

SGM/ AGP/ DAB/

REF.: Aprueba la actualización del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos", de la Superintendencia de Seguridad Social. Deja sin efecto la Resolución DAF N°125 del 31 de mayo de 2024 y la Resolución Exenta DAF N°253 de fecha 23 de septiembre de 2023.

RESOLUCIÓN EXENTA N° O-01-S-01867-2025
Santiago, 26 / 06 / 2025

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 16.395, que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social y lo señalado en su Reglamento Orgánico, contenido en el D.S. N° 1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución TRA N°300/217/2024, de fecha 30 de octubre de 2024, de esta Superintendencia, que prorroga el nombramiento de doña Ana Patricia Soto Altamirano en el cargo de Fiscal, adscrito al sistema de Alta Dirección Pública, Segundo Nivel Jerárquico; los artículos 3° y 5° del D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que "Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado"; la Circular Interna N°209, de 11 de octubre de 2018, que instruye la política de elaboración y/o actualización de los manuales y procedimientos definidos para cada departamento y unidad de la Superintendencia de Seguridad Social, periodicidad de actualización de manuales de procedimientos y anexa procedimiento de revisión de indicadores asociados al programa marco de metas de eficiencia institucional; la Resolución Exenta DAF N° 253, de 28 de septiembre de 2023, que Actualiza Manual Procedimientos DAF, N° 125, de 31 de mayo de 2024, que "Actualiza Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Administración y Finanzas, en el apartado referente al funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales", y la ley 19.886 sobre sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, la Resolución 36 de diciembre 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Seguridad Social, en adelante e indistintamente la SUSESO, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo estatuto orgánico, funciones y atribuciones se encuentran regulados en la Ley N° 16.395 y en su Reglamento Orgánico, ambos cuerpos normativos citados en VISTO.

Que, la administración pública en su marco normativo se encuentra en constante fortalecimiento en términos de probidad, transparencia y justicia, que en este marco durante el transcurso de los últimos años se han promulgado leyes que aseguran el pronto pago ley N°

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

21.131 y la ley N°21.634 que moderniza la normativa de compras públicas, en este contexto el manual de procedimientos del Departamento de Administración y finanzas, es un instrumento de carácter dinámico, el cual se debe encontrar en constante actualización.

Que, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos, en virtud de lo anteriormente expuesto, requiere actualización de ciertos procesos y procedimientos en el marco de la mejora continua y en el cumplimiento de la normativa vigente.

Que, de acuerdo a lo que señalan los artículos 3° y 5° de la Ley N° 19.880, referida en VISTO, las decisiones escritas de la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales deberán constar por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma de expresión y constancia.

Que, mediante resolución N°125 de 31 de mayo de 2024, se actualiza el manual del Departamento de Administración y Finanzas, aprobado por resolución exenta N°253 de fecha 23 de septiembre de 2023, en el apartado referente a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, manteniéndose vigente en todo lo demás, en virtud del mencionado informe de auditoría.

Que, mediante resolución N°O-01-S-01678-2024, de fecha 08 de agosto de 2024, se modifica la estructura del Departamento de Administración y Finanzas, siendo la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales modificada a Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Que, en virtud de las modificaciones introducidas por la ley 21.634 a la ley 19.886 y su Reglamento aprobado por D.S. 661/2024 del Ministerio de Hacienda, deben actualizarse los procesos y procedimientos contenidos en el Manual de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE la actualización del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos", del Departamento de Administración y Finanzas, de la Superintendencia de Seguridad Social, cuyo texto se adjunta al presente acto administrativo.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

I. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	7
Introducción	7
Alcance	8
Marco Legal	8
Definiciones	8
Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos	10
1. Plan Anual de Compras y Gastos	10
1.1. Definición	10
1.2. Alcance	11
1.3. Operatoria	11
2. Gestión de Compras y Contrataciones	11
2.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de compras	11
2.2. Solicitud de Compra	12
2.3. Definición del Mecanismo de Compra	12
2.4. Consideraciones generales	13
2.5. Mecanismos de compra y su operatoria	13
2.5.1. Compra Ágil	13
2.5.1.1. Términos de Referencia	14
2.5.1.2. Publicación	14
2.5.1.3. Evaluación	14
2.5.1.4. Emisión de Orden de Compra	14
2.5.2. Convenio Marco inferior a 1000 UTM	14
2.5.2.1. Compra de pasajes	14
2.5.2.2. Convenio marco sin cotizador	15
2.5.2.2.1. Emisión de Orden de Compra	15
2.5.3. Gran Compra (mayor a 1000 UTM)	15
2.5.3.1. Publicación	16
2.5.3.2. Evaluación	16
2.5.3.3. Emisión de Orden de Compra	16
2.5.4. Convenio Marco con Cotizador (mayor a 100 UTM e inferior a 1000 UTM)	17
2.5.4.1. Publicación	17
2.5.4.2. Evaluación	17
2.5.4.3. Emisión de Orden de Compra	17
2.5.5. Licitación	17
2.5.5.1. Disposiciones generales	17
2.5.5.2. Comisión de evaluación	18
2.5.5.3. Criterios de evaluación	19
2.5.5.4. Licitación Pública	20
2.5.5.4.1. Publicación	22
2.5.5.4.2. Evaluación	22
2.5.5.4.3. Orden de compra	22
2.5.5.5. Licitación Privada	23

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
 Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
 Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

2.5.5.5.2. Evaluación	23
2.5.5.5.3. Orden de compra	23
2.5.6. Trato Directo	23
2.5.6.1. Con publicidad	25
2.5.6.2. Emisión de Orden de compra	26
2.5.7. Compras coordinadas	26
Compras Coordinadas por mandato:	26
Compras Coordinadas conjuntas:	26
2.6. Renovaciones	27
2.6.1. Emisión de Orden de compra	27
2.7. Gestión de reclamos	27
3. Elaboración de Actos Administrativos	27
3.1.1.1. Bases de Licitación	27
3.1.1.2. Comisión evaluadora	27
3.1.1.3. Inadmisibilidad y Adjudicación	28
3.1.1.4. Desierto	28
3.1.1.5. Contrato	29
3.1.1.6. Resolución aprueba contrato	30
3.1.2. Relacionados a Tratos Directos	30
3.1.2.1. Intención de Compra Trato Directo	30
3.1.2.2. Contrato	30
3.1.2.3. Autorización Trato Directo	31
3.1.3. Relacionados a Convenio Marco	32
3.1.3.1. Intención de compra vía Gran Compra	32
3.1.3.2. Comisión evaluadora	32
3.1.3.3. Asignación de Gran Compra / Inadmisibilidad	32
3.1.3.4. Desierto	32
3.1.3.5. Acuerdo complementario	33
3.1.3.6. Resolución aprueba acuerdo complementario	34
3.1.4. Relacionados a Compra Ágil	34
4. Administración de Firma Electrónica Avanzada.	34
5. Excepciones	35
5.1. Enriquecimiento sin causa	35
5.1.1. Emisión de Orden de Compra	35
6. Mecanismos de Control Interno en el Marco del Cumplimiento de Normas de Probidad.	35
I. II. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTRATOS Y FACTURACIÓN	36
Introducción:	36
Alcance:	36
Gestión de Contratos:	36
1. Procedimiento Gestión de Contratos	37
1.1 Solicitud de registro	37
1.2 Registro de contrato en el Catastro	37
1.3 Datos a Ingresar en el Catastro:	37
1.4 Registro en el Portal de Mercado Público:	38
1.5 Creación de Ficha de Contrato	39
1.5.1 Condición para Registro:	39



1.5.2 Responsabilidad del Encargado:	39
1.5.3 Campos a Incluir en la Ficha:	39
1.6 Publicación y Asignación ID SGC:	39
1.6.1 Registro del ID en el Catastro de Contratos:	39
1.6.2 Registro de Publicación:	39
1.7 Evaluación de Contrato y Publicación en el Portal de Mercado Público	40
1.7.1 Preparación de la Evaluación	40
1.7.2 Realización de la Evaluación	40
1.7.3. Revisión y Aprobación Interna	40
1.7.4 Publicación de la Evaluación en el Portal de Mercado Público	40
1.7.5 Notificación al Proveedor	40
1.8 Notificación Vencimientos de Contrato	41
1.9 Notificación de Alertas Presupuestarias	41
1.10 Prórrogas y Renovaciones	41
1.10.1 Identificación de necesidad de renovación o prórroga	41
1.10.2 Evaluación del desempeño del proveedor:	42
1.10.3 Solicitud Formal de Cotización:	42
1.10.4 Solicitud de la Boleta de Garantía:	42
1.10.5 Elaboración de Resolución Exenta:	42
1.10.6 Firma de la modificación contractual:	42
1.10.7 Monitoreo de la Ejecución del Contrato:	42
1.10.8 Actualización del Catastro de Contratos:	42
2. Procedimiento de aplicación de multas	43
2.1 Detección y Reporte del Incumplimiento	43
2.2 Emisión y Envío del Oficio	43
2.3 Descargos del Proveedor	43
2.4 Resolución de Descargos	43
2.5 Notificación y Publicación	44
2.6 Cobro y Pago de la Multa	44
2.7 No Pago en Plazo	44
3. Procedimiento Gestión de facturación	45
3.1 Solicitud de Antecedentes Administrativos al Proveedor	45
3.2 Solicitud de Antecedentes Técnicos a las Contraparte	45
3.3 Instrucción al Proveedor para el Proceso de Facturación	45
3.4 Recepción de la Factura	45
3.5 Validación de la Factura	46
3. 6 Acciones en Caso de Inconsistencias	46
3.7 Certificado de Recepción Conforme	46
3.8 Revisión y Validación del Certificado	47
3.9 Aprobación por la Jefatura de la UAGC	47
3.10 Validación en la Unidad de Finanzas	47
3.11 Devengo	47
3.12 Recepción Conforme en el Portal de Mercado Público	48
4. Procedimiento Gestión de Garantías	48
4.1 Devolución de Garantías:	48
4.1.1 Recepción de Notificación de Vencimiento	48

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
 Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
 Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

4.1.2 Consulta a la Contraparte Técnica	48
4.1.3 Solicitud de Devolución a la Unidad de Finanzas	48
4.1.4 Generación del Acta de Entrega	48
4.1.5 Notificación al Proveedor	49
4.1.6 Entrega de la Garantía al Proveedor	49
4.2 Cobro de Garantías	49
4.2.1 Autorización de cobro de garantía:	49
4.2.2 Recepción de Notificación de Incumplimiento	49
4.2.3 Elaboración del Informe de Solicitud de Cobro	49
4.2.4 Revisión y Propuesta de Resolución por la Unidad Jurídica DAF	49
4.2.5 Aprobación por la Jefatura del DAF	50
4.2.6 Tramitación del Acto Administrativo y Notificación	50
4.2.7 Coordinación con la Entidad Aseguradora	50
4.2.8 Plazo para la Ejecución del Cobro	51
ANEXOS	51
I. Ventajas del Uso del Módulo de Gestión de Contratos	51
II. Comportamiento Contractual de los Proveedores:	51
III. Comportamiento Contractual Base	52
IV. Sanciones administrativas en Convenio Marco	52
V. Flujo del proceso sancionatorio	53
VI. Comportamiento Contractual por Evaluación	54
VII. Certificado de Recepción Conforme	57
VIII. Evaluación de Contratos	58
IX. Acta de evaluación compra ágil	59
X. Términos de referencia para la adquisición de servicios	60
XI. Apertura y acta de evaluación licitaciones	64
XII. Minuta Trato Directo	69

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
 Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
 Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

I. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES

Introducción:

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones tiene como finalidad establecer directrices claras y uniformes para la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de adquisiciones públicas. Su objetivo es garantizar la transparencia, eficiencia y correcta utilización de los recursos, promoviendo la probidad y la libre competencia en los procesos de adquisición.

En este contexto, las adquisiciones deben regirse por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la cual establece los principios y reglas generales para la contratación en el sector público. Dicha normativa dispone que los organismos del Estado deben realizar sus adquisiciones de manera eficiente y transparente, fomentando la igualdad de oportunidades entre los proveedores.

Asimismo, este manual se enmarca en el Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, estableciendo los procedimientos y criterios específicos para la planificación, ejecución y control de las compras públicas, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, publicidad, eficiencia y responsabilidad.

Este documento tiene carácter orientador y obligatorio para todos los funcionarios involucrados en los procesos de adquisición, proporcionando una guía detallada sobre las distintas etapas del proceso, desde la identificación de necesidades hasta la formalización y control de los contratos.

El uso adecuado de este manual permitirá optimizar los recursos institucionales, minimizar riesgos administrativos y garantizar que las adquisiciones se realicen conforme a la normativa aplicable, contribuyendo así a la correcta gestión pública y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Alcance:

El presente **Manual de Procedimientos de Adquisiciones** es de aplicación obligatoria para todas las unidades y funcionarios responsables de la gestión de compras en la institución. Su propósito es estandarizar los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando su alineación con la normativa vigente y los principios de eficiencia, transparencia y probidad en la administración de los recursos públicos.

Este manual regula los procedimientos administrativos y operativos relacionados con:

- **Planificación y programación de compras**, estableciendo lineamientos para la identificación de necesidades y la adecuada gestión presupuestaria.
- **Ejecución de procesos de adquisición**, abarcando desde la selección del mecanismo de compra (tratos directos, licitaciones públicas o privadas, convenios marco, entre otros) hasta la evaluación de ofertas y adjudicación de contratos.
- **Uso de la plataforma de compras públicas**, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y el Reglamento aprobado por el **Decreto Supremo N° 661/2024**, que regula los procedimientos electrónicos en el sistema de adquisiciones del Estado.

El alcance de este manual abarca todos los procesos de adquisición realizados por la institución, sin importar la fuente de financiamiento utilizada. Además, se aplicará a las compras realizadas por unidades descentralizadas, siempre que estén sujetas a la normativa vigente en compras públicas.

Este documento será de **referencia obligatoria** para todos los funcionarios involucrados en la gestión de adquisiciones y deberá actualizarse periódicamente para garantizar su alineación con los cambios normativos y mejores prácticas en la materia.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Marco Legal

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, con vigencia a partir del 1 de marzo de 2025 y deroga desde esa fecha la Resolución N° 7 de 2019, referida en el párrafo anterior.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto respectiva.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público, como asimismo aplicativos desarrollados por ella para la gestión de contratos, disponibles en el Sistema de Información.
- Directivas de Contratación Pública y Bases tipo elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ley N° 20.730 Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Definiciones

- SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social
- UAGC: Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos
- DAF: Departamento de Administración y Finanzas
- UF: Unidad de Finanzas
- UL: Unidad Legal / Jurídica
- CM: Convenio Marco
- AG: Compra Ágil
- TDR: Términos de Referencia
- TD: Trato Directo
- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la "Ley de Compras"
- Adjudicatario/a: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

- Bases Técnicas: Documentos aprobados 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.
- Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanentemente en el Sistema de Información.
- Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente, además las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
- Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que implique la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes no excede el de estos.
- Contrato de Servicios: Aquel que tiene por objeto la prestación de servicios.
- Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor
- Dirección de Compras o Dirección o DCCPP: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Evaluación de Ofertas: Proceso mediante el cual la Entidad analiza y califica las ofertas presentadas por los proveedores, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases
- Proveedor: Persona natural o jurídica que ofrece bienes o servicios al mercado público y que puede participar en procesos de contratación con el Estado.
- Licitación Pública: Procedimiento de contratación en el cual una entidad pública invita a todos los interesados a presentar ofertas para la provisión de bienes o servicios, garantizando los principios de publicidad y transparencia.
- Licitación Privada: Procedimiento de contratación en el cual una Entidad invita a un número determinado de proveedores a presentar ofertas, en casos y condiciones establecidos por la normativa vigente.
- Oferta: Propuesta presentada por un proveedor en respuesta a una solicitud de la Entidad, que incluye las condiciones comerciales y técnicas para la provisión de bienes o servicios.
- Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un Proceso de Compras presentando una oferta o cotización
- Orden de Compra: Documento emitido por la Entidad que formaliza la contratación de bienes o servicios con un proveedor, detallando las condiciones específicas de la adquisición.
- Portal: Sitio web oficial administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que centraliza la información y gestión de los procesos de compras públicas www.mercadopublico.cl
- Proceso de Compras: Conjunto de etapas y procedimientos que realiza una Entidad para adquirir bienes o servicios, desde la planificación hasta la formalización del contrato
- Proveedor: Persona natural o jurídica que ofrece bienes o servicios al mercado público y que puede participar en procesos de contratación con el Estado.
- Registro de Proveedores: Base de datos administrada por la Dirección de Compras, que contiene información sobre los proveedores habilitados para contratar con el Estado.
- Sistema de Información: Plataforma electrónica administrada por la Dirección de Compras, que soporta la gestión y difusión de los procesos de contratación pública.



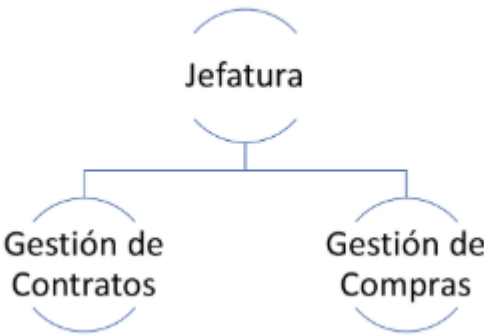
- Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento de contratación en el cual los proveedores ofrecen precios a la baja en forma sucesiva y decreciente, hasta que se adjudica la provisión del bien o servicio al oferente con la mejor propuesta.
- Trato Directo: Modalidad de contratación excepcional que permite a las Entidades contratar directamente con un proveedor, en casos y condiciones específicas establecidas por la normativa vigente.
- Convenio Marco: Procedimiento de contratación en el cual una entidad pública invita a todos los interesados a presentar ofertas para la provisión de bienes o servicios, garantizando los principios de publicidad y transparencia.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- Términos de referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de contrataciones.

Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Estructura Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos

La **Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos** desempeña un rol fundamental en la administración eficiente de los recursos públicos, asegurando que los procesos de compra y contratación de bienes y servicios se realicen conforme a la normativa vigente, promoviendo la transparencia, eficiencia y probidad en cada etapa del ciclo de adquisiciones.

El siguiente **organigrama** presenta la estructura organizativa de la unidad. Esta distribución jerárquica permite una adecuada gestión de las compras y la administración de contratos, asegurando el cumplimiento de la **Ley N° 19.886** y su reglamento (**DS N° 661/2024**).



Disposiciones generales

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma se debe utilizar solamente los formularios definidos por la DCCP para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 115 del Reglamento de la Ley N° 19.886

1. Plan Anual de Compras y Gastos

1.1. Definición

La Ley 19.886, Artículo N°12 dispone que cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un plan anual de compras y contrataciones, cuyos contenidos mínimos serán definidos en el reglamento. A su vez, el Artículo N°165 del Decreto Supremo 661 dispone que Cada Entidad deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la siguiente información:

- Listado de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado
- Naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios
- Fecha aproximada en que se publicará el llamado a participar.

1.2. Alcance

El alcance del Plan Anual de Compras y Contrataciones implica que todas las adquisiciones y contrataciones de la entidad deben formularse conforme a este plan, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria. Sin embargo, si surgen circunstancias no previstas al momento de su elaboración, la entidad puede modificar el plan, siempre que lo fundamente e informe dichas modificaciones en el Sistema de Información.

1.3. Operatoria

La Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que deberá contener todos los bienes y servicios que se contratarán a través del Sistema www.mercadopublico.cl. Los procesos de compras y contrataciones deberán formularse de conformidad y oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por la SUSESO.

- La UAGC **remitirá** el formulario disponible en www.mercadopublico.cl a todas las Unidades Solicitantes con el fin que ellas lo remitan con la información requerida.
- La UAGC con los **datos obtenidos**, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio, evaluando el contenido respecto a cantidad, montos y tiempos expuestos en el informe.
- La UAGC **elaborará** una resolución exenta, aprobatoria del Plan Anual de Compras, con la firma de la Superintendente de Seguridad Social.
- La **aprobación** del Plan en el sistema se realizará en enero de cada año, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema, de acuerdo con la oportunidad y modalidad informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Publicación del Plan de Compras y Contrataciones en el sistema de información:** La UAGC se encargará de revisar, ingresar, modificar y aprobar el Plan de Compras y Contrataciones.
- **Ejecución del Plan de Compras y Contrataciones:** La UAGC ejecutará las solicitudes de compras institucionales con estricta sujeción al plan anual de compras institucional.
- **En caso de que un requerimiento no esté contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, la unidad solicitante deberá formalizar mediante correo su incorporación al mismo, previo a la solicitud del requerimiento, con la debida justificación, la que deberá ser aprobada por la jefatura DAF.**
- **Modificaciones y actualizaciones:** Plan de Compras y Contrataciones podrá ser modificado fundadamente cuando la SUSESO lo determine, realizando un análisis y evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones vigente, se realizará según lo defina la Jefatura de la División de Adquisiciones y Gestión de Contratos con la periodicidad que estime más conveniente y se reprogramarán las compras y contrataciones si correspondiera, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. Igualmente, las Unidades Requirientes deberán informar oportunamente cualquier cambio en la programación presentada a comienzos de cada año para la elaboración del plan anual de compras, con el fin de realizar las modificaciones al mismo.

2. Gestión de Compras y Contrataciones

2.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de compras

Las personas y unidades involucradas en el proceso de las Compras y Contrataciones de la SUSESO son las siguientes:

- Superintendente: Jefe(a) Superior del Servicio, quien es responsable de generar condiciones para que las áreas de la SUSESO realicen sus procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando su máxima eficiencia y transparencia, responsable además de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas, y de la elaboración, publicación y control de cumplimiento del presente Manual.
- Administrador(a) del Sistema Mercado Público: Jefatura o Subrogante de la UAGC, responsable de administrar el sistema Mercado Público ante la Dirección de ChileCompra, cuya labor es:

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios
- b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- c) Crear, desactivar y modificar unidades de compra
- d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
- Unidad requirente: Es aquella Unidad o Departamento que inicia un proceso de compra y/o contratación.
- Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos: Es la responsable de realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con observancia, entre otras, de la Ley N° 19.886 y su Reglamento y de la Ley de Presupuestos vigente del Sector Público, administrando de manera eficiente los recursos asociados.
- Unidad Legal / Jurídica: la responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la SUSESO, revisar y visar los actos administrativos 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. Asimismo, es la Dirección encargada de otorgar apoyo en materia jurídica a la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones,
- Comisión Evaluadora: Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario responsable de evaluar ofertas o cotizaciones, conforme a los criterios definidos en las bases o términos de referencia según corresponda, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas o cotizaciones, y proponer el resultado de un llamado a Licitación o Gran Compra. Estará compuesta por al menos tres funcionarios, internos o externos. Excepcional y fundadamente puede integrar la comisión una persona ajena a la Administración.

2.2. Solicitud de Compra

Para dar inicio a cualquier proceso de contratación, la Unidad Requirente enviará a la UAGC, una Solicitud de Compra a través del Sistema Lotus IBM o el sistema de información que se encuentre disponible, adjuntando los antecedentes relacionados, según corresponda por cada mecanismo de compra.

Importante: Tiempo de activación de la solicitud de compra respectiva: Se deben respetar las fecha de activación de las compras programadas en el PAC.

Los tiempos estimados a cada procedimiento de compra serán los siguientes (considerar que pueden existir diversos factores que pueden retrasar o acelerar los procesos de tramitación):

- Plazo asociado a una licitación pública(desde que se activa requerimiento hasta inicio del servicio): 4 meses
- Plazo asociado a una compra ágil: 15 días hábiles
- Plazo asociado a un Trato Directo con publicidad(por causal ley de compras y montos): 30 días hábiles
- Plazo asociado a un Trato Directo sin publicidad: 25 días hábiles
- Plazo asociado a un Convenio Marco con cotización: 30 días hábiles
- Plazo asociado a un Convenio Marco sin cotización: 5 días hábiles.

2.3. Definición del Mecanismo de Compra

En el marco de la Ley N° 19.886, que regula las contrataciones públicas en Chile, un mecanismo de compra corresponde al procedimiento formal mediante el cual los organismos del Estado adquieren bienes o contratan servicios para satisfacer sus necesidades operativas, respetando los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y probidad administrativa.

La elección del mecanismo de compra adecuado no es arbitraria, sino que debe basarse en una serie de consideraciones clave, tales como:



- Monto estimado de la contratación (según los tramos definidos por ley y el reglamento).
- Naturaleza del bien o servicio requerido (estandarizado o especializado).
- Urgencia o contingencia de la necesidad.
- Existencia de convenios marco vigentes o bases estandarizadas disponibles.
- Principios de libre competencia e igualdad de los oferentes.

La correcta definición del mecanismo de compra es fundamental, ya que garantiza no solo la legalidad del procedimiento, sino también una administración eficiente de los recursos públicos, promoviendo una gestión responsable, oportuna y transparente.

2.4. Consideraciones generales

Plazo para la suscripción de los contratos: El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación, en el sistema de información. Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación. Una vez que se encuentre suscrito por las partes y aprobado por resolución del Servicio, el contrato se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, quedando en este momento disponible para su ejecución.

Contrataciones menores a 3 UTM (impuestos incluidos). El artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras excluye del Sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Dado lo anterior, la Unidad Solicitante deberá enviar, a lo menos, tres (3) cotizaciones, pudiendo obtenerlas por escrito, directamente de los proveedores. Cabe tener presente que la Ley de Compras y su Reglamento establecen que no se podrán fragmentar las contrataciones con objeto de variar el procedimiento de contratación. La infracción de esta disposición tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales.

2.5. Mecanismos de compra y su operatoria

2.5.1. Compra Ágil

Los organismos del Estado e instituciones regidas por la Ley de Compras Públicas tienen a su disposición la Compra Ágil para realizar sus compras menores de manera expedita y simple.

Este procedimiento -creado en abril de 2020 para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas en medio de los efectos económicos del Covid-19- se modificó el 12 de diciembre de 2024, cuando comenzaron a regir modificaciones normativas que buscan fomentar la competencia y participación de las Empresas de Menor Tamaño (EMT).

Para realizar una Compra Ágil se debe crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que se necesita con sus respectivas cantidad y presupuesto disponible.

Su objetivo principal es permitir a los organismos públicos **adquirir con rapidez** bienes o servicios de manera más flexible, **resguardando principios de eficiencia y transparencia**, especialmente en necesidades operativas urgentes o cotidianas.

Para gestionar una Solicitud de Compra a través de Compra Ágil la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe emitir a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos:

- Solicitud de Compra
- Términos de Referencia

Además, la adquisición debe estar contemplada en el Plan Anual de Compras, de no ser así, la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe solicitar disponibilidad presupuestaria y autorización a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

2.5.1.1. Términos de Referencia

Los **Términos de Referencia (TDR)** son el **documento técnico-administrativo** que forma parte de la compra ágil en este caso, donde se detalla de manera clara y precisa:

- Las **características técnicas** del bien o servicio que se requiere
- Las **condiciones de entrega o ejecución**
- Las **exigencias de calidad**
- Los **requisitos que debe cumplir el proveedor,**

Y cualquier otra especificación relevante para el desarrollo del contrato.

De igual forma, los TDR deben contener los criterios de evaluación que se aplicarán a la adquisición.

2.5.1.2. Publicación

Recibida la Solicitud de Compra y el documento que contiene los TDR, el analista de compras, dentro del plazo de 3 días hábiles procederá a generar el primer llamado a presentar ofertas en el módulo de compra ágil dispuesto en Mercado Público.

En el caso de que las ofertas recibidas sean declaradas inadmisibles, se gestionará el segundo llamado, misma situación si no se reciben ofertas.

Importante: Para efectos de la evaluación de este procedimiento de compra, de debe tener en cuenta, el siguiente dictamen, en caso de recibir solo una cotización vía plataforma; Dictamen N° E108767 / 2021: "la exigencia que establece la norma está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, no se advierte inconvenientes que el servicio lleve a cabo la contratación respectiva si le llegan menos de ese límite".

2.5.1.3. Evaluación

En caso de no seleccionar a la oferta de menor precio, se debe fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra, a través de la redacción de la correspondiente acta de evaluación de compra ágil.

El plazo asociado para la evaluación de las ofertas obtenidas de la compra ágil es de 3 días hábiles.

La evaluación deberá ser firmada por la respectiva contraparte técnica habilitada.

2.5.1.4. Emisión de Orden de Compra

Una vez recepcionada el Acta de Evaluación de Compra Ágil, el analista de compras en el plazo de 2 días hábiles, seleccionará al proveedor en la plataforma de Mercado Público y emitirá en estado "Guardado" la Orden de Compra, dicha orden de compra será asociada al Plan Anual de Compras según corresponda.

Posteriormente, solicitará a la Unidad de Finanzas, el compromiso presupuestario ya sea anual o multianual, para después enviar la Orden de Compra al proveedor vía Plataforma y vía correo electrónico.

2.5.2. Convenio Marco inferior a 1000 UTM

2.5.2.1. Compra de pasajes

Formulario de Cometido: La Jefatura directa del o la funcionario (a), envía el formulario de cometido por correo electrónico al correo cometidos@suseso.cl con las fechas de ida y regreso, si la fecha de vuelo es inferior a 10 días desde el envío del formulario debe ser firmado por la autoridad del servicio.

Unidad de Personal: La Unidad de Personal recibe el formulario de cometido y realiza el cálculo del viático, luego por correo electrónico lo deriva a la Unidad de Finanzas.

Unidad de Finanzas: La Unidad de Finanzas realiza el descuento en la cuenta presupuestaria de pasajes aéreos, luego lo deriva por correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Unidad de Adquisiciones: El analista de compras ingresa a través del portal Mercado Público y busca en el catálogo electrónico "Pasajes aéreos" Realiza un cuadro comparativo de las condiciones comerciales de al menos 3 aerolíneas, siempre y cuando se encuentren disponibles en la plataforma y que exista vuelo al destino señalado, para luego derivar a la contraparte técnica, quien finalmente debe seleccionar el pasaje aéreo más conveniente de acuerdo a precio e itinerario. **Siendo responsabilidad final de la elección del vuelo la contraparte técnica que solicitó la compra de los pasajes.**

Unidad de Adquisiciones: El ejecutivo de compras, se encarga de generar la orden de compra, a través del Catálogo en estado guardada, luego la envía a la Jefatura Finanzas vía correo electrónico para generar el compromiso presupuestario en SIGFE.

Jefatura de Finanzas: Se encarga de revisar el presupuesto de la orden de compra generada, verificando la disponibilidad presupuestaria. Si la Jefatura de Finanzas aprueba el presupuesto de la orden de compra, realiza el compromiso directamente en SIGFE y a través del portal Mercado Público y luego envía un correo electrónico adjuntando el compromiso presupuestario o indicando su número de Folio y Afectación Presupuestaria.

Unidad de Adquisiciones: El Ejecutivo de Compras envía la orden de compra al proveedor a través del portal Mercado Público. Se envía un correo electrónico al funcionario con copia a la jefatura directa indicando que el pasaje aéreo se compró, se adjunta el ticket del pasaje aéreo.

Se envía por correo electrónico a la Unidad de Personal los antecedentes de la compra del pasaje aéreo (formulario de cometido, cuadro comparativo pasaje aéreo, orden de compra), para que realicen la resolución del cometido funcionario en la plataforma de SIGPER.

2.5.2.2. Convenio marco sin cotizador

Es una modalidad de compra directa **a través del catálogo electrónico de Convenios Marco, sin necesidad de solicitar cotizaciones.**

Aplica cuando el producto o servicio que necesita el organismo público ya está disponible en el catálogo, con sus precios y condiciones preestablecidas y se realiza una **orden de compra directa** al proveedor disponible.

Para gestionar una Solicitud de Compra a través de Convenio Marco la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe emitir a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos:

- Solicitud de Compra
- ID de productos/servicios a requerir

Además, la adquisición debe estar contemplada en el Plan Anual de Compras, de no ser así, la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe solicitar disponibilidad presupuestaria y autorización a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

2.5.2.2.1. Emisión de Orden de Compra

El analista de compras en el plazo de 2 días hábiles, seleccionará al proveedor en la plataforma de Mercado Público y emitirá en estado "Guardado" la Orden de Compra, dicha orden de compra será asociada al Plan Anual de Compras según corresponda.

Se solicitará a la Unidad de Finanzas, el compromiso presupuestario ya sea anual o multianual, para después enviar la Orden de Compra al proveedor vía Plataforma y vía correo electrónico.

2.5.3. Gran Compra (mayor a 1000 UTM)

Es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es mayor a las 1.000 UTM.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

A través de la aplicación de Gran Compra, los servicios públicos pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, el llamado se realiza por medio de la publicación de una intención de compra y se consagra con la suscripción de un acuerdo complementario.

Se puede conocer más sobre una Gran Compra:

- Directiva N°15 Chile Compra
- Art. 90 D.S 661, del Ministerio de Hacienda
- Bases de Licitación de cada Convenio Marco

Para gestionar una Solicitud de Compra a través de Gran Compra la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe emitir a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos:

- Solicitud de Compra
- Intención de compra, la que incluye:
 - Requerimientos específicos del bien o servicio
 - La cantidad
 - Las condiciones de entrega
 - Los criterios y ponderaciones aplicables para la ponderación de ofertas

Además, la adquisición debe estar contemplada en el Plan Anual de Compras, de no ser así, la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe solicitar disponibilidad presupuestaria y autorización a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

2.5.3.1. Publicación

Una vez que la intención de compra esté aprobada vía Resolución, el analista de compras dispondrá de 2 días para su publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl bajo el cronograma dispuesto en la intención de compra, dicho plazo de publicación bajo ninguna circunstancia será menor a 10 días hábiles.

2.5.3.2. Evaluación

La comisión evaluadora, que será designada por Resolución, deberá seleccionar a la oferta más conveniente según resultado del Informe de Evaluación y cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra.

El plazo asociado para la evaluación de las ofertas obtenidas de la Gran Compra es de 5 días hábiles.

Posterior a la Asignación de la Gran Compra, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo N°91 del Reglamento de Compras Públicas, se deberá suscribir un Acuerdo Complementario, en el cual se consignen la garantía de fiel cumplimiento y se especifiquen las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad, entrega, precio y forma de pago, especificaciones de los bienes y/o servicios, vigencia, efectos derivados de los incumplimientos, entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

2.5.3.3. Emisión de Orden de Compra

Una vez suscrito el Acuerdo Complementario y aprobado vía Resolución, el analista de compras en el plazo de 2 días hábiles, seleccionará al proveedor en la plataforma de Mercado Público y emitirá en estado "Guardado" la Orden de Compra, dicha orden de compra será asociada al Plan Anual de Compras según corresponda.

Posteriormente, solicitará a la Unidad de Finanzas, el compromiso presupuestario ya sea anual o multianual, para después enviar la Orden de Compra al proveedor vía Plataforma y vía correo electrónico.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

2.5.4. Convenio Marco con Cotizador (mayor a 100 UTM e inferior a 1000 UTM)

Los Convenios Marco son contratos preestablecidos entre la Dirección ChileCompra y múltiples proveedores, para adquirir bienes y servicios de uso frecuente, ya negociados previamente y disponibles en el catálogo electrónico de Mercado Público.

Sin embargo, no siempre se puede comprar directamente desde el catálogo. En algunos casos, se debe realizar una solicitud de cotización electrónica a los proveedores del rubro.

Cada categoría de Convenio Marco tiene sus propias reglas. Por eso, es clave revisar los términos y condiciones particulares del convenio correspondiente.

Para gestionar una Solicitud de Compra a través de Convenio Marco con Cotizador la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe emitir a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos:

- Solicitud de Compra
- Cotizador

Además, la adquisición debe estar contemplada en el Plan Anual de Compras, de no ser así, la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe solicitar disponibilidad presupuestaria y autorización a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

2.5.4.1. Publicación

Una vez que el cotizador firmado sea recepcionado, el analista de compras dispondrá de 2 días hábiles para su publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl bajo el cronograma dispuesto en el cotizador, dicho plazo de publicación bajo ninguna circunstancia será menor a 10 días hábiles.

2.5.4.2. Evaluación

Las compras generadas por esta modalidad pueden ser evaluadas de dos formas, vía cumplimiento requisitos formales o evaluación de criterios adicionales, lo anterior según la operatoria de cada Convenio Marco.

Para ambas instancias, la Contraparte Técnica debe levantar un Acta de Evaluación de Ofertas

El plazo asociado para la evaluación de las ofertas obtenidas del convenio marco con cotizador es de 5 días hábiles.

2.5.4.3. Emisión de Orden de Compra

Una vez suscrito el Acuerdo Complementario y aprobado vía Resolución o asignado la cotización vía Resolución, el analista de compras en el plazo de 2 días hábiles, seleccionará al proveedor en la plataforma de Mercado Público y emitirá en estado "Guardado" la Orden de Compra, dicha orden de compra será asociada al Plan Anual de Compras según corresponda.

Posteriormente, solicitará a la Unidad de Finanzas, el compromiso presupuestario ya sea anual o multianual, para después enviar la Orden de Compra al proveedor vía Plataforma y vía correo electrónico.

2.5.5. Licitación

2.5.5.1. Disposiciones generales

Los tiempos necesarios para la preparación y tramitación de la contratación, además de los tiempos de publicación establecidos en el Portal de MercadoPublico. Estos están establecidos en el Reglamento de la Ley N°19.886, como plazos mínimos de publicación entre el llamado y la recepción de ofertas, siendo los siguientes:

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Tipo de Compra	Días de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl
Contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM	5 días corridos
Contrataciones igual o superior a 100 UTM y menor a 1000 UTM	10 días corridos rebajable a 5 días
Contrataciones igual o superior a 1000 UTM y menor a 5000 UTM	20 días corridos rebajable a 10 días
Contrataciones igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos

Para todos los casos el plazo de cierre de recepción de ofertas no puede vencer en día inhábil, ni día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Consideraciones

- En materia de compras públicas el valor de la Unidad Tributaria Mensual que se considera es el correspondiente al del mes de la compra. Lo anterior, sin perjuicio de las normas que fije la Contraloría General de la República sobre exención del trámite de toma de razón.
- Previo a efectuar cualquier adquisición, se deberá consultar en la plataforma de economía circular a la que se refiere el artículo segundo de la Ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas. No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.¹

2.5.5.2. Comisión de evaluación

Las Comisiones Evaluadoras son instancias técnicas conformadas por funcionarios públicos, cuya función es analizar y calificar las ofertas recibidas en un proceso de licitación pública o privada o Gran Compra, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases administrativas y técnicas.

Su objetivo principal es **evaluar de manera objetiva, imparcial y transparente** las ofertas presentadas por los proveedores, recomendando la adjudicación a la propuesta que mejor se ajuste a los intereses del organismo y a los criterios previamente definidos.

Elemento	Detalle
Conformación	Al menos 3 funcionarios del organismo licitante
Designación	Debe constar en un acto administrativo formal (resolución)
Criterios de evaluación	Se basan exclusivamente en lo establecido en las bases de licitación
Transparencia	Sus actuaciones deben quedar registradas por escrito
Registro de actas	Deben levantar actas con observaciones y análisis
Resultado	Emite un informe con propuesta de adjudicación , no vinculante
Inhabilidades	No pueden participar funcionarios con conflicto de interés , para lo cual deben suscribir una Declaración Jurada.

¹ Artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas

Debe tener en consideración lo siguiente:

- La comisión **no puede cambiar ni interpretar los criterios de evaluación**; debe aplicarlos tal como están definidos.
- En algunos casos, puede solicitar **aclaraciones o antecedentes adicionales** a los proveedores, pero sin modificar el contenido sustantivo de las ofertas, siempre y cuando esté contemplado en las Bases
- La **autoridad competente** del organismo es quien **adjudica formalmente**, basándose en el informe de la comisión.

Sin perjuicio de lo anterior, quienes formen parte de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la correspondiente Declaración de Intereses y Patrimonio, en el mes de marzo y septiembre de cada año, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley N° 19.886 y en el artículo 13 de su Reglamento.

2.5.5.3. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, directamente relacionados con la naturaleza de la contratación.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociada una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición.

Los criterios de evaluación podrán ser:

- Criterios **Económicos**: Tales como precio final del producto o servicio.
- Criterios **Técnicos**: Tales como garantías, metodología, calidad técnica, asistencia o soporte, plazos de entrega, recargos por flete, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, cobertura, etc.
- Criterios **Administrativos**: Este tipo de criterios tienen relación con el cumplimiento de la presentación de documentos y antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

- Criterios **complementarios**: Para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, en las Bases se establecerán criterios de evaluación específicos y objetivos. Dentro de estos criterios se encuentran, como ejemplo, empresas de economía social que prioricen objetivos sociales medioambientales, aquellas que promuevan la igualdad de género, que promuevan el liderazgo de mujeres o que impulsen la participación de grupos subrepresentados que incluya políticas y prácticas para la inclusión. En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.
- Criterios **sustentables**: Con el fin de cumplir los compromisos establecidos por el Estado de Chile, es que las Unidades solicitantes incluirán, dentro de las ponderaciones para una adecuada adjudicación, algún(os) criterio(s) de evaluación sustentables y/o que fomenten la economía circular, promoviendo de esta forma el cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución en el fomento y la utilización de los recursos naturales y materias primas de manera eficiente, incentivando que nuestras contrapartes empleen materiales reciclados, fomenten la reutilización y reduzcan los residuos (La Ley 20.920, Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad Extendida al Productor y Fomento al Reciclaje). Ejemplos de estos criterios pueden ser: Productos con eficiencia energética; Productos que usen material reciclado; Empresas que utilicen energías limpias como medios de producción (paneles solares; electricidad). Empresas que miden su huella de carbono. Empresas que utilicen medios de transportes limpios para sus despachos. Empresas que hagan gestión de residuos. Incentiven la reforestación, disminuyan el efecto invernadero, la emisión de gases contaminantes a la atmósfera, etc.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Par 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 personas con movilidad reducida, o capacidades diferentes, 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.

Los oferentes que contraten con la SUSESO deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cual deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las bases de licitación. En el caso de Tratos Directos, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato².

Cabe destacar, que todo proceso deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

2.5.5.4. Licitación Pública

La Licitación pública es un procedimiento administrativo de contratación mediante el cual un organismo del Estado llama, a través de un aviso público, a presentar propuestas para la adquisición de bienes o servicios, en el que pueden participar todos los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación.

El contenido mínimo de las bases es:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

² Artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 19.886



En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento.

6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento.

10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento.

12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación. Adicionalmente, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.

2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del reglamento.

3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento.

4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del reglamento.

5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.

6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el reglamento.

2.5.5.4.1. Publicación

Una vez que las bases de licitación estén aprobadas vía Resolución, el analista de compras dispondrá de 2 días hábiles para su publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl bajo el cronograma dispuesto en las bases de licitación.

2.5.5.4.2. Evaluación

La comisión evaluadora, que será designada por Resolución, deberá seleccionar a la oferta más conveniente según resultado del Informe de Evaluación y cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación.

El plazo para evaluar las ofertas recibidas estará expresamente en las bases de licitación.

Posterior a la adjudicación, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, 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 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

2.5.5.4.3. Orden de compra

Una vez suscrito el contrato y aprobado vía Resolución o adjudicada la licitación vía Resolución, el analista de compras en el plazo de 2 días hábiles, seleccionará al proveedor en la plataforma de Mercado Público y emitirá en estado "Guardado" la Orden de Compra, dicha orden de compra será asociada al Plan Anual de Compras según corresponda.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Posteriormente, solicitará a la Unidad de Finanzas, el compromiso presupuestario ya sea anual o multianual, para después enviar la Orden de Compra al proveedor vía Plataforma y vía correo electrónico.

2.5.5.5. Licitación Privada

La Licitación privada es un procedimiento administrativo de contratación mediante el cual un organismo del Estado invita a presentar ofertas a ciertos proveedores determinados, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases respectivas.

2.5.5.5.1. Publicación

Una vez que las bases de licitación estén aprobadas vía Resolución, el analista de compras dispondrá de 2 días para su publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl bajo el cronograma dispuesto en las bases de licitación, invitando a los tres proveedores como mínimo, individualizados en el acto administrativo.

2.5.5.5.2. Evaluación

La comisión evaluadora, que será designada por Resolución, deberá seleccionar a la oferta más conveniente según resultado del Informe de Evaluación y cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación.

El plazo para evaluar las ofertas recibidas estará expresamente en las bases de licitación.

Posterior a la adjudicación, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, 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 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

2.5.5.5.3. Orden de compra

Una vez suscrito el contrato y aprobado vía Resolución o adjudicada la licitación vía Resolución, el analista de compras en el plazo de 2 días hábiles, seleccionará al proveedor en la plataforma de Mercado Público y emitirá en estado "Guardado" la Orden de Compra, dicha orden de compra será asociada al Plan Anual de Compras según corresponda.

Posteriormente, solicitará a la Unidad de Finanzas, el compromiso presupuestario ya sea anual o multianual, para después enviar la Orden de Compra al proveedor vía Plataforma y vía correo electrónico.

2.5.6. Trato Directo

El trato directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor por las causales expresamente indicadas en la normativa.

Con los cambios a la Ley de Compras Públicas, que entraron en vigencia el 12 de diciembre de 2024, se establece una nueva definición para este procedimiento, pasando a denominarse "trato directo o contratación excepcional directa con publicidad".

El Artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, establece que este procedimiento excepcional puede realizarse cuando se presenten alguna de las siguientes circunstancias:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio. **Nota: En caso que la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento.**

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubiera concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. **Nota: Sólo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales. Siempre previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo público deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo al procedimiento y a las condiciones establecidos en esta ley y el reglamento.**
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de este.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobable, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o consultorías servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
 - d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.



Consideraciones:

En las causales señaladas en los puntos 1, 3 y 5, cuando la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, el organismo del Estado deberá acompañar a la resolución que autoriza la Contratación Excepcional Directa con Publicidad y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentalmente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y consignará las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Para gestionar una Solicitud de Compra a través de Trato Directo la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe emitir a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos:

- Solicitud de Compra
- Términos de Referencia
- Minuta de Contratación vía Trato Directo

Además, la adquisición debe estar contemplada en el Plan Anual de Compras, de no ser así, la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe solicitar disponibilidad presupuestaria y autorización a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, debe priorizarse en todo caso el proceso de licitación pública, de manera tal que si, evaluada la contratación requerida, se estima por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas que no corresponde la realización de un trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, deberá representar esta circunstancia por escrito y no dar curso a su tramitación, a menos que la jefatura superior de la institución reitere la orden, también por escrito.

2.5.6.1. Con publicidad

La Contratación Excepcional Directa con Publicidad es una modalidad excepcional de contratación en la cual el organismo público invita directamente a proveedores, sin realizar una licitación pública, pero manteniendo principios de transparencia mediante su publicación en el portal de Mercado Público.

Se deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 (Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley) del artículo 71 del presente reglamento.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 (Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio) y 5 (Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad) del artículo 71 del presente reglamento, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose del numeral 3 (En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente) del artículo 71 del presente reglamento, la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.

2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

2.5.6.2. Emisión de Orden de compra

Una vez suscrito el contrato y aprobado vía Resolución o autorizado el Trato Directo vía Resolución, el analista de compras en el plazo de 2 días hábiles, creará la ficha de Trato Directo al proveedor en la plataforma de Mercado Público y emitirá en estado "Guardado" la Orden de Compra, dicha orden de compra será asociada al Plan Anual de Compras según corresponda.

Posteriormente, solicitará a la Unidad de Finanzas, el compromiso presupuestario ya sea anual o multianual, para después enviar la Orden de Compra al proveedor vía Plataforma y vía correo electrónico.

2.5.7. Compras coordinadas

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

En los casos que se definan Compras Coordinadas, los usuarios compradores deben comunicarlo a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.

Compras Coordinadas por mandato:

En este caso, la Dirección de Compras agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un proceso de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada a la Dirección de Compras a través de un Oficio (artículo 35 del Reglamento de Compras).

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

Compras Coordinadas conjuntas:

Dos o más entidades regidas por la Ley de Compras efectúan un proceso para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección de Compras apoya en el desarrollo del proceso de contratación, pero sin asumir ningún tipo de representación de las entidades. La coordinación de los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Compras se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud de lo dispuesto en el artículo 4°, N° 7, del Reglamento de la Ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

2.6. Renovaciones

Es la extensión del plazo de vigencia de un contrato administrativo, previamente establecido en las bases de licitación y en el contrato original, que permite prolongar sus efectos por un período adicional, sin necesidad de realizar un nuevo proceso licitatorio, siempre que:

- Se encuentre expresamente prevista en las bases y en el contrato.
- No altere las condiciones esenciales de la contratación.
- Se respete el principio de transparencia y legalidad.
- Cuento con la justificación técnica y administrativa correspondiente.

Para gestionar una renovación la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe emitir a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos:

- Solicitud de Compra
- Minuta de Renovación
- Evaluación positiva de los servicios

Además, la adquisición debe estar contemplada en el Plan Anual de Compras, de no ser así, la Contraparte Técnica o Unidad Requiriente debe solicitar disponibilidad presupuestaria y autorización a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Importante: Señalar que este procedimiento solo aplica para contratos que ya se encuentran en ejecución y no está considerado para nuevos procesos de licitación.

2.6.1. Emisión de Orden de compra

Una vez suscrito la renovación y aprobado vía Resolución, el analista de compras en el plazo de 2 días hábiles, seleccionará al proveedor en la plataforma de Mercado Público y emitirá en estado "Guardado" la Orden de Compra, dicha orden de compra será asociada al Plan Anual de Compras según corresponda.

Posteriormente, solicitará a la Unidad de Finanzas, el compromiso presupuestario ya sea anual o multianual, para después enviar la Orden de Compra al proveedor vía Plataforma y vía correo electrónico.

2.7. Gestión de reclamos

Cada vez que la Institución reciba un reclamo a través de la Plataforma éste deberá ser respondido en un plazo máximo de 2 días hábiles, para lo cual la UAGC requerirá a la Unidad Solicitante y/o Comisión evaluadora su pronunciamiento al respecto y la entrega de todos los antecedentes necesarios para preparar la respuesta al reclamante. Posteriormente se enviará a la firma del jefe de la UAGC para su publicación en www.mercadopublico.cl en el módulo "Gestión de Reclamos"

3. Elaboración de Actos Administrativos

3.1. Consideraciones para la elaboración de actos administrativos

3.1.1. Relacionados a Licitaciones

3.1.1.1. Bases de Licitación

Para gestionar un proceso de licitación, ya sea pública o privada, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe confeccionar un borrador de bases de licitación a través de la plataforma tecnológica disponible para tales efectos. Posteriormente, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Las bases deben ir acompañadas de la Solicitud de Compra respectiva y del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Estas bases deben incluir las iniciales de las visaciones correspondientes.

3.1.1.2. Comisión evaluadora

Para la designación de Comisión Evaluadora, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos confeccionará un borrador de resolución que designe la Comisión Evaluadora, la cual será firmada por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

3.1.1.3. Inadmisibilidad y Adjudicación

Posterior a la recepción del informe de evaluación suscrito por la comisión evaluadora, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos confeccionará un borrador de resolución que declare inadmisibles las ofertas que correspondan y adjudique, según informe de evaluación, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este acto administrativo debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Bases de Licitación aprobadas por Resolución
- Informe de Evaluación de Ofertas
- Declaraciones Juradas de los integrantes de la comisión
- Anexos y antecedentes de las ofertas recepcionadas

Este acto administrativo debe incluir las iniciales de las visaciones correspondientes.

3.1.1.4. Desierto

El inciso primero del artículo 9° de la Ley N° 19.886, dispone que *"El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento."*

A su turno, el inciso final de la citada disposición establece que *"(...) se declarará desierto el procedimiento de contratación, cuando no se presenten ofertas, o cuando las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la entidad licitante"*, norma que se complementa con lo regulado en el artículo 62 del Decreto Supremo N° 661, que sobre la materia que preceptúa: *"Se declarará desierto (sic) la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante"*.

Por lo tanto, en el caso que las ofertas recibidas se declararán inadmisibles, posterior a la recepción del informe de evaluación suscrito por la comisión evaluadora, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos confeccionará un borrador de resolución que declare inadmisibles las ofertas que correspondan según informe de evaluación, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este acto administrativo debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Bases de Licitación aprobadas por Resolución
- Informe de Evaluación de Ofertas
- Declaraciones Juradas de los integrantes de la comisión
- Anexos y antecedentes de las ofertas recepcionadas

En el caso que no se recepcionaron ofertas, posterior a la recepción del informe de evaluación suscrito por la comisión evaluadora, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos confeccionará un borrador de resolución que declare desierta la licitación según informe de evaluación, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este acto administrativo debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Bases de Licitación aprobadas por Resolución
- Informe de Evaluación de Ofertas
- Declaraciones Juradas de los integrantes de la comisión
- Acta de Licitación Desierta generado por Mercado Público

Estos actos administrativos deben incluir las iniciales de las visaciones correspondientes.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

3.1.1.5. Contrato

Posteriormente a la adjudicación, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos contactará al proveedor para los efectos de suscribir el contrato, por lo que el proponente adjudicado deberá remitir electrónicamente, al correo electrónico adquisiciones@suseso.cl, dentro del plazo de **5 días hábiles**, contados desde la notificación de adjudicación de la propuesta, los documentos y antecedentes que se mencionan a continuación

- **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** otorgado por la Inspección del Trabajo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, de una antigüedad no superior a 60 días.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**, si correspondiese.

Además, los siguientes documentos según corresponda:

Tratándose de una Persona Jurídica:

- a) Copia de escritura pública de constitución de la sociedad y de sus modificaciones y copia de la escritura pública en la que conste la personería de su representante legal. En caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, adjuntar copia simple del Certificado de Estatuto actualizado, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con antigüedad no superior a 30 días corridos.
- b) Copia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, junto con su certificado de vigencia correspondiente. En caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, adjuntar copia simple del Certificado de Vigencia, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades. En ambas situaciones, los certificados que se acompañen no deben tener una antigüedad superior a 30 días corridos
- c) Certificado emanado del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, en donde conste la vigencia del poder del representante legal de la sociedad, con todas sus anotaciones marginales. En caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, adjuntar copia simple del Certificado de Anotaciones, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades. En ambas situaciones, los certificados que se acompañen no deben tener una antigüedad superior a 30 días corridos.
- d) Fotocopia de la cédula nacional de identidad del o de los representantes legales, por ambos lados.

Tratándose de Personas Naturales:

- a) Fotocopia de la cédula nacional de identidad, por ambos lados.
- b) Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.

Tratándose de Unión Temporal de Proveedores (en licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM):

- a) La escritura pública en que consta la conformación de la unión temporal, que contenga - a lo menos - las siguientes estipulaciones:
 - i) Identificación de los integrantes;
 - ii) Nombramiento de un apoderado con poder suficiente;
 - iii) Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros; y
 - iv) Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato que adjudiquen, incluida su eventual renovación.

La Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos confeccionará un borrador de contrato según adjudicación realizada, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este documento debe ir acompañado de:

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Bases de Licitación aprobadas por Resolución
- Informe de Evaluación de Ofertas
- Adjudicación aprobada por Resolución
- Anexos y antecedentes legales del proveedor adjudicado.

Una vez aprobado el contrato por la Unidad Jurídica, el analista de compras derivará el contrato para firma del proveedor y posteriormente firma de la autoridad superior del servicio.

3.1.1.6. Resolución aprueba contrato

Una vez suscrito el contrato por las partes, el analista de compras confeccionará un borrador de resolución que apruebe el contrato en referencia, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este acto administrativo debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Bases de Licitación aprobadas por Resolución
- Informe de Evaluación de Ofertas
- Adjudicación aprobada por Resolución
- Anexos y antecedentes legales del proveedor adjudicado.
- Garantía de fiel cumplimiento si aplica.
- Contrato suscrito por las partes

3.1.2. Relacionados a Tratos Directos

3.1.2.1. Intención de Compra Trato Directo

Para gestionar un proceso de Trato Directo, ya sea con o sin publicidad, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe confeccionar un borrador de la intención de contratar vía Trato Directo a través de la plataforma tecnológica disponible para tales efectos. Posteriormente, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este borrador debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Informe
- Términos de Referencia
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Este acto administrativo debe incluir las iniciales de las visaciones correspondientes.

3.1.2.2. Contrato

Para confeccionar el contrato, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos contactará al proveedor para que este remita electrónicamente, al correo electrónico adquisiciones@suseso.cl, dentro del plazo de **5 días hábiles**, los documentos y antecedentes que se mencionan a continuación

- **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** otorgado por la Inspección del Trabajo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, de una antigüedad no superior a 60 días.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**, si correspondiese.

Además, los siguientes documentos según corresponda:

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Tratándose de una Persona Jurídica:

- e) Copia de escritura pública de constitución de la sociedad y de sus modificaciones y copia de la escritura pública en la que conste la personería de su representante legal. En caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, adjuntar copia simple del Certificado de Estatuto actualizado, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con antigüedad no superior a 30 días corridos.
- f) Copia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, junto con su certificado de vigencia correspondiente. En caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, adjuntar copia simple del Certificado de Vigencia, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades. En ambas situaciones, los certificados que se acompañen no deben tener una antigüedad superior a 30 días corridos
- g) Certificado emanado del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, en donde conste la vigencia del poder del representante legal de la sociedad, con todas sus anotaciones marginales. En caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, adjuntar copia simple del Certificado de Anotaciones, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades. En ambas situaciones, los certificados que se acompañen no deben tener una antigüedad superior a 30 días corridos.
- h) Fotocopia de la cédula nacional de identidad del o de los representantes legales, por ambos lados.

Tratándose de Personas Naturales:

- c) Fotocopia de la cédula nacional de identidad, por ambos lados.
- d) Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.

Las contrataciones excepcionales vía Trato Directo, en el caso que corresponda suscribir un contrato, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe confeccionar un borrador del contrato a través de la plataforma tecnológica disponible para tales efectos. Posteriormente, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este borrador debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Informe
- Términos de Referencia
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución que aprueba intención de contratación vía Trato Directo
- Antecedentes legales del proveedor

Este acto administrativo debe incluir las iniciales de las visaciones correspondientes.

3.1.2.3. Autorización Trato Directo

Una vez suscrito el contrato por las partes, el analista de compras confeccionará un borrador de resolución que apruebe el contrato en referencia, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este acto administrativo debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución que aprueba intención de contratación vía Trato Directo
- Contrato suscrito por las partes

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

3.1.3. Relacionados a Convenio Marco

3.1.3.1. Intención de compra vía Gran Compra

Para gestionar un proceso de Gran Compra, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe confeccionar un borrador de la Intención de Compra a través de la plataforma tecnológica disponible para tales efectos. Posteriormente, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. La Intención de Compra debe ir acompañada de la Solicitud de Compra respectiva y del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Esta Intención de Compra debe incluir las iniciales de las visaciones correspondientes.

3.1.3.2. Comisión evaluadora

Para la designación de Comisión Evaluadora, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos confeccionará un borrador de resolución que designe la Comisión Evaluadora, la cual será firmada por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

3.1.3.3. Asignación de Gran Compra / Inadmisibilidad

Posterior a la recepción del informe de evaluación suscrito por la comisión evaluadora, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos confeccionará un borrador de resolución que declare inadmisibles las ofertas que correspondan y asigne, según informe de evaluación, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este acto administrativo debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Intención de Compra aprobada por Resolución
- Informe de Evaluación de Ofertas
- Declaraciones Juradas de los integrantes de la comisión
- Anexos y antecedentes de las ofertas recepcionadas

Este acto administrativo debe incluir las iniciales de las visaciones correspondientes.

3.1.3.4. Desierto

El inciso primero del artículo 9° de la Ley N° 19.886, dispone que *"El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento."*

A su turno, el inciso final de la citada disposición establece que *"(...) se declarará desierto el procedimiento de contratación, cuando no se presenten ofertas, o cuando las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la entidad licitante"*, norma que se complementa con lo regulado en el artículo 62 del Decreto Supremo N° 661, que sobre la materia que preceptúa: *"Se declarará desierto (sic) la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante"*.

Por lo tanto, en el caso que las ofertas recibidas se declararán inadmisibles, posterior a la recepción del informe de evaluación suscrito por la comisión evaluadora, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos confeccionará un borrador de resolución que declare inadmisibles las ofertas que correspondan según informe de evaluación, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este acto administrativo debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Intención de Compra aprobada por Resolución
- Informe de Evaluación de Ofertas
- Declaraciones Juradas de los integrantes de la comisión
- Anexos y antecedentes de las ofertas recepcionadas



En el caso que no se recepcionaron ofertas, posterior a la recepción del informe de evaluación suscrito por la comisión evaluadora, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos confeccionará un borrador de resolución que declare desierta la licitación según informe de evaluación, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este acto administrativo debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Intención de Compra aprobada por Resolución
- Informe de Evaluación de Ofertas
- Declaraciones Juradas de los integrantes de la comisión
- Acta de Licitación Desierta generado por Mercado Público

Estos actos administrativos deben incluir las iniciales de las visaciones correspondientes.

3.1.3.5. Acuerdo complementario

Posteriormente a la asignación de gran compra, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos contactará al proveedor para los efectos de suscribir el Acuerdo Complementario, por lo que el proponente adjudicado deberá remitir electrónicamente, al correo electrónico adquisiciones@suseso.cl, dentro del plazo de **5 días hábiles**, contados desde la notificación de asignación de la propuesta, los documentos y antecedentes que se mencionan a continuación

- **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** otorgado por la Inspección del Trabajo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, de una antigüedad no superior a 60 días.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**, si correspondiese.

Además, los siguientes documentos según corresponda:

Tratándose de una Persona Jurídica:

- Copia de escritura pública de constitución de la sociedad y de sus modificaciones y copia de la escritura pública en la que conste la personería de su representante legal. En caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, adjuntar copia simple del Certificado de Estatuto actualizado, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con antigüedad no superior a 30 días corridos.
- Copia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, junto con su certificado de vigencia correspondiente. En caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, adjuntar copia simple del Certificado de Vigencia, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades. En ambas situaciones, los certificados que se acompañen no deben tener una antigüedad superior a 30 días corridos
- Certificado emanado del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, en donde conste la vigencia del poder del representante legal de la sociedad, con todas sus anotaciones marginales. En caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, adjuntar copia simple del Certificado de Anotaciones, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades. En ambas situaciones, los certificados que se acompañen no deben tener una antigüedad superior a 30 días corridos.
- Fotocopia de la cédula nacional de identidad del o de los representantes legales, por ambos lados.

Tratándose de Personas Naturales:

- Fotocopia de la cédula nacional de identidad, por ambos lados.
- Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Tratándose de Unión Temporal de Proveedores (en licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM):

- b) La escritura pública en que consta la conformación de la unión temporal, que contenga - a lo menos - las siguientes estipulaciones:
- i) Identificación de los integrantes;
 - ii) Nombramiento de un apoderado con poder suficiente;
 - iii) Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros; y
 - iv) Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato que adjudiquen, incluida su eventual renovación.

La Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos confeccionará un borrador de Acuerdo Complementario según asignación realizada, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este documento debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Intención de Compra
- Informe de Evaluación de Ofertas
- Asignación aprobada por Resolución
- Anexos y antecedentes legales del proveedor adjudicado.

Una vez aprobado el contrato por la Unidad Jurídica, el analista de compras derivará el contrato para firma del proveedor y posteriormente firma de la autoridad superior del servicio

3.1.3.6. Resolución aprueba acuerdo complementario

Una vez suscrito el Acuerdo Complementario por las partes, el analista de compras confeccionará un borrador de resolución que apruebe el acuerdo complementario en referencia, dicho borrador debe ser remitido a la Unidad Legal, a fin de efectuar el control de legalidad, su completitud y realizar las rectificaciones que correspondan. Este acto administrativo debe ir acompañado de:

- Solicitud de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución que aprueba intención de Compra
- Resolución que asigna proceso de Gran Compra
- Acuerdo complementario suscrito por las partes

3.1.4. Relacionados a Compra Ágil

La Resolución Exenta N° 256 B, que aprueba la Directiva de Contratación Pública N° 35 autoriza a los organismos públicos a emitir órdenes de compra por Compra Ágil sin necesidad de contar con un acto administrativo previo.

4. Administración de Firma Electrónica Avanzada.

La UAGC tendrá la responsabilidad de mantener un stock de firmas electrónicas con sus respectivos token para los funcionarios de la SUSESO.

Mantendrá un catastro de las firmas asignadas y las disponibles.

Para adquirir una firma, un funcionario debe ser autorizado por su jefatura directa, lo cual será comunicado por el a través de la casilla de adquisiciones@suseso.cl

Posteriormente, la UAGC revisará el stock disponible y gestionará ya sea la compra si es que no hay stock o la asignación en caso de existir stock, y asignará una firma electrónica avanzada con su correspondiente token.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Lo anterior será gestionado a través de la casilla adquisiciones@suseso.cl

5. Excepciones

5.1. Enriquecimiento sin causa

Este acto administrativo y excepción, tiene por objeto evitar un enriquecimiento sin causa para la repartición pública y no perjudicar al tercero, quien de buena fe ha prestado servicios fuera de contrato.

Por lo tanto, esta Superintendencia debe adoptar todas las medidas necesarias para realizar el pago de las prestaciones efectivamente otorgadas, surgiendo la necesidad de dictar el presente acto administrativo con el fin de reconocer tales labores y disponer su pago para evitar el enriquecimiento sin causa, de acuerdo a lo definido por la Contraloría General de la República, en dictamen N° E541079/2024.

5.1.1. Emisión de Orden de Compra

Una vez emitido el acto administrativo, el analista de compras en el plazo de 2 días hábiles, seleccionará al proveedor en la plataforma de Mercado Público y emitirá en estado "Guardado" la Orden de Compra.

Posteriormente, solicitará a la Unidad de Finanzas, el compromiso presupuestario, para después enviar la Orden de Compra al proveedor vía Plataforma y vía correo electrónico.

Dicha orden de compra responderá a lo dispuesto en el Artículo 20° de la Ley 19.886 y lo expuesto en el Artículo 16 de la Ley 19.880 Principio de Transparencia y de Publicidad. El procedimiento administrativo se realizará con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.

6. Mecanismos de Control Interno en el Marco del Cumplimiento de Normas de Probidad.

El proceso de compras públicas se encarga de cubrir los requerimientos del Estado en tanto bienes y servicios que satisfagan sus necesidades públicas, las cuales debieran apuntar en todo momento a cumplir el mandato general del Estado de preservar el "bien común".

Para el fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia institucional en los procesos de contratación pública se debe cumplir con lo siguiente:

- Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
- Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Contravienen especialmente el principio de la Probidad Administrativa, las siguientes conductas:

- a) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada.
- b) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero; Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.
- c) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

d) Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, exceptuando de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

e) Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

g) Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga, y

h) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

II. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTRATOS Y FACTURACIÓN

Introducción:

En el contexto de la reciente reestructuración del Departamento de Administración y Finanzas, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales ha sido renombrada como Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos (UAGC). Este cambio refleja un enfoque más amplio y estratégico en la gestión integral de los contratos, alineando las funciones de la unidad con las mejores prácticas del sector público.

La misión principal de la UAGC es garantizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente en todos los procesos de compra y contratación. Esto incluye no solo la ejecución y supervisión de dichos procesos, sino también la administración eficiente y transparente de los contratos derivados. El ciclo de vida de un contrato, desde su formalización hasta su finalización, es gestionado con rigurosidad para asegurar que cada etapa se desarrolle conforme a los términos establecidos, culminando con la correcta facturación y pago de los servicios y bienes adquiridos.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los contratos gestionados y tramitados por la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos (UAGC), los cuales están registrados en el sistema del portal Mercado Público. Incluye todas las etapas del ciclo de vida del contrato, desde su formalización hasta su cierre, abarcando tanto la administración interna como la interacción con los proveedores y las demás unidades involucradas. Este manual establece las directrices y pasos a seguir para asegurar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente en cada uno de los contratos gestionados por la UAGC.

Gestión de Contratos:

La gestión de contratos es una etapa crucial en el proceso de compras públicas, ya que en ella se garantiza que los contratos suscritos entre las instituciones del Estado y los proveedores sean administrados de manera eficiente y transparente. Esta fase permite a las instituciones públicas asegurar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los términos y condiciones establecidos, y también ofrece a los ciudadanos la posibilidad de verificar el uso de los recursos públicos, incluyendo el costo real de los bienes y servicios comprados por el Estado.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Para facilitar esta gestión, el portal de Mercado Público ha implementado el módulo de Gestión del Contrato, una herramienta que mejora la transparencia, eficiencia y trazabilidad de todos los trámites contractuales. Este sistema digitaliza procesos que antes se realizaban en papel, permitiendo un seguimiento más riguroso y accesible de los contratos, desde su formalización hasta su cierre.

1. Procedimiento Gestión de Contratos

En esta sección se describen de manera detallada las actividades y pasos específicos que deben seguirse para la correcta gestión de contratos dentro de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos (UAGC). Los procedimientos establecidos garantizan que cada fase del ciclo de vida de un contrato, desde su creación hasta su cierre.

Estos procedimientos incluyen la formalización de contratos, su registro en los sistemas correspondientes, la supervisión de su cumplimiento, la tramitación de pagos, la aplicación de sanciones si fuera necesario, y la evaluación final del proveedor. Cada paso está diseñado para asegurar que los bienes y servicios contratados se entreguen de acuerdo a los términos acordados, con los estándares de calidad requeridos y dentro de los plazos estipulados.

1.1 Solicitud de registro

La solicitud de registro es el primer paso formal en la gestión administrativa de un contrato dentro de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos (UAGC). Este procedimiento se inicia una vez que un contrato ha sido tramitado y aprobado.

La solicitud de registro es el proceso mediante el cual la Jefatura de la UAGC instruye al encargado de la gestión de contratos para que registre un contrato en la planilla de catastro de contratos. Este registro es esencial para asegurar que el contrato quede formalmente registrado, permitiendo su posterior seguimiento y gestión.

Una vez que el contrato ha sido formalmente tramitado, la Jefatura de la UAGC envía un correo electrónico al encargado de la gestión de contratos. Este correo contiene un enlace (link) a los antecedentes del contrato, que incluye toda la documentación relevante almacenada en la carpeta digital correspondiente.

En este correo, la Jefatura solicita al encargado de la gestión de contratos que proceda con el registro del contrato en el catastro de contratos de la Unidad. Esta solicitud formaliza el inicio del proceso administrativo para asegurar que el contrato sea correctamente registrado y gestionado.

1.2 Registro de contrato en el Catastro

La completitud del catastro de contratos es el proceso mediante el cual se registran todos los datos esenciales de un contrato en el sistema de catastro de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos (UAGC). Este registro garantiza que toda la información relevante esté disponible para su consulta, seguimiento y gestión a lo largo del ciclo de vida del contrato.

1.3 Datos a Ingresar en el Catastro:

- **N° Solicitud sistema de adquisiciones:** Identificación única de la solicitud registrada en el sistema Lotus.
- **Orden de Compra:** Número asignado a la orden de compra correspondiente al contrato.
- **Monto OC:** Monto total asignado al contrato.
- **Proveedor:** Nombre o razón social de la empresa o persona natural que ha sido adjudicada para ejecutar el contrato.
- **Rut:** Rol Único Tributario del proveedor, utilizado para su identificación tributaria y administrativa en Chile.
- **Departamento/Unidad:** Área interna de la institución que solicita o administra el contrato, distinta de la contraparte técnica si corresponde.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

- **Contraparte Técnica Asociada:** Departamento o unidad técnica responsable del contrato.
- **Mecanismo de Compra:** Método o modalidad de compra utilizada (licitación pública, trato directo, etc.).
- **Descripción breve del bien y/o servicio:** Resumen conciso de los bienes o servicios contratados.
- **ID Origen:** Identificación del origen del contrato, que puede referirse a la licitación o proceso de adquisición específico.
- **Estado OC:** Estado actual de la orden de compra (OC), indicando si está aceptada, en proceso, o finalizada.
- **Fecha Inicio del contrato:** Fecha en que comienza la vigencia del contrato.
- **Fecha Fin del contrato:** Fecha de finalización del contrato.
- **Estado Contrato:** Vigente o Terminado.
- **Estado Vigente:** Por vencer -Vigente -Terminado
- **Días por vencer**
- **Publicación Portal:** Fecha en la que el contrato fue publicado en el portal de Mercado Público.
- **Notificación Vencimiento de contrato:** Fecha en la cual se envía el correo de la notificación formal del término próximo del contrato, con el fin de evaluar renovaciones o nuevas contrataciones.
- **Evaluación:** Información relacionada con la aplicación evaluación del desempeño del proveedor.
- **Garantía:** Estados (entregada-pendiente-sin garantía-No aplica-Con garantía)
- **Fecha vencimiento garantía:** Fecha en que expira la garantía entregada por el proveedor, ya sea boleto de garantía, póliza u otro instrumen
- **Meses del contrato:** Duración total del contrato expresada en meses.
- **Admite Prórroga o Renovación:** Indicación de si el contrato permite prórrogas o renovaciones, según lo estipulado en sus términos.
- **Presupuesto Global:** Monto total asignado al contrato.
- **Unidad Monetaria:** Moneda en la que se expresa el presupuesto y los pagos del contrato.
- **Presupuesto Mensual:** Monto del presupuesto distribuido mensualmente, si aplica.
- **Gasto Proyectado para el Año T:** Estimación del gasto que se espera realizar durante el año fiscal en curso.
- **Ejecución para años anteriores:** Monto total ejecutado del contrato en los años fiscales previos al actual, si corresponde.
- **Compromiso:** Monto comprometido presupuestariamente por la institución para cubrir los pagos del contrato.
- **Folio:** Número identificador interno asociado al compromiso presupuestario o documento contable vinculado al contrato.
- **Saldo Compromiso:** Monto restante del compromiso presupuestario que aún no ha sido ejecutado o pagado.
- **Monto Total Ejecutado:** Suma total que efectivamente ha sido pagada al proveedor a la fecha, en el marco del contrato.
- **Observaciones:** Cualquier otra información relevante que deba ser considerada para la gestión del contrato.
- **Contacto:** Nombre, correo electrónico y/o teléfono del funcionario o funcionaria responsable del seguimiento administrativo del contrato o del vínculo directo con el proveedor.

1.4 Registro en el Portal de Mercado Público:

Una vez que la orden de compra asociada al contrato ha sido aceptada por el proveedor en el portal de Mercado Público, el encargado de la gestión de contratos tiene la responsabilidad de crear la ficha del contrato en el aplicativo del portal. Este registro incluye la carga de información esencial sobre el contrato, lo que permite su seguimiento y control en el sistema.

El registro exitoso del contrato en el portal de Mercado Público asegura que el contrato esté oficialmente ingresado y disponible para su monitoreo y gestión continua dentro del sistema.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

1.5 Creación de Ficha de Contrato

La creación de la ficha del contrato es un proceso fundamental dentro de la gestión de contratos que implica el registro inicial de un contrato en el Sistema de Gestión de Contratos (SGC). Este paso es crucial para asegurar que el contrato esté correctamente documentado y que todas las condiciones y detalles relevantes sean registrados para su seguimiento y gestión posterior.

El proceso de creación del borrador de ficha SGC se refiere a la entrada preliminar de información en el sistema SGC para todos aquellos contratos que impliquen múltiples cuotas o estados de pago. Esta ficha es esencial para la administración efectiva del contrato, asegurando que los términos y condiciones se reflejen adecuadamente en el sistema.

1.5.1 Condición para Registro:

Solo se crean fichas en el SGC para contratos que incluyen más de una cuota o estado de pago. Este registro se lleva a cabo una vez que el proveedor ha aceptado formalmente la Orden de Compra.

1.5.2 Responsabilidad del Encargado:

El encargado de la gestión de contratos es responsable de elaborar el borrador de la ficha en el sistema SGC.

1.5.3 Campos a Incluir en la Ficha:

- Vigencia del Contrato: Incluye las fechas de inicio y término del contrato. También se debe configurar una alerta de vencimiento en función de la complejidad del contrato.
- Categoría de Contrato: Clasificación del contrato según su tipo (servicio, suministro, obra, etc.).
- Tipo de Contrato: Especificación del tipo contractual (licitación pública, trato directo, etc.).
- Instrumentos de Garantía: Registro de las garantías asociadas al contrato, junto con la configuración de alertas para el vencimiento de las mismas.
- Revisión y Finalización: Una vez completado el borrador de la ficha SGC, este debe ser revisado por la Jefatura, para asegurar que todos los campos están correctamente llenos y que las alertas y configuraciones están adecuadamente ajustadas. Solo entonces se procederá a su registro final en el sistema.

1.6 Publicación y Asignación ID SGC:

La publicación y asignación de ID SGC es un paso crucial en la gestión de contratos, en el cual se oficializa el registro del contrato en el portal de Mercado Público y se le asigna un identificador único. Este proceso asegura que el contrato esté disponible en el sistema para su monitoreo y seguimiento continuo. Este procedimiento se refiere a la acción de publicar la ficha del contrato en el Sistema de Gestión de Contratos (SGC) del portal de Mercado Público, seguido de la asignación automática de un identificador único (ID) al contrato.

1.6.1 Registro del ID en el Catastro de Contratos:

Tras la asignación del ID, el encargado de la gestión de contratos debe ingresar este número en la planilla "catastro de contrato". Este registro es fundamental para mantener la trazabilidad dentro del sistema interno de la UAGC.

1.6.2 Registro de Publicación:

En la ficha del contrato, se debe marcar el campo "Publicación Portal" con un "Sí" para indicar que el contrato ha sido oficialmente publicado en el portal de Mercado Público.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

1.7 Evaluación de Contrato y Publicación en el Portal de Mercado Público³

1.7.1 Preparación de la Evaluación

- **Recopilación de Documentación:**
 - Se recopilan todos los documentos necesarios para realizar la evaluación, como certificados de recepción conforme, informes técnicos, y cualquier otra evidencia que respalde la evaluación.

1.7.2 Realización de la Evaluación

- **Criterios de Evaluación:**
 - El contrato es evaluado en función de criterios específicos, como la eficacia del servicio, el cumplimiento de plazos, la calidad de los bienes o servicios entregados, y el comportamiento general del proveedor durante la ejecución del contrato.
- **Asignación de Calificación:**
 - Se asigna una calificación al proveedor en una escala previamente definida (por ejemplo, de 1 a 5), reflejando su desempeño en cada uno de los criterios evaluados.
- **Comentarios y Justificación:**
 - Además de la calificación numérica, se proporciona una justificación escrita que detalla las razones detrás de la evaluación. Esto es importante para respaldar la evaluación y proporcionar retroalimentación constructiva al proveedor.

1.7.3. Revisión y Aprobación Interna

- **Revisión por la Contraparte Técnica:**
 - La evaluación es revisada por la contraparte técnica y cualquier otra persona relevante en la entidad para asegurar que sea justa y precisa. Si es necesario, se realizan ajustes antes de la aprobación final.
- **Aprobación Final:**
 - Una vez revisada, la evaluación es aprobada por la jefatura o el responsable del área de adquisiciones.

1.7.4 Publicación de la Evaluación en el Portal de Mercado Público

- **Ingreso al Sistema:**
 - El encargado de la gestión de contratos ingresa al portal de Mercado Público y accede al módulo de Gestión de Contratos.
- **Carga de la Evaluación:**
 - La evaluación es ingresada en el sistema, incluyendo la calificación numérica, los comentarios justificativos, y cualquier documento de respaldo que se considere necesario.
- **Publicación:**
 - Una vez cargada la evaluación, se publica en el portal de Mercado Público, haciendo que la información esté disponible para otras entidades y para el propio proveedor.

1.7.5 Notificación al Proveedor

- **Comunicación de Resultados:**
 - El proveedor es notificado sobre la publicación de la evaluación. Se le proporciona acceso a la evaluación y se le invita a revisar los comentarios y resultados.
- **Respuesta del Proveedor:**
 - Si el proveedor desea realizar alguna aclaración o disputa sobre la evaluación, se le ofrece un proceso para responder formalmente dentro de un plazo definido.

³ Revisar Anexo VIII



- **Almacenamiento de Documentos:**
 - La evaluación, junto con todos los documentos y comunicaciones relacionadas, se archiva en el expediente del contrato para futuras referencias, auditorías o consultas.

1.8 Notificación Vencimientos de Contrato

La Notificación de Vencimientos de Contratos es un proceso mediante el cual se informa a las contrapartes técnicas sobre el próximo vencimiento de un contrato. Esta notificación se realiza por correo electrónico y tiene como objetivo asegurar que la contraparte técnica esté al tanto de la fecha de término del contrato, permitiéndole tomar las acciones necesarias para su renovación, cierre, o cualquier otra medida pertinente.

A. Identificación de contratos próximos a vencer:

- **Monitoreo de fechas de vencimiento:**
 - El encargado de la gestión de contratos revisa periódicamente el catastro de contratos para identificar aquellos que están próximos a su fecha de vencimiento.
- **Notificación**
 - Se redacta y envía un correo electrónico dirigido a la contraparte técnica correspondiente, con la siguiente información:
 - Identificación del contrato
 - Fecha de Vencimiento
 - Acciones Requeridas
- **Archivo de la Notificación**
 - Se registra en el catastro de contratos la fecha de envío de la notificación.

1.9 Notificación de Alertas Presupuestarias

Las Alertas de Presupuesto son notificaciones enviadas por correo electrónico a las contrapartes técnicas para informarles sobre el saldo restante en los contratos. Estas alertas tienen como objetivo asegurar que las contrapartes técnicas estén al tanto del presupuesto disponible y puedan gestionar los recursos de manera eficiente, evitando sobregiros y facilitando la planificación de pagos o la extensión de recursos si es necesario.

1.10 Prórrogas y Renovaciones

Los Procesos de Renovación y Prórrogas de Contratos son procedimientos formales que permiten extender la vigencia de un contrato más allá de su fecha de término original, ya sea mediante una renovación (que implica un nuevo período de contrato con condiciones similares o modificadas) o una prórroga (que extiende el contrato actual bajo los mismos términos y condiciones). Estos procesos aseguran la continuidad de los servicios o la entrega de bienes sin interrupciones, y requieren la aprobación formal de todas las partes involucradas.

1.10.1 Identificación de necesidad de renovación o prórroga

- **Revisión del Estado de Contrato:** El encargado de la gestión de contratos monitorea la fecha de vencimiento del contrato, identificando aquellos que pueden requerir renovación o prórroga.
- **Consulta con la contraparte técnica:** Se realiza una consulta con la contraparte técnica para confirmar la necesidad de renovar o prorrogar el contrato. Esta consulta debe realizarse con suficiente antelación (por ejemplo, 180 días antes del vencimiento).

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

1.10.2 Evaluación del desempeño del proveedor:

- **Revisión de condiciones contractuales:** Verificar si incluye cláusulas de renovación o prórrogas, y bajo qué términos estas pueden ejecutarse.
- **Evaluación del desempeño del proveedor:** Se evalúa el desempeño del proveedor durante la vigencia del contrato para asegurar que cumple con los requisitos para ser renovado o prorrogado.

1.10.3 Solicitud Formal de Cotización:

- Se envía una solicitud de cotización al proveedor, solicitando una propuesta para la renovación o prórroga del contrato.
- Una vez recibida la cotización, se revisa para asegurarse de que se ajusta a las necesidades del contrato y se cumple con los requisitos presupuestarios y técnicos.

1.10.4 Solicitud de la Boleta de Garantía:

- Tras la aprobación de la cotización, se solicita al proveedor que presente una boleta de garantía actualizada, de acuerdo con los términos del contrato renovado o prorrogado. La boleta de garantía debe cubrir el período adicional del contrato y cumplir con los montos y condiciones estipulados.
- Posterior a la recepción se debe generar un Memorandum con los datos de la garantía y enviarlo vía correo electrónico a finanzas.

1.10.5 Elaboración de Resolución Exenta:

- Se redacta una resolución exenta que formaliza la renovación o prórroga del contrato. Esta resolución debe incluir los términos acordados, la vigencia extendida, el monto del contrato.
- La resolución exenta debe ser revisada y aprobada por la jefatura correspondiente, y luego firmada por la autoridad competente. Una vez firmada, la resolución se publica oficialmente para su cumplimiento.

1.10.6 Firma de la modificación contractual:

- Se firma la modificación contractual que formaliza la renovación o prórroga del contrato.

1.10.7 Monitoreo de la Ejecución del Contrato:

- El encargado de la gestión de contratos continúa monitoreando el contrato renovado o prorrogado para asegurar que se cumplan los nuevos términos y condiciones.
- De forma Bimensual, la Unidad de adquisiciones y gestión de contratos emitirá un informe que contendrá el estado de ejecución y cumplimiento de los contratos institucionales vigentes.

1.10.8 Actualización del Catastro de Contratos:

- El catastro de contratos se actualiza para reflejar los nuevos términos del contrato, incluyendo la nueva fecha de término, condiciones de pago, y cualquier otro cambio relevante.



2. Procedimiento de aplicación de multas

La Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), en su rol de entidad contratante, debe velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los proveedores adjudicados. En este contexto, y conforme a lo establecido en el artículo 13 ter de la Ley N° 19.886 y en el Reglamento de Compras Públicas, la SUSESO cuenta con la facultad de aplicar sanciones en caso de incumplimientos contractuales, incluyendo multas, término anticipado del contrato y cobro de garantías.

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer, de manera clara y ordenada, las etapas que deben seguirse para la correcta aplicación de una multa, asegurando el debido proceso y la participación del proveedor. Asimismo, se resguardan los principios de legalidad, proporcionalidad, y transparencia en todas las acciones que se emprendan en el marco de la gestión contractual.

2.1 Detección y Reporte del Incumplimiento

- La Contraparte Técnica detecta un incumplimiento contractual que podría dar lugar a:
 - Aplicación de multa.
 - Término anticipado del contrato.
 - Cobro de la garantía de fiel cumplimiento.
- Elabora un informe fundado, detallando:
 - Tipo de infracción.
 - Hechos constitutivos del incumplimiento.
 - Sanción que correspondería aplicar.
- El informe es firmado por la Contraparte Técnica y enviado al Encargado/a de Gestión de Contratos para su revisión

2.2 Emisión y Envío del Oficio

- El Encargado/a de Gestión de Contratos redacta el oficio de notificación y adjunta el informe de incumplimiento.
- El documento es enviado para revisión a la Jefatura de la UAGC y posteriormente a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- Una vez aprobado, se tramita el envío del oficio a través de Oficina de Partes.

2.3 Descargos del Proveedor

- El proveedor podrá presentar sus descargos en el módulo "Gestión de Sanciones" del sistema Mercado Público. Instrucciones disponibles en la "Guía de uso - Módulo Gestión de Contratos" en ayuda.mercadopublico.cl.
- Los descargos deben ser ingresados dentro del plazo estipulado en las bases de licitación.

2.4 Resolución de Descargos

- Independiente de si existen descargos o no, o si estos fueron extemporáneos o rechazados, la SUSESO deberá resolver en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos en el portal.
- La Unidad Jurídica elabora la resolución que contiene la decisión de la autoridad, en la cual se determina si se acogen o no los descargos presentados por el proveedor y si procede o no la aplicación de la medida correspondiente. Esta resolución deberá indicar, en caso de imponerse una sanción, el tipo de medida aplicada, la forma de cumplimiento y, si corresponde, el monto de la multa.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

- La resolución es enviada a través de la **Oficina de Partes** y notificada al proveedor al correo electrónico registrado en el sistema.

2.5 Notificación y Publicación

- La resolución que impone la multa se publica en el portal Mercado Público (módulo de Gestión de Contratos).
- Adicionalmente, se notifica por correo electrónico desde adquisiciones@suseso.cl.

2.6 Cobro y Pago de la Multa

- La Unidad de Finanzas es responsable del cobro y seguimiento del pago.
- El proveedor deberá realizar el pago dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, mediante depósito a la cuenta corriente N° 9006222 del Banco Estado, a nombre de la Superintendencia de Seguridad Social.
- El comprobante debe enviarse al correo: unidaddefinanzas@suseso.cl.

2.7 No Pago en Plazo

- Si el proveedor no paga dentro del plazo:
 - Se solicitará la emisión de dos facturas:
 - Una por el total de la multa.
 - Otra por la cuota contractual correspondiente, ya con el descuento de la multa aplicada.
- Si se trata de la última cuota del contrato, se gestionará la emisión de documentos complementarios (nota de crédito y nueva factura), equivalentes al monto de la sanción.

La SUSESO podrá aplicar sanciones por incumplimiento en cualquier etapa del proceso de contratación. La aplicación de multas no limita la facultad de la Entidad Licitante de poner término anticipado al contrato en casos de incumplimientos graves. Asimismo, se entenderá que el proveedor está en mora automáticamente al incumplir los plazos establecidos, sin necesidad de requerimiento judicial previo.

Finalmente, una vez pagada la multa, la Unidad de Finanzas deberá notificar a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos, mediante correo electrónico, para cerrar formalmente el proceso.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

3. Procedimiento Gestión de facturación

La gestión de facturación es el proceso administrativo que abarca desde la recepción y verificación de los documentos de cumplimiento, como certificados de recepción conforme, hasta la emisión, revisión y aprobación de las facturas correspondientes a los contratos gestionados por la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos (UAGC). Este proceso es esencial para asegurar que los pagos a los proveedores se realicen de manera oportuna, precisa y en cumplimiento con la normativa vigente.

La gestión de facturación se refiere a la serie de actividades y controles que se llevan a cabo para garantizar que las facturas emitidas por los proveedores, en relación con los bienes o servicios contratados, cumplan con todos los requisitos contractuales y legales antes de proceder a su pago. Incluye la recepción de documentos, la validación de las facturas contra los contratos y órdenes de compra y la aprobación final para su pago.

Procedimiento de Gestión de Facturación:

Este procedimiento describe los pasos a seguir para la supervisión, control y gestión de los pagos asociados a los contratos suscritos por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) a través de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos (UAGC).

3.1 Solicitud de Antecedentes Administrativos al Proveedor

En caso de que el contrato se refiera a servicios, la UAGC solicita al proveedor los antecedentes administrativos contemplados en el contrato, como formularios F30 y F30-1, liquidaciones de sueldo, entre otros documentos pertinentes.

3.2 Solicitud de Antecedentes Técnicos a las Contraparte

La UAGC solicita a las contrapartes técnicas los informes técnicos establecidos en el contrato como parte del respaldo necesario para proceder con la facturación. Sin perjuicio de lo anterior, pueden ser también las contrapartes técnicas quienes pueden enviar los informes de cumplimiento a la UAGC, para dar mayor celeridad al proceso.

3.3 Instrucción al Proveedor para el Proceso de Facturación

Una vez que todos los documentos han sido revisados y aprobados, la UAGC ordena al proveedor que proceda con la emisión de la factura correspondiente, conforme a los términos establecidos en el contrato. Esta instrucción será mediante un correo electrónico enviado desde la casilla de adquisiciones@suseso.cl.

3.4 Recepción de la Factura

La Unidad de Finanzas recibe la factura a través del sistema ACEPTA y realiza una revisión preliminar para verificar si la factura está válidamente emitida. Una vez aprobada la remite a la unidad de adquisiciones y gestión de contrato para su tramitación.

Si la factura cumple con estos requisitos iniciales, la Unidad de Finanzas la remite a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos (UAGC) para su revisión y tramitación.

Si la factura presenta errores o inconsistencias, se rechaza en el sistema ACEPTA y se informa al proveedor sobre las correcciones necesarias.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

3.5 Validación de la Factura

- **Verificación de la Fecha de Emisión:** La UAGC revisa que la fecha de emisión de la factura sea acorde con el período de ejecución del contrato y no exceda los plazos estipulados para la facturación.
- **Asociación con la Orden de Compra (OC):** Se confirma que la factura está asociada a una **Orden de Compra (OC)** vigente, verificando que:
 - La OC aún esté activa y en vigencia.
 - Exista disponibilidad presupuestaria suficiente en la OC para cubrir el monto de la factura.
- **Comprobación de Documentos de Respaldo:** La UAGC verifica que la factura esté respaldada por los documentos correspondientes, como el certificado de recepción conforme, informes técnicos, y cualquier otro requisito estipulado en el contrato.

3.6 Acciones en Caso de Inconsistencias

- **Detección de Errores:**
 - Si la factura presenta inconsistencias (como discrepancias en el monto, falta de documentos de respaldo, o asociación incorrecta con la OC), la UAGC:
 - Informa a la Unidad de Finanzas y al proveedor sobre las observaciones, con el objetivo de rechazar la factura.

3.7 Certificado de Recepción Conforme⁴

La Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos (UAGC) es responsable de elaborar el certificado de recepción conforme para todos los bienes y servicios adquiridos bajo un contrato.

El certificado de recepción conforme debe contener los siguientes elementos:

- Nombre de la Orden de Compra: Detalle del bien o servicio entregado, según lo estipulado en el contrato.
- Información del Proveedor: Nombre o razón social del proveedor responsable.
- Número de Orden de Compra: Número asociado a la orden de compra correspondiente al contrato.
- Vigencia del Contrato: Fechas de inicio y fin del contrato.
- Monto del Contrato: Valor total del contrato aprobado.
- Monto Total Ejecutado: Valor acumulado de las facturas emitidas en relación al contrato.
- Porcentaje de Ejecución: Porcentaje calculado en función del monto total ejecutado respecto al monto del contrato.
- Detalle de Facturas Emitidas: Relación de todas las facturas generadas bajo el contrato, incluyendo número, fecha, y monto.
- Campo de Observaciones: Espacio destinado para que la contraparte técnica fundamente la gestión de pago. Aquí se deben incluir comentarios sobre el cumplimiento de los términos del contrato, la calidad del bien o servicio recibido, y cualquier incidencia relevante.
- Listado de Documentos de Respaldo: Relación de los documentos exigidos por el contrato para respaldar el pago, como informes técnicos, imágenes de entrega, certificados adicionales, etc.
- Firmas Requeridas:
 - Contraparte Técnica: Firma que confirma la aceptación y validación del bien o servicio recibido.
 - Jefatura de la UAGC: Firma que valida y autoriza la gestión de pago, confirmando el cumplimiento de todos los requisitos.

⁴ Revisar Anexo VII



3.8 Revisión y Validación del Certificado

Una vez elaborado, el certificado de recepción conforme es enviado a la contraparte técnica para su revisión y validación.

La Contraparte Técnica es responsable de verificar exhaustivamente que toda la información contenida en el certificado de recepción conforme refleje fielmente la ejecución del contrato, incluyendo:

- La correspondencia con la cuota pactada o el hito contractual señalado para la facturación, en caso de que el contrato lo contemple.
- La glosa correspondiente al período o servicio facturado.
- El monto cobrado, en relación con lo efectivamente recibido.
- El detalle de los productos o servicios recepcionados, según lo estipulado en los términos del contrato.
- El saldo del contrato y su nivel de ejecución presupuestaria.
- Firmar el documento, fundamentando en el campo de observaciones cualquier justificación necesaria para la gestión de pago.
- El documento firmado es remitido nuevamente a la UAGC para su revisión final, en un plazo no superior a 2 días hábiles.

3.9 Aprobación por la Jefatura de la UAGC

Una vez recibido el certificado firmado por la contraparte técnica, la jefatura de la UAGC revisa nuevamente el documento para garantizar su precisión y completitud.

La jefatura verifica que el certificado cumpla con todos los requisitos documentales, incluyendo:

- Detalle del bien o servicio.
- Monto total ejecutado y porcentaje de ejecución.
- Listado de facturas emitidas y documentos de respaldo.

Importante: La validación técnica de los servicios prestados siempre será responsabilidad de la contraparte técnica, la Jefatura de la UAGC actuará como ministro de fe del cumplimiento de los aspectos administrativos del contrato.

Tras la aprobación, la jefatura de la UAGC firma el certificado y lo remite oficialmente a la Unidad de Finanzas para la gestión del pago.

****Importante:** Todos los procesos descritos anteriormente se deben realizar en un plazo no superior a 8 días corridos, contados desde la fecha de emisión de la factura, si al 8 día corrido la factura no ha sido derivada a la Unidad de Finanzas, esta unidad procederá a rechazar la factura en el Sistema Acepta.

3.10 Validación en la Unidad de Finanzas

La jefatura de la Unidad de Finanzas revisa el certificado recibido, asegurándose de que todos los antecedentes están completos y en conformidad con los requisitos del contrato. Esto incluye:

- Certificado de recepción conforme firmado por la contraparte técnica y la jefatura de la UAGC.
- Documentos de respaldo estipulados en el contrato.
- Registro correcto de las facturas asociadas.

3.11 Devengo

La Unidad de Finanzas realiza el devengo de la factura en el sistema financiero institucional, informando la acción a través de correo electrónico a la unidad de adquisiciones y gestión de contrato.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

****Importante:** Será responsabilidad de la Unidad de Finanzas verificar y asegurar la completitud de todos los antecedentes administrativos y técnicos exigidos por el contrato, como requisito previo a la acción de devengo. En caso de detectarse antecedentes faltantes, estos deberán ser solicitados formalmente a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos. El incumplimiento de este procedimiento podría derivar en retrasos en el proceso de pago y eventuales observaciones en auditorías internas o externas.

3.12 Recepción Conforme en el Portal de Mercado Público

La unidad de finanzas es quién realiza la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl, asegurando que el proceso esté correctamente documentado y listo para la finalización del pago.

4. Procedimiento Gestión de Garantías

Este procedimiento describe los pasos que deben seguirse para obtener la autorización necesaria para la devolución de una garantía, asegurando que se cumplan todos los requisitos contractuales antes de proceder con la devolución.

4.1 Devolución de Garantías:

4.1.1 Recepción de Notificación de Vencimiento

- **Unidad de Finanzas:**
 - La Unidad de Finanzas notifica a la UAGC sobre el próximo vencimiento de la garantía, proporcionando todos los detalles pertinentes.

4.1.2 Consulta a la Contraparte Técnica

- **Notificación a la Contraparte Técnica:**
 - La UAGC notifica a la Contraparte Técnica del próximo vencimiento de la garantía y le solicita que verifique el fiel cumplimiento del contrato.
- **Verificación y Respuesta:**
 - La Contraparte Técnica debe revisar si el contrato ha sido cumplido en su totalidad. En caso de cumplimiento, autoriza la devolución del documento de garantía.
- **Informe en Caso de Multa:**
 - Si se detecta algún incumplimiento que amerite la aplicación de una multa, la Contraparte Técnica deberá elaborar un informe fundado siguiendo el formato proporcionado por la UAGC. Este informe debe detallar las razones para la aplicación de la multa y seguir el procedimiento establecido para la aplicación de sanciones.

4.1.3 Solicitud de Devolución a la Unidad de Finanzas

- **Remisión de Solicitud:**
 - Una vez aprobada la devolución por parte de la Contraparte Técnica, la UAGC envía un correo electrónico o documento oficial a la Unidad de Finanzas solicitando la devolución del documento de garantía. Este documento debe incluir:
 - N° de documento de garantía
 - Monto asegurado
 - ID de Licitación
 - Memorándum o formulario que autoriza la devolución

4.1.4 Generación del Acta de Entrega

- **Unidad de Finanzas:**
 - La Unidad de Finanzas genera un Acta de Entrega, que debe ser firmada por la jefatura de la Unidad. El acta debe contener:
 - Datos del proveedor

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

- N° de documento de garantía
- Monto asegurado
- ID de Licitación
- Memorándum/Formulario que autoriza la devolución
- Documento de garantía original, el cual debe estar endosado por dos (2) apoderados debidamente autorizados por el banco.

4.1.5 Notificación al Proveedor

- **Plazo para Notificación:**
 - Una vez completado el Acta de Entrega, la Unidad de Finanzas tiene un plazo de tres (3) días hábiles desde la fecha de solicitud de la UAGC para notificar al proveedor que puede proceder a retirar el documento de garantía.

4.1.6 Entrega de la Garantía al Proveedor

- **Retiro del Documento:**
 - El proveedor retira el documento de garantía en la Unidad de Finanzas, completando así el proceso de devolución de la garantía.

4.2 Cobro de Garantías

4.2.1 Autorización de cobro de garantía:

Este procedimiento establece los pasos a seguir para autorizar el cobro de una garantía, asegurando que dicho cobro se realice de manera justificada y conforme a los términos del contrato.

4.2.2 Recepción de Notificación de Incumplimiento

- **Contraparte Técnica:**
 - La Contraparte Técnica identifica un incumplimiento del contrato que amerita el cobro de la garantía. Este incumplimiento puede ser relacionado con la falta de cumplimiento de obligaciones contractuales, fallas en la entrega de bienes o servicios, o cualquier otra condición establecida en el contrato.

4.2.3 Elaboración del Informe de Solicitud de Cobro

- **Informe Fundado:**
 - La Contraparte Técnica elabora un informe detallado en el que se fundamenta la necesidad de realizar el cobro de la garantía. Este informe debe incluir:
 - Descripción del incumplimiento
 - Justificación del cobro
 - Referencia a las cláusulas contractuales pertinentes
- **Remisión del Informe:**
 - El informe es enviado a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos (UAGC) para su revisión y posterior tramitación.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
 Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
 Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

4.2.4 Revisión y Propuesta de Resolución por la Unidad Jurídica DAF

- **Revisión del Informe:**
 - La Unidad Jurídica del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) revisa el informe presentado por la Contraparte Técnica.
- **Propuesta de Resolución:**
 - La Unidad Jurídica prepara una propuesta de resolución que declara la admisibilidad o inadmisibilidad del cobro de la garantía, fundamentando su decisión en la revisión del informe y en los términos del contrato.
 - La propuesta puede incluir la aplicación de multas o el cobro total o parcial de la garantía.

4.2.5 Aprobación por la Jefatura del DAF

- **Revisión por Jefatura:**
 - La propuesta de resolución es revisada por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. La jefatura tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para revisar y aprobar la resolución antes de enviarla a la Autoridad para su aprobación final.
- **Presentación de Antecedentes:**
 - Los antecedentes junto con la propuesta de resolución aprobada son elevados a la Autoridad para la emisión del acto administrativo correspondiente.

4.2.6 Tramitación del Acto Administrativo y Notificación

- **Emisión del Acto Administrativo:**
 - Una vez que la Autoridad aprueba la resolución, se emite el acto administrativo que autoriza el cobro de la garantía.
- **Notificación a la Unidad de Finanzas:**
- La UAGC notifica a la Unidad de Finanzas sobre la decisión de proceder con el cobro de la garantía. Esta notificación incluye las instrucciones necesarias para contactar al banco o institución aseguradora correspondiente.

4.2.7 Coordinación con la Entidad Aseguradora

- **Unidad de Finanzas:**
 - La Unidad de Finanzas contacta al banco o institución aseguradora para coordinar el cobro de la garantía, siguiendo el procedimiento requerido por la entidad financiera.
- **Información a las Partes Involucradas:**
 - La Unidad de Finanzas informa a la Jefatura del DAF, a la Unidad Jurídica, a la UAGC y a la Contraparte Técnica sobre el estado del procedimiento de cobro.

4.2.8 Plazo para la Ejecución del Cobro

- **Tiempo Límite:**
 - La Unidad de Finanzas dispone de hasta quince (15) días hábiles antes del vencimiento de la garantía para completar todas las acciones necesarias para el cobro, asegurando que no se pierda la validez de la garantía por vencimiento.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

ANEXOS

I. Ventajas del Uso del Módulo de Gestión de Contratos

El módulo de Gestión de Contratos en el portal de Mercado Público ofrece diversas ventajas que optimizan la administración y supervisión de los contratos públicos. Entre los principales beneficios se incluyen:

- **Gestión Rápida y Precisa:** El módulo permite una gestión más ágil y certera gracias a la precarga automática de información desde www.mercadopublico.cl y otros sistemas como el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuesto (DIPRES), lo que reduce la posibilidad de errores y agiliza el proceso.
- **Transparencia y Acceso a Información:** Proporciona acceso en línea a la información sobre sanciones y multas impuestas a los proveedores por incumplimientos contractuales, lo que garantiza una mayor transparencia en la gestión de los contratos.
- **Edición de Datos:** Ofrece la posibilidad de editar los datos básicos del contrato incluso después de que la ficha del contrato haya sido publicada, facilitando la actualización y corrección de la información conforme sea necesario.
- **Evaluación de Productos y Servicios:** Permite la evaluación de los productos y servicios entregados mediante encuestas, lo que proporciona una retroalimentación valiosa tanto para la administración pública como para los proveedores.
- **Detallado en Garantías:** Permite agregar detalles adicionales en las garantías solicitadas, asegurando que estas cumplan con los requisitos establecidos y proporcionando un mayor control sobre las condiciones contractuales.
- **Información para Toma de Decisiones:** Proporciona una base de datos robusta y evaluaciones que ayudan a tomar decisiones de compra más informadas y estratégicas, incentivando así un comportamiento contractual positivo por parte de los proveedores y mejorando la competitividad en el mercado público.

II. Comportamiento Contractual de los Proveedores:

El desempeño de los proveedores en la entrega de productos y servicios al Estado se mide a través de dos indicadores clave:

- **Nota de Comportamiento Contractual Base:** Esta calificación se basa en las medidas sancionatorias impuestas a un proveedor en caso de incumplimientos contractuales. Se calculan a partir de sanciones como multas, términos anticipados de contrato, o cualquier otra medida correctiva registrada en el módulo de Gestión de Contratos.
- **Nota de Comportamiento Contractual por Evaluación:** Esta evaluación se realiza al finalizar un contrato que supera las 1.000 UTM, utilizando el módulo de Gestión de Contratos del portal Mercado Público. La nota refleja la calidad y cumplimiento del proveedor durante la vigencia del contrato.

Ambas notas se registran y son visibles en la Ficha del Proveedor en www.mercadopublico.cl, proporcionando información relevante para las entidades públicas al momento de tomar decisiones de compra. Estas evaluaciones permiten destacar a los proveedores que cumplen consistentemente con sus compromisos, fomentando así un comportamiento contractual positivo.

En caso de que un proveedor incumpla con las obligaciones establecidas en las Bases de Licitación, en las Bases de un Convenio Marco, o en un contrato asociado a un Trato Directo, se debe registrar una medida sancionatoria en el módulo de Gestión de Contratos. Las sanciones pueden variar en severidad, desde leves hasta graves, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

III. Comportamiento Contractual Base

Sanciones administrativas generales:

¿Cuáles son?	¿Quién la aplica?	¿Qué implica?
Multa	Organismos Públicos	Las multas son la obligación al pago de un monto de dinero según el cálculo que se fije en las propias bases de licitación.
Cobro de Garantía	Organismos Públicos	Corresponde al cobro del documento que el proveedor adjudicado entregó para acreditar el fiel cumplimiento del contrato.
Término anticipado de contrato	Organismos Públicos	Ante incumplimientos de mayor gravedad, el comprador termina el contrato con el proveedor antes de lo previsto.

La aplicación de medidas sancionatorias debe estar siempre respaldada por documentación clara y objetiva, alineada con la causal específica que justifica dicha acción. Estas medidas sancionatorias son una respuesta a incumplimientos contractuales y están diseñadas para registrar y corregir comportamientos que contravienen lo pactado en el contrato.

El proveedor tiene el derecho de presentar sus descargos dentro de los plazos y formas establecidos en el contrato, proporcionando su versión de los hechos o argumentos en su defensa.

Cada sanción aplicada impacta directamente en la nota de Comportamiento Contractual Base del proveedor, reflejando su historial de cumplimiento. Esta nota es un factor clave que los compradores pueden considerar durante la evaluación de proveedores en futuras licitaciones o contratos. Al influir en la percepción de confiabilidad y desempeño del proveedor, la nota de Comportamiento Contractual Base juega un papel crucial en la decisión de adjudicación.

IV. Sanciones administrativas en Convenio Marco

¿Cuáles son?	¿Quién la aplica?	¿Qué implica?
Amonestación	Dirección ChileCompra	Es la sanción más leve y se traduce en una amonestación al proveedor de la cual queda registro. Al incurrir en varias amonestaciones, el proveedor puede ser objeto de una sanción más grave.
Bloqueo de producto	Dirección ChileCompra	Esta sanción suspende el producto o servicio de un proveedor en la tienda virtual de Convenios Marco cuando, por ejemplo, el proveedor cataloga de manera errónea un producto, establece un precio fuera del rango del mercado o entrega información falsa, entre otros.
Suspensión temporal	Dirección ChileCompra	El proveedor queda imposibilitado de ofrecer sus productos o servicios en la tienda de Convenio Marco. Se aplica por ejemplo cuando vence la garantía de fiel cumplimiento de contrato, el proveedor suma varias sanciones o existe la inhabilidad en algún socio de una Unión Temporal de Proveedores.
Multa	Organismos Públicos	Las multas son la obligación del pago de un monto de dinero, según un cálculo que se fija en las propias bases del Convenio Marco, frente a incumplimientos establecidos en los acuerdos complementarios entre un organismo comprador y un proveedor.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Cobro de garantía del Convenio	Dirección ChileCompra	Corresponde al cobro del documento que el proveedor adjudicado entregó para acreditar el fiel cumplimiento del contrato.
	Organismos Públicos	Corresponde al cobro del documento que el proveedor adjudicado entregó para acreditar el fiel cumplimiento del acuerdo complementario.
Término anticipado del Convenio Marco	Dirección ChileCompra	Ante incumplimientos de mayor gravedad, la Dirección de ChileCompra termina el contrato con el proveedor antes de lo previsto
	Organismos Públicos	Ante incumplimientos de mayor gravedad, el comprador termina el acuerdo complementario con el proveedor de Convenio Marco antes de lo previsto.

La aplicación de medidas sancionatorias en el marco de un Convenio Marco debe estar respaldada por una fundamentación sólida, basada en documentos claros y objetivos que justifiquen la sanción conforme a la causal específica establecida en el contrato. Esto asegura que las decisiones tomadas sean transparentes, equitativas y conformes a las normativas vigentes.

El proveedor afectado tiene el derecho de presentar sus descargos, siguiendo los plazos y procedimientos estipulados en el contrato. Este proceso le permite ofrecer su versión de los hechos y aportar cualquier evidencia que pueda mitigar o contradecir las razones para la sanción.

V. Flujo del proceso sancionatorio



VI. Comportamiento Contractual por Evaluación

El desempeño de los proveedores en contratos superiores a 1.000 UTM se evalúa a través del módulo de Gestión del Contrato disponible en www.mercadopublico.cl. Al finalizar cada contrato, se debe completar una encuesta de evaluación del proveedor, en la cual se asigna una calificación que va de 1 a 5, según el cumplimiento y calidad del servicio o producto entregado.

Esta calificación, conocida como la nota de Comportamiento por Evaluación, se refleja en la ficha del Registro de Proveedores en el portal de Mercado Público. Si un proveedor ha participado en varios contratos, su ficha mostrará un promedio simple de todas las notas obtenidas en las evaluaciones de sus contratos durante los últimos 24 meses.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

¿Cómo se asigna la nota del Comportamiento Contractual por Evaluación?

1 Encuesta de Comportamiento Contractual

Al terminar el contrato se despliega la encuesta para evaluar al proveedor con dos preguntas: **Puedes asignar nota de 1 a 5.**

Encuesta diferenciada para productos y servicios:

Evaluación Contrato

1

1. Tiempos de entrega

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de las fechas comprometidas en la entrega de productos?

Nota 1

Nota 2

Nota 3

Nota 4

Nota 5

2

2. Cantidad de productos entregados

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento en la cantidad de productos entregados? La evaluación debe comparar la cantidad comprometida versus la cantidad recibida

Nota 1

Nota 2

Nota 3

Nota 4

Nota 5

3

Calisten las razones para otorgarle esta evaluación al proveedor

¿Cómo se asigna la nota del Comportamiento Contractual por Evaluación?

3 ¿Cómo se calcula la nota final?

Se calcula automáticamente con el promedio del total de evaluaciones de los contratos.

Documentos de respaldo

Examinar

3. Nota del Contrato

En el caso de bienes, la nota se calcula 60% por entrega a tiempo y 40% por entrega en la cantidad requerida.

5,0

En el caso de servicios, la nota se calcula 60% por eficacia en el servicio y 40% por nivel de cumplimiento en puntualidad de entrega.

Guardar

Cerrar

¿Cómo se asigna la nota del Comportamiento Contractual por Evaluación?

4 ¿Dónde se ve la nota?

La nota queda ahora disponible en la **Ficha del Proveedor**, además del **módulo de Gestión de Contrato de www.mercadopublico.cl**

Ficha del proveedor

NOMBRE FISCAL

EMPRESA DEL PUESTO

RAZÓN

VENTAS EN MERCADO PÚBLICO

\$ 3.691.532

Período consultado para 2022

COMPORTAMIENTO BICAP

5/5

Nota calculada según encuestas recibidas en los últimos 21 meses

COMPORTAMIENTO NOT EN LA CATEGORÍA DE CONTRATOS

5/5

Nota calculada según contratos evaluados en los últimos 12 meses

COMPORTAMIENTO ACUMULATIVO

0

Documentos de respaldo

Examinar

Información general

Idioma

Moneda base

Documentos

Comportamiento contractual

Administración de la empresa

Para información consulte la base de datos de proveedores registrados por el proveedor en Mercado Público.

Usuarios de la empresa

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799 Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

¿Cómo se asigna la nota del Comportamiento Contractual por Evaluación?

2

El proveedor tiene 5 días de plazo para sus descargos

Si no se presentan descargos o no son aceptados, la nota quedará a firme.

Gestión de Sanciones

Descargos

Solo me atraen 2 días. Multa debe ser más baja

maximo 1.000 caracteres

Documento

Descargue el Documento

Examinar

Mostrar 10 registros

Nombre Documento	Descripción	
Esta es una PR000A.pdf	Descargo	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Guardar

Cerrar

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

VII. Certificado de Recepción Conforme



RECEPCIÓN CONFORME

Fecha 30/05/2025

Nombre Orden de Compra	
Proveedor	
Orden de Compra	
Monto Contrato	
Monto Total Ejecutado	\$0
Porcentaje de Ejecución	#DIV/0!

N° Factura	Fecha de Emisión	Glosa	Monto	Saldo
				\$0

Observaciones (fundamentar la gestión de pago)

Documentos que respaldan el pago	
	☐
	☐
	☐
	☐

FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO

FIRMA JEFATURA UAGC

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

VIII. Evaluación de Contratos



EVALUACIÓN

Fecha 30/05/2025

Nombre Orden de Compra	
Proveedor	
Orden de Compra	
Monto Contrato	
Fecha Inicio	
Fecha Fin	

Evaluación de Contrato	
Eficacia del Servicio: ¿Con qué nota evaluarías la eficacia de los servicios entregados?	
☐	Nota 1: Eficacia nula: Servicio no cumple con el propósito institucional. En términos de valor provisto, es equivalente a servicio no prestado.
☐	Nota 2: Baja eficacia: Servicio prestado cumple marginalmente con los objetivos de la contratación. En general el proveedor no cumplió los objetivos de la contratación.
☐	Nota 3: Eficacia Media: Servicio prestado cumple parcialmente con los objetivos de la contratación. El proveedor no cumplió algunos objetivos de importancia.
☐	Nota 4: Mayormente eficaz: Servicio prestado cumple en general con los objetivos de la contratación. Se cumplen los objetivos más relevantes, existiendo deficiencias menores.
☐	Nota 5: Totalmente eficaz: Servicio prestado cumple totalmente los objetivos de la contratación. El desempeño del proveedor no presentó deficiencias
Cumplimiento de oportunidad de entrega: ¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de los plazos y/o horarios comprometidos del contrato?	
☐	Nota 1: Eficacia Nula: Servicio prestado sin cumplir lo requerido en cuanto a oportunidad/puntualidad de la entrega
☐	Nota 2: Nulo: Servicio prestado con bajo nivel de cumplimiento en oportunidad/puntualidad de la entrega
☐	Nota 3: Bajo: Servicio prestado con cumplimiento medio en oportunidad/puntualidad de la entrega
☐	Nota 4: Alto : Servicio prestado en su mayor parte con cumplimiento en oportunidad/puntualidad de la entrega
☐	Nota 5: Total: El servicio fue íntegramente prestado en el (los) momento (s) requerido (s). Se cumplieron totalmente los plazos

Cuéntanos las razones para otorgarle esta evaluación al proveedor

Autoriza la devolución de la garantía	
☐	SI
☐	NO

FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799 Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

IX. Acta de evaluación compra ágil



FECHA	
-------	--

**EVALUACIÓN TÉCNICA DE OFERTAS
DERIVADAS DE COMPRA ÁGIL**

UNIDAD REQUIRENTE:

1. DATOS DE COTIZACIÓN

ID Cotización:	
Nombre del Bien o Servicio	
Número de Solicitud (Lotus)	

2. OFERENTES

Monto Total Disponible		CLP
Número de Oferentes:		

3. REQUISITOS TÉCNICOS:

REQUISITOS MÍNIMOS*

4. EVALUACIÓN TÉCNICA:

OFERENTE	Oferta económica	Cumple S/N*

*Debe indicar claramente por qué no cumple los requisitos técnicos.

5. CRITERIOS:

Criterio	Descripción

6. EVALUACIÓN

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.



7. Cuadro Resumen

Proveedor				Puntaje Total

8. SELECCIÓN DE OFERTA:

Se deja establecido, que para la selección de la oferta ganadora los funcionarios involucrados en la presente evaluación velaron por la eficiente e idónea administración de los medios públicos, en conformidad al inciso primero del artículo 5 de la Ley N° 18.575, que complementa el principio de ahorro en las contrataciones estipulado en el artículo 6 de la Ley N° 19.886.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 18 del punto VII del instructivo presidencial N°004, de 2022, sobre el buen uso de los recursos públicos fiscales, extremaron las medidas para ahorrar en bienes y servicios de consumo generando un mayor grado de eficiencia permanente.

Finalmente, en toda decisión y actividad que se realice en el procedimiento de contratación es preciso tener presente los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, probidad y transparencia entre otros, en conformidad al artículo 3 de la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales para la Administración del Estado.

Por lo tanto, en atención a las propuestas recibidas, es seleccionada la oferta del proveedor: **(PROVEEDOR)**, R.U.T: () debido a que debido a que cumple los requisitos técnicos establecidos y su propuesta económica se encuentra dentro del monto máximo disponible.

FIRMA
ELECTRÓNICA

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**

FECHA:
ÁREA SOLICITANTE:

REQUERIMIENTO

NOMBRE DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO
LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA		
VIGENCIA		
CONTACTO		
CONDICIONES GENERALES		
1. PRECIO MÁXIMO 2. HITOS DE PAGO 3. CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS a. La cotización debe indicar nombre, fono y correo electrónico de quien presenta la cotización. (Datos de contacto). b. La cotización debe incluir los datos para transferencia del proveedor c. La cotización debe incluir la propuesta técnica del servicio 4. INSTRUCCIONES DE FACTURACIÓN Y CURSO DE PAGO a. Para efectos de cumplir con la normativa de pago oportuno la factura debe emitirse el mismo día o posterior al despacho en el caso de bienes y al finalizar los trabajos en el caso de servicios, <u>previa Orden de Facturación</u> emitida por la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos b. El pago se realizará dentro de 30 días, cumpliendo con los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos (SII) y ACEPTA. c. La factura debe indicar el N° de la Orden de Compra en el folio, la empresa debe enviarla a la casilla dte@suseso.cl d. Se debe enviar el archivo XML a la casilla "dipresrepcion@custodium.com". e. Disposiciones referidas a pagos: El pago se realizará de forma mensual, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la respectiva factura. Previamente, para que el pago sea aprobado, el proveedor deberá realizar lo siguiente: 1. Etapa de acreditación Dentro de los primeros 5 días de cada mes, el proveedor deberá remitir, por medio de correo electrónico dirigido a la Contraparte Técnica y al correo adquisiciones@suseso.cl , los siguientes antecedentes: a. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales y de Cumplimiento de		

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**

Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo (Formulario F30 y F30-1 o el instrumento que oficialmente los reemplace, del mes anterior al de la prestación de los servicios).

- b. Comprobante de pago de multas, si procede.

5. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Para que la oferta sea admisible debe cumplir lo señalado en el apartado **CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO** , en caso contrario su oferta será declarada inadmisibile y no podrá ser evaluada.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7. MULTAS Y SANCIONES:

En casos de incumplimientos se aplicarán las siguientes multas:

01. **Atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios:** la Institución compradora está facultada para el cobro de una multa por cada día de atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles). La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (iva incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.
02. **Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas:** la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por el incumplimiento en las especificaciones técnicas de los productos o servicios contratados determinados en la solicitud de cotización y en la oferta del proveedor, lo cual será determinado por la contraparte técnica de la contratación. La multa será el equivalente al 5% del total de la contratación (iva incluido). El proveedor tendrá la obligación de corregir las falencias y realizar la entrega nuevamente, a sus expensas, en un plazo no superior a 03 días hábiles, contado desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios.
03. **Atraso en la entrega del producto o prestación de los servicios luego de solicitada su corrección:** la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la nueva entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles) una vez transcurridos los 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios. La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (iva incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.

Con todo, la aplicación de las multas al proveedor no podrá exceder del 20% del monto total de la contratación (I.V.A incluido), cualquiera sea el periodo de contratación. Si excediere dicha cantidad, el Servicio podrá poner término anticipado a la contratación.

8. PROCEDIMIENTO:

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa o el término anticipado del contrato el organismo comprador notificará inmediatamente de ello al proveedor, por carta certificada, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquella se motiva.





**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del organismo comprador.

Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el organismo comprador tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

Recurso de reposición: El proveedor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación por medio de carta certificada al proveedor, de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El organismo comprador tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

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

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por la Entidad Licitante, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impide cumplir.

9. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Por la presente, el proveedor declara bajo juramento que **no registra saldos insolutos** de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con aquellos que fueron contratados en los dos últimos años anteriores a la presente licitación y demás antecedentes idóneos, al momento de presentar su oferta en el presente proceso de cotización vía Compra Ágil.

En virtud a lo establecido en el artículo 4 inciso 2° de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, en caso que el proveedor **seleccionado registra saldos insolutos** de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**

sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los 2 últimos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo acreditar la empresa que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Considerando lo anterior, si el proveedor **no posee trabajadores dependientes**, no aplicará lo expresado en párrafos precedentes.

De todas formas, SUSESO podrá requerir al proveedor, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales antes señaladas.

10. NORMAS LABORALES

El proveedor, en su calidad de empleador, si lo fuese, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el proveedor será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

SUSESO se reserva el derecho a exigir al proveedor adjudicado, a simple requerimiento de la contraparte técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte de SUSESO, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la presente contratación, no significará en caso alguno que el proveedor, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éste, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con SUSESO.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

XI. Apertura y Acta de Evaluación Licitaciones

APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

ID

1. Datos del Proceso

Nombre del Proceso	
ID	
Fecha de Publicación	
Fecha de Cierre y Apertura	
Documento que Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos	

1.1. Visita en Terreno

Nombre	RUT

1.2. Foro Consultas o Reclamos

En el presente proceso licitatorio se recibieron __ (__) consultas a las bases.

#	Fecha	Tipo	Foro Preguntas y Respuestas
1		P	
		R	

2. Apertura

Con posterioridad al cierre de la recepción de ofertas, se procedió a la apertura de éstas el día NN de MMM, a las __:__ hrs. comprobando lo siguiente:

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

2.1. Individualización del Oferente

En el concurso licitatorio ofertaron __ (____) oferentes, tal como se visualiza en el siguiente recuadro:

N°	Razón Social del proponente	Rut	Unión Temporal de Proveedores
1			

2.2. Presentación de Antecedentes Obligatorios

De acuerdo con el numeral ____ PRESENTACIÓN, CONTENIDO Y ADMISIBILIDAD de las Bases de Licitación se procedió a la revisión de los antecedentes que debían presentar los proponentes, dando el siguiente resultado:

Oferentes	
Ítem	
Habilidad del Proveedor	
Anexo N° 1 : Formulario identificación del oferente persona jurídica	
Anexo N°2 : Formulario identificación del oferente persona natural	
Anexo N° 3 Declaración Jurada Simple, debidamente firmada, sobre inhabilidades e incompatibilidades persona jurídica	
Anexo N° 4 Declaración Jurada Simple, debidamente firmada, sobre inhabilidades e incompatibilidades persona natural	
Anexo N° 5: Declaración Jurada Simple, Artículo 10° de la Ley N° 20.393. UTP	
Escritura UTP	
Garantía Seriedad de la Oferta	

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799 Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Anexo N°8 "Inclusividad, Condiciones de Empleo y Sostenibilidad"	
Visita a Terreno	
Anexos Técnicos	
Anexo N°	
Anexo Económico (presupuesto licitación \$ ____.- (____ pesos) impuestos incluidos	
Anexo N° ____: "Oferta Económica"	
Valor oferta total	

- Presenta ✓
- No presenta ✗
- Con observaciones ?

2.3. Garantía de Seriedad de la Oferta

Por lo tanto se constató lo siguiente:

N°	Proveedor	Rut	Entidad	Documento	N°	Monto	Vigencia mínima __-__-202__

3. Revisión de la Presentación y Contenido de las Ofertas

Con la finalidad de tener la certeza que las ofertas hayan sido presentadas siguiendo las indicaciones establecidas en las Bases de Licitación, no existiendo deficiencias en ellas y respetando los principios de libre concurrencia y de igualdad de los oferentes. Se comprobó lo siguiente:

4. Conclusión del Análisis del Contenido de las Ofertas

N°	Razón Social del proponente	Rut	Resultados de la Apertura

5. Comisión evaluadora

La evaluación de las ofertas admitidas será realizada por una Comisión Evaluadora, designada por Resolución Exenta N° ____ de fecha __ de ____ de 202__, que estará formada por los siguientes funcionarios:

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799. Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Nombre	Rut	Cargo	Dependencia

En ausencia de cualquiera de los (las) funcionarios(as) antes mencionados(as), nómbrese, en calidad de reemplazantes, a los siguientes funcionarios:

Nombre	Rut	Cargo	Dependencia

La Comisión Evaluadora contará con la asesoría de expertos de la _____, en todas aquellas materias técnicas sometidas a su conocimiento, revisión y/o análisis, en conformidad a lo prescrito en el artículo 54 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, quien tendrá la labor de acompañar a la Comisión evaluadora durante el proceso de apertura electrónica en la plataforma de mercado público, responder las preguntas de los integrantes de la comisión respecto a los procesos regulados en las bases, como por ejemplo, solicitud de aclaraciones, antecedentes no esenciales omitidos en la oferta, u otras interacciones a través del foro inverso. Además, será el encargado de convocar vía agenda institucional a los integrantes de la comisión evaluadora.

La comisión evaluadora tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar el proceso de valoración de acuerdo a lo indicado en los criterios de evaluación contenidos en las Bases Técnicas de Licitación, sólo respecto de aquellas ofertas que hayan sido calificadas como admisibles.
- b. Cumplir con los plazos establecidos según cronograma de licitación.

6. Evaluación de Ofertas

6.1. Criterios de Evaluación

Según Bases de Licitación se señala que la evaluación de las ofertas se realizará considerando los siguientes criterios de evaluación:

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799 Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

Criterio	Porcentaje

6.2. Evaluación de los criterios

6.2.a. Suma total de criterios de evaluación

Total		

7. Propuesta de la comisión

Conclusión:

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

XII. Minuta Trato Directo

MINUTA PARA CONTRATACIONES
VÍA TRATO DIRECTO

DD-MM-AAAA

Identificación del proveedor	
Razón social	
RUT	

Se establece que las normas aplicables a la licitación pública y a la licitación privada se aplicarán al trato o contratación directa, en todo aquello que atendida la naturaleza de esta última sea procedente:

Descripción de Trabajos, Productos o Servicios	
Nombre servicio	
Precio de la Contratación	
Formalización del Contrato	
Duración del Contrato	
Cambios en las condiciones (si las hubiere)	
Solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	
Actividad se encuentra en Plan de Compras	
Causal trato directo (Ley N° 19.886)	
Justificación de la contratación	
Especificaciones técnicas	

Condiciones, Modo y Forma de Pago	
Cantidad de cuotas o hitos de pago	

Identificación contraparte técnica	
Nombre	
Cargo	
Dependencia	
Correo	
Firma	

2. DÉJASE SIN EFECTO la Resolución DAF N°125 de fecha 31 de mayo de 2024, y la Resolución Exenta DAF N°253, de fecha 23 de septiembre de 2023.

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**ANA PATRICIA SOTO ALTAMIRANO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL (S)
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

DISTRIBUCIÓN:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Notificado Electrónicamente

COPIA INFORMATIVA:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS
Notificado Electrónicamente
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
*Notificado Electrónicamente

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 94dfd6d1-f204-4a9e-1154359 o mediante el
Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.