Sistema de Administración y Gestión de Documentos de Garantía	C B ¿Se cumple plazo para devolución de documento de garantía? NO SI 3		

PROCESO: GESTIÓN LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO			
SUBPROCESO: GESTIONAR DOCUMENTOS DE GARANTÍA			
ENTRADAS	**ACTIVIDADES**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
ETAPA 4: DEVOLVER DOCUMENTO DE GARANTÍA			
		La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, informa al proveedor para que asista a la devolución del documento de garantia de fiel cumplimiento, una vez cumplidos 60 días hábiles de finalizada la vigencia del contrato o cuando proceda el reemplazo de la misma. Los documentos de garantía de seriedad de la oferta se devuelven una vez adjudicado el proveedor y este entregue la boleta de fiel cumplimiento. Se entrega físicamente el documento al tomador, previa verificación de su identidad, para lo cual requiere de este, la firma de una copia del documento o se envía através de Oficio Actualizando la entrega en la Planilla registro de documentos de garantías bancarias. **NOTA:** Las garantías digitales no se devuelven físicamente y quedarán registrados estos documentos en el disco compartido de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales"X". Oficio de devolución de garantía Planilla de registro de documentos de garantías bancarias actualizada	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales/ Coordinador de Adquisiciones

SUBPROCESO: GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

PROCESO: GESTIONAR LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO			
SUBPROCESO: GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS			
ENTRADAS	**ACTIVIDADES**	**RESULTADOS / NOTAS**	**RESPONSABLES**
ETAPA 1: RECEPCIONAR DOCUMENTO DE PAGO			
Documento de pago emitido por proveedor		Los proveedores emiten documentos de pago (facturas, boleta, recibos, entre otros) que, según sea el caso, se tramita la autorización de pago del documento. Los medios de recepcion de los documentos son tanto físicos como digitales. En el primer caso, el documento puede ser presentado en la oficina de partes por el proveedor o remitido a través de carta, generalmente esta forma corresponde a boletas no electrónicas. Respecto de las facturas, éstas se recepcionan a través del SGDTE. Por su parte, las boletas el ectrónicas, recibos u otros documentos digitales pueden ser recibidos en el correo electrónico destinado para esta finaldiad (doc-pagos@spensiones.cl) o a la casilla de la contraparte, esta ultima opcion es la menos En el caso de que el documento corresponda a una factura electrónica o una factura no afecta o exenta electrónica, se debe revisar el portal del SII para corroborar si es un documento reconocido por dicha institución. En el caso de que no sea ninguno de los dos documentos mencionados se debe identificar a qué otro tipo de documento de cobro corresponde.	Analista de Adquisiciones
Portal del SII		Se revisa en el portal del SII que el documento haya sido recepcionado correctamente, además en dicho portal se establecen las fechas de emisión y recepción del documento, ésta última marca el día desde el cual se cuentan **ocho días corridos** para su aceptación o reclamo.	Analista de Adquisiciones
		Se debe registrar en una planilla Excel denominada "listado de DTE SII "año t"" datos del documento tales como: RUT emisor, tipo de documento (factura electrónica o una factura no afecta o exenta electrónica), N° de folio del documento, fecha de emisión y fecha de recepción del documento. Cabe señalar que registarndo el RUT automaticamente se genera el nombre del emisor, en caso de que no aparezca dicho nombre, se rebe revisar en la mencionada planilla Excel la hoja llamada "BASE" e incorporar los datos necesarios. Listado de DTE SII "año t"	Analista de Adquisiciones

PROCESO: GESTIONAR LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO			
SUBPROCESO: GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS			
ENTRADAS	**ACTIVIDADES**	**RESULTADOS / NOTAS**	**RESPONSABLES**
SGDTE	1 Buscar y descargar la factura en el SGDTE	Se debe ingresar al SGDTE para buscar el documento, si no aparece se debe poner en alerta al encargado de la compra y a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de esta situación, ya que **al pasar 72 hrs. de recepcionada la factura en el SII** y, si no es recibido el archivo XML de la factura en el SGDTE, la factura será reclamada automáticamente. Si el documento ha sido recepcionado se descarga en Factura en formato PDF	Analista de Adquisiciones
Documento de pago en formato PDF	B Enviar el Documento de pago a oficina de partes	Se envía el documento de pago a la oficina de partes a través del correo doc-pagos@spensiones.cl Documento de pago en formato PDF enviado a oficina de partes	Analista de Adquisiciones
	A Gestionar la recepción, custodia y despacho de documentos.	La UAySM ingresa el documento al SGD, de acuerdo a lo estabelcido en el proceso "Gestionar la recepción, custodia y despacho de documentos." y responde que el documento ha sido ingresado. La UAySM debe responder que el documento ha sido ingresado, mediante correo electrónico, indicando en N° del documetno en el SGD. Documento SGD	Unidad de Archivos y Servicios Menores

ETAPA 2: GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE PAGO			
Documento SGD	Realizar la recepción del documento por parte de la DAI 2	Una vez que se ingresa el documento al SGD, éste llega a la bandeja denominada "Recepción" de la asistente administrativo de la División, derivándose automáticamente a la jefatura DAI. Luego, desde el perfil "Jefatura División DAI" se deriva el documento a la jefatura y analistas de la Unidad de Recursos Físicos y a la asistente administrativo DAI.	Asistente Administrativo de División de Administración Interna

PROCESO: GESTIONAR LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO			
SUBPROCESO: GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS			
ENTRADAS	**ACTIVIDADES**	**RESULTADOS / NOTAS**	**RESPONSABLES**
	2		
Documento SGD	Distribuir documento y solicitar V°B°	Se envía una Nota Electrónica a la contraparte técnica solicitando el V°B° del documento de pago, indicando el plazo máximo de respuesta en razón de los **ocho días corridos** que establece la normativa. En determinados casos, se incorpora una ficha de evaluación de proveedores, la cual pretende medir el nivel de satisfacción de la contratación del bien o servicio. En caso de que la contraparte no haya contestado y al cabo de **6 días corridos**, el administrativo de la UAySG enviará un correo electrónico, a solicitud del analista de adquisiciones, a la contraparte técnica, a modo de recordatorio para contar con su respuesta. En caso de no tener respuesta se considerará que no se acepta el documento, por lo cual se procederá al reclamo del	Asistente Administrativo de División de Administración Interna, Analista de adquisiciones y Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
		- NE solicitando V°B° del documento - Ficha de evaluación de proveedores	
	Responder solicitud de V°B° o reclamo del documento de pago	La contraparte técnica responde la NE a través de una NI o NE, señalando el V°B° o reclamo de la prestación del bien o servicio que da cuenta del documento de cobro.	Contraparte Técnica
		NI o NE de aceptación o reclamo del documento	
NI o NE de aceptación o reclamo del documento	Recibir y distribuir respuesta sobre aceptación o reclamo	Se recibe la respuesta de la contraparte técnica indicando si se debe aceptar o reclamar el documento, en razón de la correcta prestación del bien o servicio. En caso de que la respuesta no sea dirigida directamente al analista de adquisiciones, se debe disitribuir la NI o NE a dicho funcionario.	Asistente Administrativo de División de Administración Interna
	¿El documento recibió V°B°?	Se debe revisar si el documento recibe V°B° o si la contraparte técnica indica que el producto no ha sido recepcionado conforme. Asimismo, se revisan aspectos administrativos por los cuales el documento podría ser rechazado.	
	NO → C		
	SI		
Documento en SGD con V°B°	Registrar documento en planilla Excel	Se registran una serie de datos del documento en una planilla Excel denominada "resumen de planilla pago "año t""	Analista de Adquisiciones
		Resumen de planilla pago "año t"	
	3		

PROCESO: GESTIONAR LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO			
SUBPROCESO: GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS			
ENTRADAS	**ACTIVIDADES**	**RESULTADOS / NOTAS**	**RESPONSABLES**
NE o NI señalando V°B° o reclamo del	3 C Registrar el V°B° o reclamo en planilla Excel	Se registra la fecha del V°B° o reclamo del documento en planilla Excel denominada "listado de DTE SII "año t"". Cuando se registra la fecha de la aceptación o reclamo del documento, se debe refrescar el listado. Registro de V°B° o reclamo del documento en Listado de DTE SII "año t"	Analista de Adquisiciones
	Registrar aceptación o reclamo del documento en el SGDTE	Se debe ingresar al SGDTE para aceptar o reclamar la factura. Cabe señalar que el sistema interopera con el SII, por lo cual no se requiere aceptar o reclamar el documento a través de la plataforma del SII. **Todos los días hábiles**, en caso de haber un reclamo y/o aceptación de documentos, el analista enviará un correo al jefe de la UAySG, con la nómina de facturas gestionadas, quien debe ratificar dicha información. El jefe de la UAySG, responde remitiendo una planilla con un check de cada factura o bien, informando alguna observacion respecto a alguna factura. Correo electrónico con nómina de documentos aceptados o Correo electrónico con nómina revisada de documentos aceptados	Analista de Adquisiciones Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

ETAPA 3: ENVIAR DOCUMENTO AUTORIZADO PARA LA GESTIÓN DEL PAGO A LA UCyP			
	Enviar correo solicitando autorización de entrega de documentos de pago	Se envía un correo electrónico a la jefatura de la UAySG, con copia a la jefatura del DAF, la coordinadora de adquisiciones y al administrativo, solicitando autorización para entregar documentos de pago a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto. Correo electrónico solicitando autorización de entrega	Analista de Adquisiciones
	Otorgar autorización de entrega de documentos de pago 4	La jefatura de la UAySG autoriza la entrega de los documentos de pago o bien, indica que determinado documento no debe ser entregado Correo electrónico que autoriza la entrega del Documento de pago a la UCyP	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

PROCESO: GESTIONAR LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO			
SUBPROCESO: GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS			
ENTRADAS	**ACTIVIDADES**	**RESULTADOS / NOTAS**	**RESPONSABLES**
	4		
	Enviar documento a través del SGD	Se emite una NE que solicita el pago del documento, para esto se asocia la NE o NI de V°B° que solicita el pago del documento, además se anexan o incorporan al flujo, todos los antecedentes (Resoluciones, Orden de Compra, entre otros) asociados a la contratación de bienes o servicios, corroborando que los montos coincidan. Luego la NE se distribuye a todos los miembros de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, además se agrega a la jefatura de la UAySG, a la coordinadora y al analista de adquisiciones, registrando la NE en la planilla de resumen de pagos. NE solicitando el Pago del Documento	Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
	Recepcionar conforme el bien o servicio prestado	Se realiza la recepcion coforme del bien o servicios prestado a través del portal de Mercado Público, en donde se deja registro que la factura recibida asociada al cobro del bien o servicio contratado está en plena conformidad por parte de la institución. RC del bien o servicio en Mercado Público	Analista de Adquisiciones
	Enviar correo electrónico con resumen de lo entregado	Se envía un correo a toda la Unidad de Contabilidad y Presupuesto (con copia a la jefatura del DAF, a la jefatura de la UAySG, a la coorinadora de adquisiciones y al administrativo de la UAySG) con el resumen de los documentos de pago entregados a través del SGD, los cuales están ordenados de acuerdo con la fecha de vencimiento, en donde a primera fila corresponde al más próximo a vencer y la última fila al documento que cuenta con mayor plazo de vencimiento. **Nota:** En caso de que la contratación establezca que el pago se realizará en un plazo excepcional (superior a 30 días), se le informará a la UCyP dentro del mismo correo electrónico para que considere tal condición. Correo electrónico con resumen de los documentos entregados mediante SGD	Analista de Adquisiciones
	FIN		

ANEXO N°1

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

- **Bodega**: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

- **Boleta de Garantía**: Instrumento financiero (boleta, póliza, certificado de fianza, vale vista u otro) destinado a caucionar por parte del oferente o proveedor, las obligaciones establecidas en la contratación, sea de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato o del acuerdo complementario, de anticipo u otra; que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, de ejecución inmediata con el carácter de irrevocable y ser pagadero a la vista.

- **Factura**: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

- **Orden de Compra / Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras**: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. [1]

- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás **condiciones establecidas en el convenio marco respectivo.**

- **Compra ágil:** Es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete).

- **Contratación Directa:** Procedimiento de contratación excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser

[1] Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

acreditada según lo determina el artículo 10, del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y el artículo 8 de la Ley N° 19.886. La SP no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (letra c) artículo 7° Ley N°19.886 y 13 de su Reglamento).

- **Intención de Compra:** Comunicación que se realiza a los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto requerido, con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios requeridos, plazo que ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación.

- **Portal ChileCompra**: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[2], utilizado para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Requerimiento**: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita.

- **Resolución**: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- **Contrato/ Acuerdo Complementario:** Documentos que regulan las condiciones que regirán la relación que existirá entre el proveedor y la SP fijadas previamente por las bases de licitación pública, privada o condiciones que regulen el trato o contratación directa para el caso del contrato o de la licitación pública que dio origen al convenio marco de la DCCP para el caso de los acuerdos complementarios. En esos instrumentos se regularán las garantías exigidas, el objeto del contrato o del acuerdo, las condiciones especiales de contratación, las formas de ponerle término al acuerdo o contrato, las multas y su aplicación, así como otras condiciones particulares emanadas de la licitación, trato o contratación directa o del convenio marco respectivo.

- **Consultas al Mercado:** Procesos de consulta a los proveedores, públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información (artículo 13 bis Reglamento Ley N° 19.886).

- **Bases Administrativas**: Documento aprobado por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de licitación.

- **Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

[2] Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- **Actas de Evaluación:** Documento elaborado y suscrito por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora. Este documento da cuenta del proceso de aplicación de los criterios de evaluación, con indicación del puntaje obtenido por cada proponente en cada uno de estos criterios, describiendo en detalle los antecedentes evaluados, y todas las acciones llevadas a cabo, incluidas las comunicaciones que pudieren haberse realizado.

ANEXO N°2

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- CM: Convenio Marco.
- AG: Compra Ágil.
- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- L1: Licitación menor a 100 UTM, con plazo de publicación de 5 días corridos, las cuales no exige cumplimiento obligatorio en las garantías ni en seriedad de la oferta.
- LE: Licitaciones que tienen un rango entre 100 a 1.000 UTMs, con un plazo de publicación de 10 días corridos que pueden reducirse a 5 días, sus garantías no exigen seriedad de la oferta y no tienen como requisito ser fiel al cumplimiento obligatorio. En estos casos queda a criterio de la SP exigir que se ingrese la solicitud de garantías.
- LP: Licitaciones que tienen un rango entre 1.000 a 2.000 UTMs, con un plazo de publicación de 20 días corridos que pueden reducirse a 10 días, donde la seriedad de la oferta no es obligatoria, pero debe tener un cumplimiento obligatorio a las garantías.
- LQ: Licitaciones que tienen un rango entre 2.000 a 5.000 UTMs, con un plazo de publicación de 20 días corridos que pueden reducirse a 10 días. En estas licitaciones la seriedad de la oferta es obligatoria y se debe hacer cumplimiento obligatorio a las garantías.
- LR: Licitaciones que tienen un rango igual o superior a las 5.000 UTMs, con un plazo de publicación de 30 días. Este tipo de licitación exige el cumplimiento obligatorio de las garantías.
- TR: Términos de Referencia.

Anótese, comuníquese, regístrese y archívese.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

MAF/CGR/COH/LFL

Distribución:
- Gabinete Superintendente.
- Jefa de Gabinete.
- Fiscalía.
- Intendenta de Fiscalización de Prestadores Públicos y Privados.
- Intendenta de Regulación de Prestadores Públicos y Privados.
- Jefes de División.
- Jefa Unidad Auditoría Interna.
- Jefa Unidad de Comunicaciones y Educación Financiera-Previsional.
- Jefe Unidad de Riesgos Institucionales, Planificación y Control de Gestión.
- Oficina de partes.