

RESOLUCIÓN EXENTA N° 401

Santiago, 6 de Marzo de 2026

MATERIA

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS Y EL INSTRUCTIVO DE MODALIDADES DE COMPRAS PÚBLICAS, AMBOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO DE ESTA SUPERINTENDENCIA.

IDENTIFICACIÓN INTERNA: **RX-DAI-26-434**



OSVALDO MACÍAS MUÑOZ
SUPERINTENDENTE DE PENSIONES



100226326

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

RESOLUCIÓN EXENTA

APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS” Y EL INSTRUCTIVO DE “MODALIDADES DE COMPRAS PÚBLICAS”, AMBOS ASOCIADOS AL PROCESO DE “GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO” DE ESTA SUPERINTENDENCIA.

VISTOS: **A)** El D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; **B)** Lo dispuesto en el artículo 47, N° 1, y 49 de la Ley N°20.255; **C)** La Ley N°19.886, reglamentada por el D.S. N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; **D)** La Ley N°21.796, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2026 y el D.S. N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina las Clasificaciones Presupuestarias; **E)** Las facultades que se me confieren en la letra i) del artículo 7° del D.F.L. N°101, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y **F)** El Decreto Supremo N°37, de fecha 23 de julio de 2025, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre de 2025.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Superintendencia de Pensiones es el organismo contralor que representa al Estado al interior del Sistema de Pensiones chileno y su misión institucional es proteger los derechos previsionales de las personas, contribuyendo al buen funcionamiento del sistema de pensiones y del seguro de cesantía, con una regulación y supervisión de calidad y la entrega oportuna de información clara y confiable, incorporando la perspectiva de género en su quehacer;
2. Que, esta Superintendencia requiere para su operación la adquisición de bienes y/o servicios de apoyo en su gestión, contratados en conformidad con lo que dicta la normativa vigente sobre compras públicas;
3. Que, este procedimiento se refiere a todas las actividades necesarias para la contratación de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de este Organismo, las que se encuentran reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;

4. Que, el artículo 6 del citado Decreto N°661, de 2024, estableció que todas las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento;
5. Que, la Unidad de Adquisiciones de esta Superintendencia ha desarrollado actividades de trabajo para el mejoramiento continuo de sus procesos, a fin de fortalecer cada vez más la gestión de compras y abastecimiento institucional y lograr mejores resultados en el ámbito de transparencia, eficacia, eficiencia, gestión de proveedores y satisfacción del cliente interno;
6. Que, atendida la necesidad de revisar los procedimientos cuando existan cambios normativos, nuevas directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública, cambios en la estructura orgánica o nuevos controles internos que ameriten su actualización, se debe dictar un nuevo Manual que reemplace el vigente;
7. Que, de acuerdo con las modificaciones normativas la Unidad de Adquisiciones revisó y actualizó sus procedimientos en conformidad a la normativa vigente;
8. Que, visto lo expuesto, se requiere aprobar el presente manual de procedimiento de compras para cumplir la normativa vigente.

RESUELVO:

- I. Déjese sin efecto la Resolución Exenta N°1900, de 17 de diciembre de 2025, que aprobó el Manual procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos, el Instructivo de modalidad de compras públicas y el Catálogo de criterios y/o requisitos sustentables.
- II. Apruébese el “Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos”, actualizado en su versión 2.0 y el “Instructivo de modalidades de compras públicas”, en su versión 3.0, ambos de 2026, cuyos textos son los siguientes:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DOCUMENTACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DE LAS
COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO ELABORADA, REVISADA Y APROBADA POR:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Franco Rojas Romero	Claudio Andrés Opazo Herrera	Jorge Medina Arévalo
Analista de Adquisiciones	Jefatura Unidad de Adquisiciones	Jefatura División Administración Interna

CONTROL DE CALIDAD

Unidad de Riesgos Institucionales, Planificación y Control de Gestión	Fiscalía
Revisión de formatos, coherencia con procesos institucionales y metodología aplicada.	Revisión de aspectos normativos (legales, reglamentarios y jurisprudenciales)

Vers.	Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
2.0	Marzo 2026	Analista de Adquisiciones	Jefatura Unidad de Adquisiciones	Jefatura División Administración Interna	- Se eliminan los indicadores y sus metas, ambos establecidos en el procedimiento, los cuales son actualizados y traspasados al Manual de la Calidad vigente.
1.0	Octubre 2025	Analista de Adquisiciones	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas Jefatura Unidad de Adquisiciones Jefatura de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Jefatura División Administración Interna	- Consolida los cinco subprocesos vinculados al proceso de gestión de las compras públicas del servicio. - Se realizan cambios sobre los responsables y dueños de las actividades de los subprocesos. - Se incorporan modificaciones de acuerdo con lo estipulado en Ley N°19.886 y su reglamento. - Se realiza modelamiento de subprocesos en notación BPMN con herramienta Bizagi.

Tabla de contenido

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	4
INTRODUCCIÓN/PRESENTACIÓN	7
I. SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES.....	8
ÁREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO	8
II. FICHA DEL PROCESO	10
I. MODO DE OPERACIÓN.....	18
ESTRUCTURA/MAPA DEL PROCESO:.....	18
SUBPROCESO (1/3): FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	20
ETAPA (1/3): ELABORAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	21
ETAPA (2/3): REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	27
ETAPA (3/3): MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	29
SUBPROCESO (2/3): ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	33
ETAPA (1/3): ANALIZAR Y DEFINIR LA MODALIDAD DE COMPRA.	34
ETAPA (2/3): EJECUCIÓN DE LA COMPRA SEGÚN MODALIDAD Y REGISTRO DEL CONTRATO	38
ETAPA (3/3): RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO.	42
SUBPROCESO (3/3): REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO.....	47
ETAPA (1/3): RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE PAGO	48
ETAPA (2/3): GESTIONAR AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE PAGO	53
ETAPA (3/3): RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO	57
MODALIDADES DE COMPRAS PÚBLICAS	61
I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO	64
CAPITULO I: TIPOS DE MODALIDADES DE COMPRA	69
A. CONVENIO MARCO	70
B. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA.....	73
C. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA	83
D. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	92
E. COMPRA ÁGIL	96
F. COMPRA COORDINADA	99
G. GRANDES COMPRAS	102
H. COMPRAS INFERIORES A 3 UTM (EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN)	110
I. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:	111
J. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:	117
K. DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN	123
L. ECONOMÍA CIRCULAR:	129
CAPÍTULO II: CATÁLOGO DE CRITERIOS Y/O REQUISITOS SUSTENTABLES	131
INTRODUCCIÓN.....	132
ROLES.....	136
INSTRUCCIONES GENERALES	136
1. CATEGORÍAS DE BIENES Y/O SERVICIOS SUSTENTABLES.....	136

2. CRITERIOS TRANSVERSALES PARA PROVEEDORES.....	141
CONSIDERACIONES FINALES	143

Introducción/Presentación

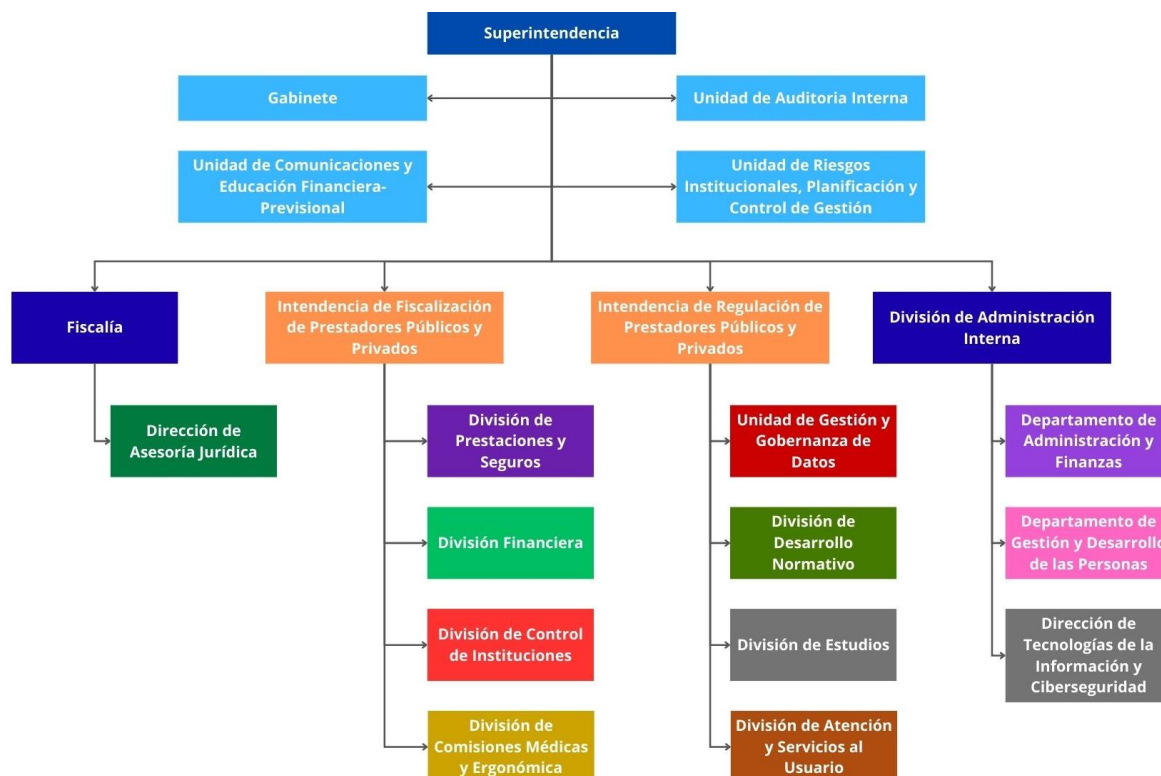
El presente manual tiene por objeto formalizar y establecer una regulación interna para todas las actividades relacionadas con la contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Superintendencia de Pensiones. Su finalidad es complementar y facilitar la aplicación de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento, contenido en el Decreto Supremo N.º 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Este manual define al proceso de Gestión de las Compras Públicas de la Superintendencia, con actividades que deben seguir las distintas unidades del Servicio en materia de compras y contrataciones. A su vez, se detallan las etapas del proceso, los plazos asociados, los mecanismos de coordinación y comunicación, así como los responsables involucrados en cada fase, con el fin de asegurar un abastecimiento oportuno, eficiente y conforme a los principios de probidad y uso responsable de los recursos públicos.

Su aplicación será obligatoria para todos los funcionarios que intervengan en las actividades relacionadas con la compra y contratación pública realizada por este Organismo, a partir de la fecha de total tramitación de la resolución exenta que apruebe el presente manual.

I. SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES



ÁREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

En base al organigrama presentado, las unidades involucradas en el proceso de formulación, seguimiento y control del Plan Anual de Compras; Adquisición de bienes y servicios y revisión y validación de documentos de pago son:

- **División de Administración Interna:** es responsable del manejo operativo interno del Servicio, incluyendo funciones como el control del presupuesto y contabilidad, adquisiciones, dirección del personal auxiliar, registro y control de la documentación, mantención de archivos y la gestión de pagos de sueldos, honorarios y otros gastos necesarios para el funcionamiento de la institución.

- **Departamento de Administración y Finanzas:** es responsable de la gestión presupuestaria y financiero contable, así como apoyar en materias de administración general, de gestión de abastecimiento de bienes y servicios, y de los recursos físicos necesarios para la correcta operación de la Superintendencia.
- **Unidad de Adquisiciones:** encargada de asegurar y garantizar el buen funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia de Pensiones, gestionando actividades de abastecimiento, contratos, activos y fondo fijos, entre otros.
- **Unidad de Contabilidad y Presupuesto:** encargada de gestionar, controlar y supervisar los ingresos, gastos, registros contables y presupuestarios y extrapresupuestarios de esta Superintendencia y del Servicio de Bienestar, controlando la ejecución presupuestaria, garantizando el resguardo de los recursos financieros y generando los lineamientos necesarios para obtener una contabilidad confiable y oportuna.
- **Unidad de Gestión Documental:** responsable de administrar y gestionar la Oficina de Partes, la Biblioteca y los archivos institucionales, velando por la oportuna y correcta ejecución de los procesos de recepción, análisis, ingreso, distribución y despacho de los documentos entrantes y salientes del Servicio, por los distintos canales habilitados.
- **Fiscalía:** responsable de revisar y visar las Bases de todos los procesos de compras públicas y redactar los Contratos asociados, 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 que suscriba la Superintendencia.
- **Unidades requerientes:** todas las Intendencias, Divisiones, Direcciones, Departamentos y Unidades de la institución con facultades específicas para que, a través de documentos internos, generen requerimientos de compra.

II. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Gestión de las Compras Públicas del Servicio.					
Objetivo	Formalizar y establecer una regulación interna para todas las actividades relacionadas con la contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Superintendencia de Pensiones.					
Alcance	Todos los funcionarios que intervengan en las actividades de adquisición y contratación institucional.					
Subprocesos	1) Formulación, seguimiento y control del Plan Anual de Compras. 2) Adquisición de bienes y servicios. 3) Revisión y validación de documentos de pago.					
Área Dueña de Proceso	Unidad de Adquisiciones					
Encargado/a del Proceso	Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.					
Actores relevantes	• Superintendente de Pensiones • Jefatura División Administración Interna • Jefatura Departamento Administración y Finanzas • Jefatura de la Unidad de Adquisiciones • Coordinador/a de adquisiciones • Clientes Internos de la SP • Clientes Externos de la SP • Fiscalía					
Nivel de Confidencialidad	Pública	X	Interna		Reservada	

MARCO LEGAL

1.	Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2.	Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N°19.886.
3.	Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
4.	Ley N°21.131, que establece pago a treinta días.
5.	Leyes de Presupuestos.

6.	D.F.L. N°3, de 2019, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.
7.	D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
8.	Ley N°19.880, de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

MARCO NORMATIVO / REGLAMENTARIO / ACTOS ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS

1.	Las Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, entre otras materias, respecto de “Orientaciones sobre el Pago a Proveedores en los procesos de Contratación Pública”; “Recomendaciones para el Uso de Garantías en Procesos de Compras”; “Plan Anual de Compras”.
2.	Circular N°08, de fecha 1° de abril de 2020, sobre Pago centralizado de facturas, de la Dirección de Presupuestos.
3.	Circular N°09, de fecha 28 de abril de 2020, sobre Aspectos informativos sobre proceso de pago centralizado, del 2020, de la Dirección de Presupuestos.
4.	Oficio Gab. N°E76112, del 2020, de la Tesorería General de la República.
5.	Guía de Uso Nuevo aplicativo Gestión de Contratos, de 2017, de la Dirección Chile Compra.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

1.	Plan Anual de Compras (PAC)	La Ley N°19.886 y su reglamento establecen que las entidades públicas deben elaborar un Plan Anual de Compras que contenga una lista de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar y se procederá a la contratación del bien o servicio, entre otros aspectos.
2.	Convenio Marco	Procedimiento especial de contratación gestionado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, cuyo objetivo es garantizar el suministro eficiente y directo de bienes y servicios a las Entidades Públicas. Este mecanismo se basa en convenios previamente establecidos, que regulan las condiciones de contratación, incluyendo precios, plazos de entrega y demás términos aplicables.

		Los bienes y servicios disponibles bajo esta modalidad se encuentran en un catálogo virtual, al cual las Entidades Públicas pueden acceder para realizar adquisiciones de manera ágil y transparente. A través de este sistema, es posible emitir directamente una Orden de Compra al proveedor seleccionado sin necesidad de procesos licitatorios adicionales. El Convenio Marco constituye la primera opción de compra para los organismos públicos, promoviendo la eficiencia, la estandarización de condiciones y la optimización del gasto público en las adquisiciones gubernamentales.
3.	Licitación propuesta pública o	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual una Entidad realiza un llamado público, invitando a todos los interesados para que, sujetándose a las bases previamente establecidas, formulen las propuestas respectivas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
4.	Licitación propuesta privada o	Procedimiento administrativo de carácter concursal que procede cuando, en una licitación pública previamente realizada, no se hubiesen presentado interesados o las ofertas recibidas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En este caso, la Entidad podrá convocar a un grupo de oferentes bajo las mismas bases utilizadas en la licitación pública, evaluando las propuestas presentadas conforme a los criterios establecidos, con el fin de seleccionar y adjudicar la opción más conveniente.
5.	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	Modalidad excepcional de contratación en la que por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza de la negociación corresponda omitir los procedimientos estándar de Licitación Pública o Privada, gestionándose exclusivamente según las causales que determine la normativa vigente y mediante Resolución Exenta que fundamente y la autorice la contratación.
6.	Gran Compra	Procedimiento aplicable a adquisiciones superiores a 1.000 UTM a través de Convenios Marco. La entidad convocante invita a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente a presentar sus ofertas conforme a una Intención de Compra. La selección se basa en los criterios establecidos en las bases del Convenio Marco, seleccionándose la oferta más conveniente.
7.	Compra Ágil	Procedimiento de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir por el portal www.mercadopublico.cl , bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas.

		Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales, y si una Entidad no selecciona al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.
8.	Compra Coordinada	Modalidad de compra que permite a dos o más entidades sujetas a la Ley de Compras agregar demanda a través de un procedimiento competitivo, ya sea directamente o representadas por la Dirección de Compras. Su objetivo es optimizar el uso de los recursos públicos mediante la obtención de mejores condiciones comerciales, generando ahorros y reduciendo costos de transacción.
9.	Orden de Compra	Documento Electrónico emitido por la Entidad al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl , por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
10.	Acuerdo Complementario	Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de 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.
11.	Sujetos pasivos de Lobby	Se consideran sujetos pasivos de la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios, a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras de las Ofertas establecidas en el marco de la Ley No19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.
12.	Documentos de Garantía	Instrumentos financieros que son entregados por los oferentes y adjudicatarios a la Entidad Pública, para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, respectivamente.
13.	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Instrumento financiero cuyo propósito es resguardar que lo pactado en el contrato sea cumplido por el proveedor adjudicado. Es de carácter obligatorio para procesos de compra que sean superiores a las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad

		Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. A su vez, en virtud de lo establecido en el inciso tercero del N°7 del artículo 41 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, <i>“En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.”</i> Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
14.	Garantía de Seriedad de la Oferta	Instrumento financiero que tiene por finalidad resguardar el correcto cumplimiento, por parte del oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta. Son de carácter obligatorio para contratos superiores a las 5.000 UTM, mientras que para compras inferiores se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si se requiere la presentación de esta garantía.
15.	Contrato	Es un acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre las partes que lo suscriben. El número 9 del artículo 4° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, define el Contrato de Suministro de Bienes Muebles, como aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Por su parte el número 10 de dicha norma legal establece que el Contrato de Servicios es aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
16.	Término anticipado de Contrato	El artículo 130 del Reglamento de la Ley N°19.886, establece las causales por las cuales los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente. Las resoluciones que dispongan la terminación anticipada del contrato deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información.
17.	Evaluación de Gestión de Contrato	Documento cuya finalidad es evaluar el cumplimiento del bien adquirido o servicio prestado a lo largo de un año, evaluando si las condiciones actuales son o no convenientes. Estos documentos son elaborados por la Unidad de Adquisiciones y completados por las contrapartes técnicas.

18.	Documentos de Pago	Documento emitido por un proveedor que está asociado al pago de los bienes o servicios contratados por la Institución, tales como facturas, boletas, entre otros.
19.	Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE)	Su objetivo principal es reemplazar la función de digitación de facturas en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE o ERP por un sistema dinámico y automático que procese los documentos, obteniendo información de Órdenes de Compra y Recepciones Conforme desde ChileCompra, recepcionando los Documentos Tributarios Electrónicos -DTE- validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII) e integrándolos con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE.
20.	SII	Servicios de Impuestos Internos.
21.	DTE	Documento Tributario Electrónico.
22.	Otros documentos	Recibos, resoluciones, gastos menores, reembolsos y boletas
23.	Sistema pronto pago	Sistema institucional para la tramitación de documentos tributarios electrónicos y de documentos de negocio para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que posee la Superintendencia.
24.	V°B°	Visto Bueno – Recepción conforme del bien o servicio.
25.	Recepción Conforme (RC) Mercado Público	Recepción conforme de la orden de compra que formalizó la adquisición del bien o servicio, realizada a través de la plataforma www.mercadopublico.cl .
26.	Contraparte técnica	es el/la funcionario/a de la unidad requirente que efectúa la coordinación, supervisión y control del fiel cumplimiento del Servicio por parte del proveedor contratado.
27.	SP	Superintendencia de Pensiones
28.	DAI	División de Administración Interna
29.	DAF	Departamento de Administración y Finanzas
30.	UA	Unidad de Adquisiciones
31.	SGD	Sistema de Gestión Documental
32.	NI	Nota Interna del Sistema de Gestión Documental
33.	NE	Nota Electrónica del Sistema de Gestión Documental
34.	RX	Resolución Exenta
35.	UCP	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
36.	UGD	Unidad de Gestión Documental

INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO



Los indicadores del presente documento se encuentran descritos en el Manual de la Calidad vigente aprobado por resolución exenta, correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad.

En dicho Manual es posible observar aspectos como: ID, Nombre indicador, Fórmula de cálculo, Notas técnicas, Criterios de aceptación, Monitoreo, Evaluación, Recursos y Plan Asociado.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO



La totalidad de los riesgos para este proceso se encuentran descritos en la Matriz de Riesgos General (MRG) vigente de la Superintendencia de Pensiones.

En esta matriz es posible observar aspectos como: proceso, subprocesos, etapas, riesgos, severidad (probabilidad e impacto), controles, nivel de efectividad del control y nivel de exposición al riesgo.

Es importante mencionar que todas las actividades, etapas y subprocesos de un proceso, contienen riesgos que pueden poner en peligro el objetivo final de este. El propósito de la gestión de riesgos es identificarlos tempranamente y establecer acciones (controles) que permita mitigarlos.

La matriz de riesgos posee un ranking a nivel de proceso, que ordena de mayor a menor, los riesgos que tengan un elevado nivel de exposición (riesgo residual).

OBSERVACIONES

1. Las excepciones legales que establezcan un plazo distinto al pago en 30 días corridos deberán ser consignados en el contrato u orden de compra que formalice la contratación.
2. En el caso de se defina el plazo para pago hasta en 60 días corridos, se informará a través del sistema de Mercado Público al momento de generar la orden de compra.
3. Por otro lado, cabe señalar que se podrá realizar el pago previo a la recepción del producto, para los montos de contrataciones inferiores al límite fijado por la Ley 19.886 y su reglamento, que hayan sido celebrados por medios electrónicos, de acuerdo con el artículo 12 A de la Ley N°19.496, siempre y cuando sea autorizado por la jefatura del DAF.
4. La jefatura de UA o el Coordinador/a de Adquisiciones serán los responsables de informar denle el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, las compras o contrataciones cuyo plazo de pago es mayor a 30 días y menor a 60 días corridos siguientes a la recepción del documento tributario de cobro y la definición institucional respecto a dichos casos excepcionales.

PERFILES EXISTENTES EN MERCADO PÚBLICO

PERFIL	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	CARGOS
Jefe de Servicio	Ver los indicadores institucionales. Ver y responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema.	• Superintendente

Comprador o "Comprador base"	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.	• Analista de Adquisiciones • Administrativo Adquisiciones
Supervisor o "Comprador Supervisor"	Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos.	• Jefatura de División Interna • Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas • Jefatura de Unidad de Adquisiciones • Coordinador/a de Adquisiciones
Administrador	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios.	• Jefatura Unidad de Adquisiciones • Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas • Coordinador/a de Adquisiciones
Auditor	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.	• Jefatura de Auditoría Interna • Auditor Interno
Abogado	Encargado de visar procedimientos de compras públicas en el portal.	• Abogado Departamento Derecho Administrativo
Observador	Puede observar, pero no participar en, los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.	• Jefatura Departamento Derecho Administrativo • Jefatura Departamento Desarrollo de Sistemas • Jefatura Unidad Operaciones TI • Jefatura Unidad de Contabilidad y Presupuesto • Fiscal

I. MODO DE OPERACIÓN

ESTRUCTURA/MAPA DEL PROCESO:

Proceso: Gestión de las Compras Públicas del Servicio.

Subproceso 1: Formulación, seguimiento y control del plan anual de compras.

Etapas:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras
2. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras
3. Generar informes de avance del Plan Anual de Compras

Subproceso 2: Adquisición de bienes y servicios.

Etapas:

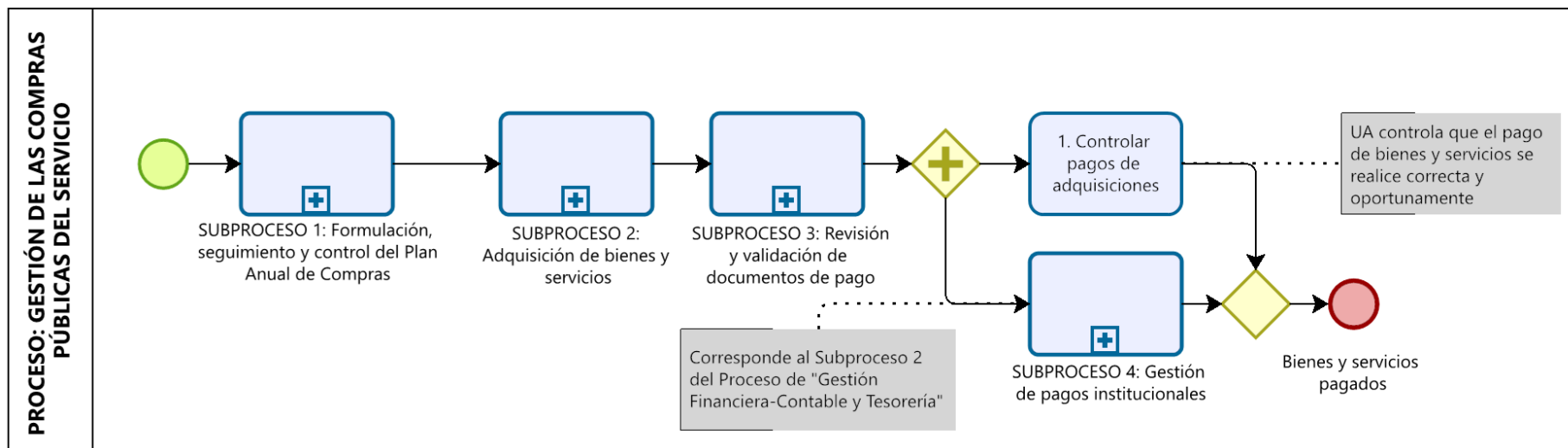
1. Analizar y definir modalidad de compra
2. Ejecución de la compra según modalidad y registro del contrato.
3. Recepción del bien o servicio.

Subproceso 3: Revisión y validación de documentos de pagos

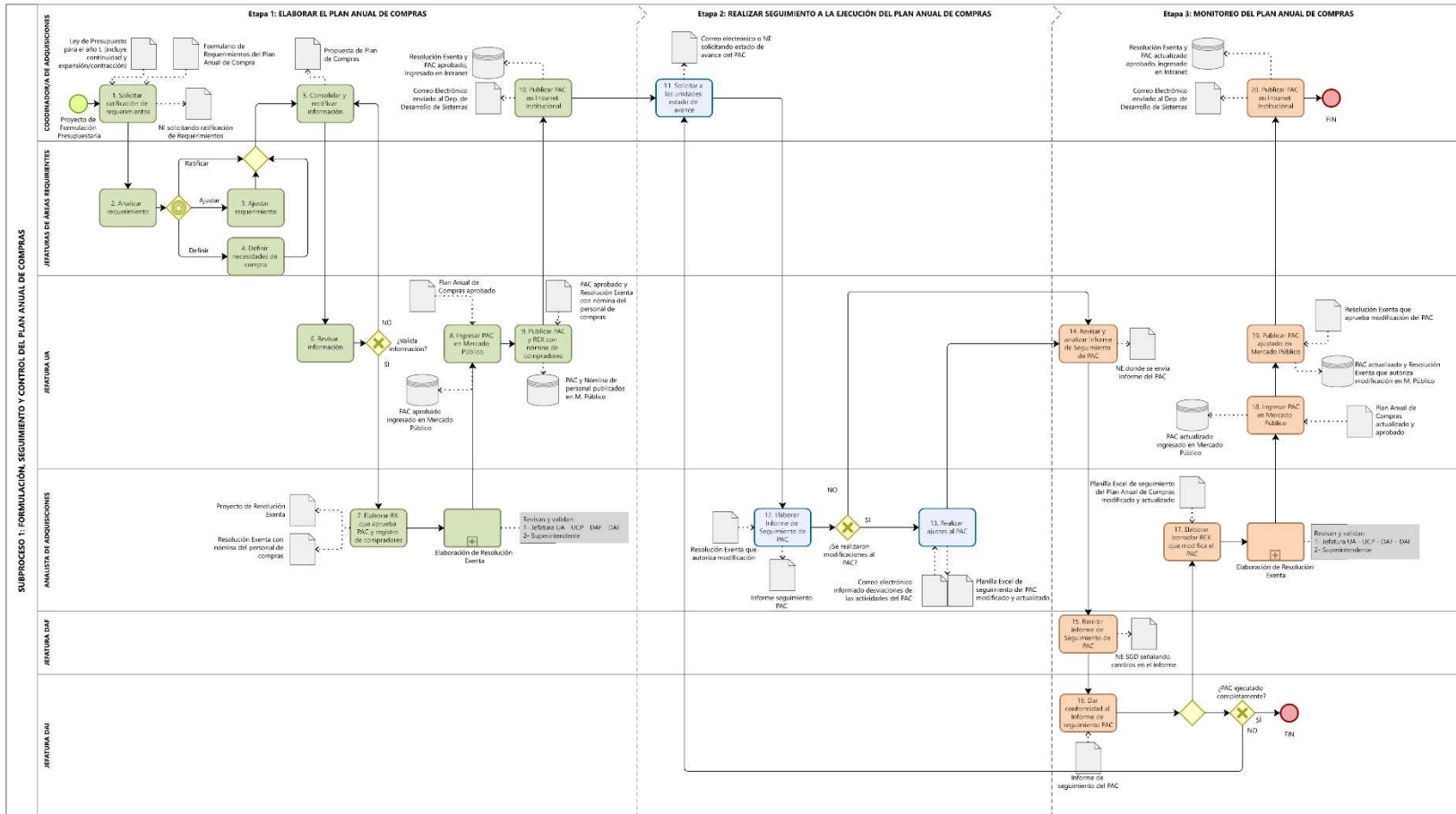
Etapas:

1. Recepcionar documentos de pago.
2. Gestionar autorización del documento de pago.
3. Recopilación de documentos para pago.

PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO



SUBPROCESO (1/3): FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS



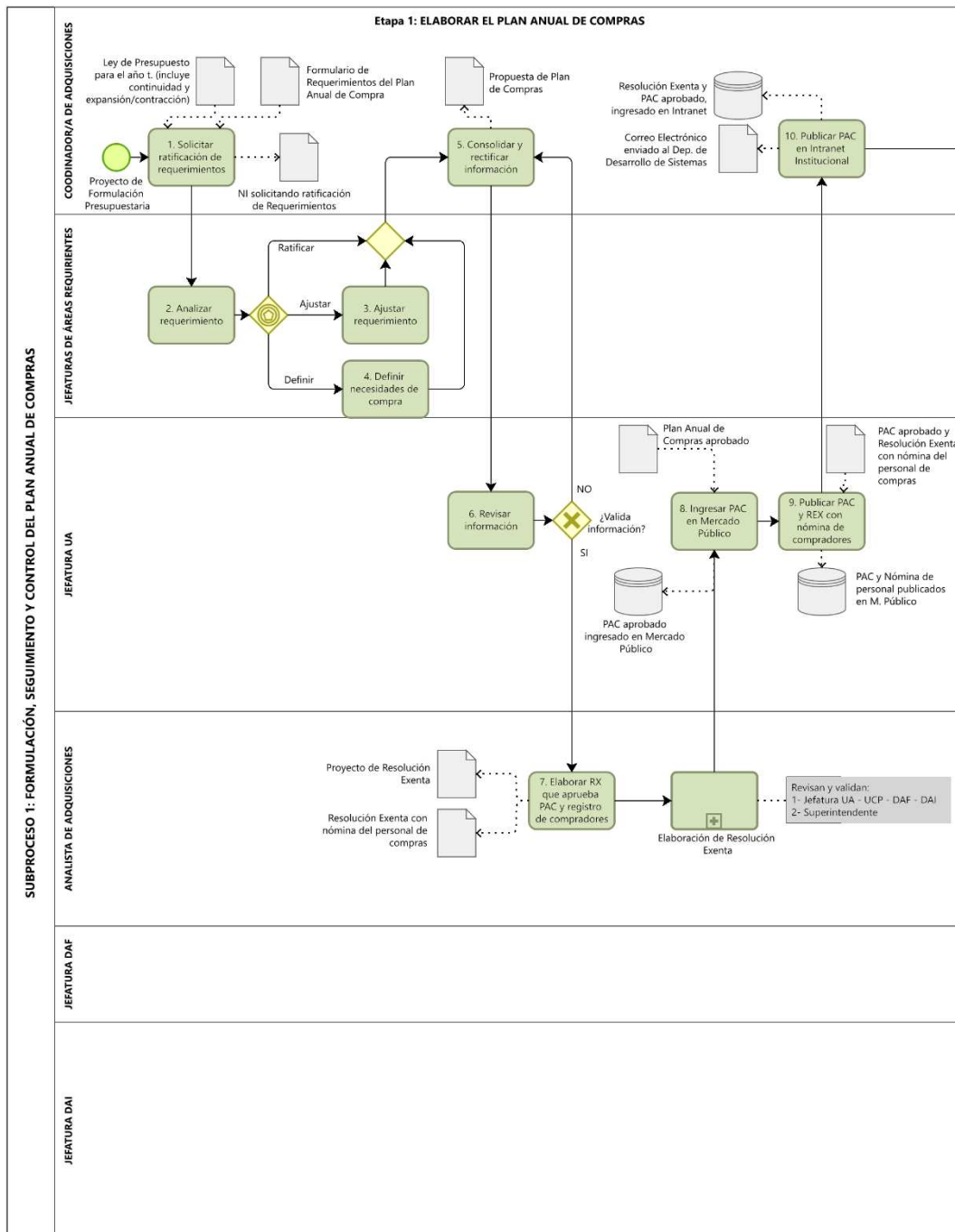
REFERENCIA DE COLORES PARA LAS ETAPAS Y ACTIVIDADES

ETAPA 1

ETAPA 2

ETAPA 3

ETAPA (1/3): ELABORAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.



01	Actividad	Solicitar ratificación de requerimientos
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	- Ley de presupuestos para el año t (incluye continuidad y expansión) - Formulario de requerimientos del PAC	
Descripción / Transformación		
Entre diciembre-enero del año siguiente, se envía una Nota Interna (NI), revisada y visada por la jefatura DAF y la jefatura DAI, adjuntando el Formulario de Compra, que contiene aspectos como: nombre del bien o servicio a requerir, cantidad, mecanismo de compra (convenio marco, licitación pública, trato directo o compra ágil), causal en caso de informar compra por trato directo y la justificación correspondiente, así como el monto aproximado de la compra y el mes en el que requerirán la compra. Esta NI es dirigida a Gabinete, Intendencias, Fiscalía, Divisiones y Dirección TI de la Superintendencia, con el objetivo de confirmar información para elaborar el PAC del año t.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	Sistema de Gestión Documental (SGD)	
Salidas/Productos	NI solicitando ratificación de Requerimientos	
Consideraciones	No aplica	

02	Actividad	Analizar Requerimiento
Responsable	Jefaturas requirentes	
Entradas	NI solicitando ratificación de Requerimientos	
Descripción / Transformación		
Las Jefaturas revisan la NI recibida y responden mediante NI o Nota Electrónica (NE) con una de las siguientes opciones:		
Ratificar: se aprueba el requerimiento tal como fue solicitado, continuar con actividad N°5.		
Ajustar: se proponen modificaciones al requerimiento, continuar con actividad N°3.		
Definir: se informan compras adicionales no incluidas en la solicitud inicial, continuar con actividad N°4		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	NI o NE que comunica ratificación o cambios de las actividades	
Consideraciones	No aplica	

03	Actividad	Ajustar requerimiento
Responsable	Jefaturas requirentes	
Entradas	NI o NE que comunica ratificación o cambios de las actividades	
Descripción / Transformación		
Cuando el requerimiento no es ratificado, la Jefatura requirente envía una NI o NE con los ajustes necesarios para su incorporación en el Plan Anual de Compras (PAC).		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	NI o NE que comunica cambios de las actividades	
Consideraciones	No aplica	

04	Actividad	Definir necesidades de compra
Responsable	Jefaturas requirentes	
Entradas	NI o NE que comunica ratificación o cambios de las actividades	
Descripción / Transformación		
En caso de requerir nuevas compras, informan a través de NI o NE los cambios generados, con el fin de incorporarlos al Plan Anual de Compras.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	NI o NE que comunica cambios de las actividades	
Consideraciones	No aplica	

05	Actividad	Consolidar y rectificar información
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	NI o NE que comunica ratificación o cambios de las actividades	
Descripción / Transformación		
Consolidar la información recibida, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras, y se elabora la propuesta de Plan Anual de Compras que incluye: listado de bienes y/o servicios, cantidad estimada, presupuesto estimado, procedimiento de contratación y fecha estimada de publicación de las bases o el contrato.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Propuesta de Plan Anual de Compras	
Consideraciones	No aplica	

06	Actividad	Revisar información
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Propuesta de Plan Anual de Compras	
Descripción / Transformación		
Revisar la propuesta verificando la descripción del proyecto, listado de bienes y/o servicios, cantidad estimada, presupuesto estimado, procedimiento de contratación y fecha estimada de publicación de las bases o el contrato sean correctos. Si es validada, continuar con actividad N°7 Si no es validada, continuar con actividad N°5		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Propuesta de PAC visada	
Consideraciones	En caso de no validar la Propuesta de Plan Anual de Compras, el/la Coordinador/a deberá corregir la información y enviar una nueva propuesta.	

07	Actividad	Elaborar resolución que aprueba el PAC y registro del personal de compra
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Propuesta de Plan Anual de Compras	
Descripción / Transformación		
Elabora la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras para el año t y realiza seguimiento al proceso de firma con el fin de cumplir los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas. Además, se debe realizar una Resolución Exenta que contenga una nómina de quienes participen en cada procedimiento de compra, contratación y ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	- Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras para el año t; - Plan anual de compras adjunto - Resolución Exenta con nómina del personal de compra	
Consideraciones	Los participantes de los procedimientos de compra, contratación y ejecución contractual deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N.º 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.	

- En caso de advertir observaciones durante la tramitación de la Resolución Exenta, éstas serán subsanadas por Analista de Adquisiciones.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras para el año t y Resolución Exenta Identificación y Registro de Personal en Procesos de Compras Públicas
------------	-----------------------	--

Descripción / Transformación

La Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras para el año debe incluir un listado de los bienes y servicios a contratar, su cantidad estimada, presupuesto, procedimiento de contratación y la fecha de publicación del proceso. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, y finalmente firmada por el Superintendente o su Subrogante.

Además, se elabora la Resolución Exenta Identificación y Registro de Personal en Procesos de Compras Públicas que debe contener debidamente individualizados al requirente de compra, participantes de la UA, evaluador o comisión evaluadora, visador jurídico, administrador de contrato y firmante. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de UA, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, y finalmente firmada por el Superintendente o su Subrogante.

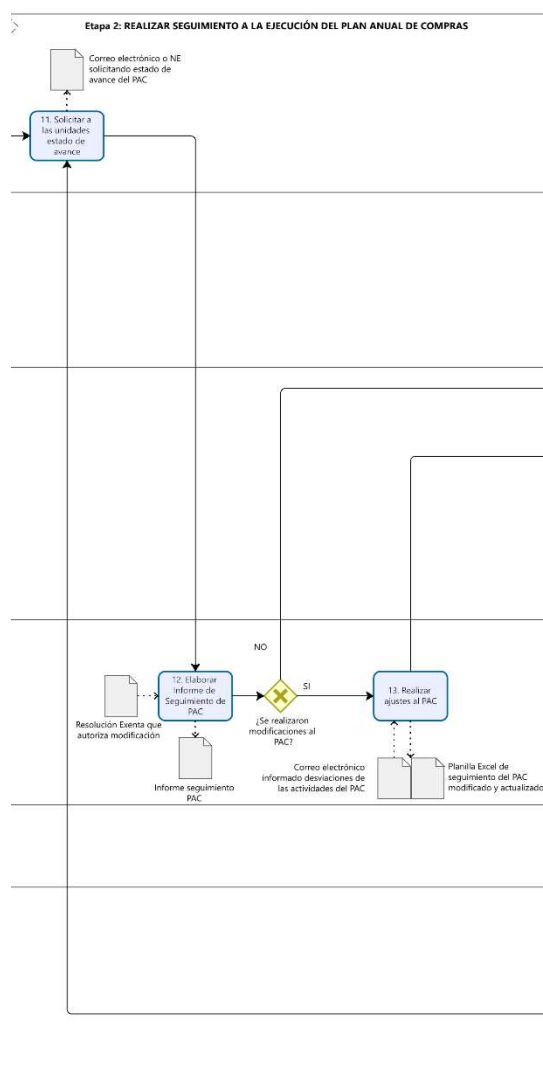
Posteriormente, las resoluciones se difunden a toda la institución.

08	Actividad	Ingresar PAC en Mercado Público
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Plan Anual de Compras aprobado por Resolución Exenta	
Descripción / Transformación		
Ingresa las actividades del plan anual de compras en el portal www.mercadopublico.cl, para esto debe ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña, dirigirse al menú superior “Gestión” y luego “Plan de compras”. Una vez aquí debe dar clic en “Comenzar planificación” y “Crear proyecto” para comenzar con las etapas de la creación de proyecto que corresponde a los Antecedentes, Ítems del proyecto y por último Ficha del proyecto, donde se mostrará si el proyecto fue creado correctamente a través de un mensaje de color verde en la parte superior de la pantalla.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	www.mercadopublico.cl	
Salidas/Productos	Plan de Compras aprobado, ingresado en Mercado Público	
Consideraciones	No aplica	

09	Actividad	Publicar PAC y Resolución Exenta con nómina del personal de compras en Mercado Público
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	- Plan Anual de Compras aprobado - Resolución Exenta con nómina del personal de compras	
Descripción / Transformación		
Verifica consistencia entre lo aprobado y lo ingresado, y publica el PAC en conjunto con la Resolución Exenta que contiene nómina del personal que participa en los procesos de compra, contratación y ejecución contractual, según lo establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Portal de Mercado Público, junto con su respectiva Resolución.		
Plazos	Hasta el 31 de enero del año correspondiente	
Medios utilizados	www.mercadopublico.cl	
Salidas/Productos	- Plan de Compras aprobado, ingresado en Mercado Público - Registro del personal de compras	
Consideraciones	No aplica	

10	Actividad	Publicar PAC en Intranet Institucional
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Plan de Compras aprobado	
Descripción / Transformación		
Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Desarrollo de Sistemas publicar la Resolución Exenta que Plan Anual de Compras en la intranet institucional (Sección Gestión Interna/Información útil). El Departamento de Desarrollo de Sistemas envía un correo informando que se ha publicado el PAC en la Intranet.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- Correo Electrónico Institucional - Intranet Institucional	
Salidas/Productos	- Resolución Exenta y Plan de Compras aprobado, ingresado en Intranet Institucional - Correo Electrónico enviado al Departamento de Desarrollo de Sistemas	
Consideraciones	No aplica	

ETAPA (2/3): REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.



11	Actividad	Solicitar a las unidades estado de avance
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Plan Anual de Compras Aprobado y publicado en intranet	
Descripción / Transformación		
Durante todo el año presupuestario se solicita a las unidades requirentes, mediante correo electrónico o NE, información sobre el estado de avance de las actividades planificadas que aún no han sido ejecutadas.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- SGD - Correo Electrónico Institucional	
Salidas/Productos	Correo electrónico o NE solicitando estado de avance plan anual de compras	
Consideraciones	No aplica	

12	Actividad	Elaborar informe de Seguimiento de PAC:
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Correo electrónico o NE informando las actividades del plan anual de compras	
Descripción / Transformación		
Trimestralmente se elabora un informe que incluye el estado de ejecución de las actividades incluidas en el Plan Anual de Compras, señalando las desviaciones detectadas y las causas que la originaron, las cuales se informan mediante NE o correo electrónico. Este informe es revisado por la Jefatura de UA. El seguimiento del Plan Anual de Compras se lleva a cabo a través de una carpeta en la que se almacenan las diferentes versiones de la planilla Excel. Las versiones y seguimientos del plan anual de compra se realizarán cuatrimestralmente en donde se indicará la versión y fecha de la revisión. Si requiere modificaciones, continuar con actividad N°13. Si no requiere modificaciones, continuar con la actividad N°14.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	Plantilla Excel	
Salidas/Productos	Planilla Excel de seguimiento del PAC modificado y actualizado	
Consideraciones	No aplica	

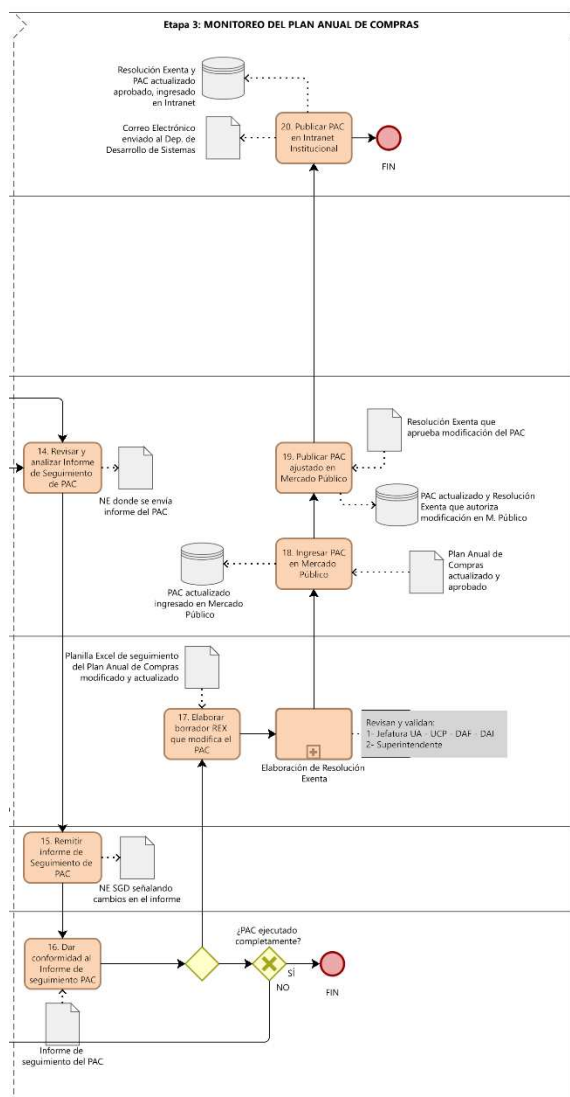
13	Actividad	Realizar ajustes al PAC
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Correo electrónico o NE informando desviaciones de las actividades del plan anual de compras	

Descripción / Transformación

Registra en la planilla Excel los ajustes necesarios (por ejemplo, eliminación de actividades por temas presupuestarios o por cambio de prioridades). La planilla es revisada por la Jefatura de UA.

Plazos	No aplica
Medios utilizados	Plantilla Excel
Salidas/Productos	Planilla Excel de seguimiento del PAC modificado y actualizado
Consideraciones	No aplica

ETAPA (3/3): MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS



14	Actividad	Revisar y analizar informe de seguimiento de PAC
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Informe de Seguimiento de PAC	
Descripción / Transformación		
Revisa y analiza el informe, con el fin de determinar las acciones que permitirán corregir las potenciales desviaciones. Este informe es enviado a Jefatura DAF con el fin de poner en conocimiento sobre las actividades ejecutadas y las que se encuentran pendientes.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	NE donde se envía informe del PAC	
Consideraciones	En el caso de las actividades que se encuentran pendientes se consulta a las unidades requirentes que solicitaron la compra de un bien y/o servicio si aún lo requieren, para eliminarlos del PAC en caso de que no sean necesarias.	

15	Actividad	Remitir informe de Seguimiento de PAC
Responsable	Jefatura DAF	
Entradas	NE donde se envía informe del PAC	
Descripción / Transformación		
Envía mediante NE el informe al Jefatura DAI, indicando las actividades que serán reemplazadas o eliminadas con las justificaciones correspondientes, con el fin de asignar los recursos presupuestarios oportunamente, para nuevas prioridades institucionales.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	NE SGD señalando cambios en el informe	
Consideraciones	No aplica	

16	Actividad	Dar conformidad al Informe de Seguimiento PAC
Responsable	Jefatura DAI	
Entradas	Informe de seguimiento del PAC	
Descripción / Transformación		
Emite una NE, señalando su conformidad con respecto al informe de seguimiento del Plan Anual de Compras. Finalmente, si el PAC es aprobado sin modificaciones el subproceso finaliza en esta actividad, si este es ejecutado de forma incompleta, se debe volver a efectuar el seguimiento del PAC y las modificaciones correspondientes. Si el PAC no es ejecutado completamente, continuar con actividad N°11. Si el PAC es ejecutado completamente, finaliza el proceso.		

Plazos	No aplica
Medios utilizados	SGD
Salidas/Productos	NE informando conformidad
Consideraciones	No aplica

17	Actividad	Elaborar borrador de Resolución Exenta que modifica el PAC
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Planilla Excel de seguimiento del PAC modificado y actualizado	
Descripción / Transformación		
Incorpora las modificaciones en la Resolución Exenta, incluyendo nuevos requerimientos o reemplazando actividades. Posteriormente la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de UCP, Jefatura DAF y Jefatura de DAI.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Proyecto de Resolución Exenta que aprueba modificaciones	
Consideraciones	No aplica	

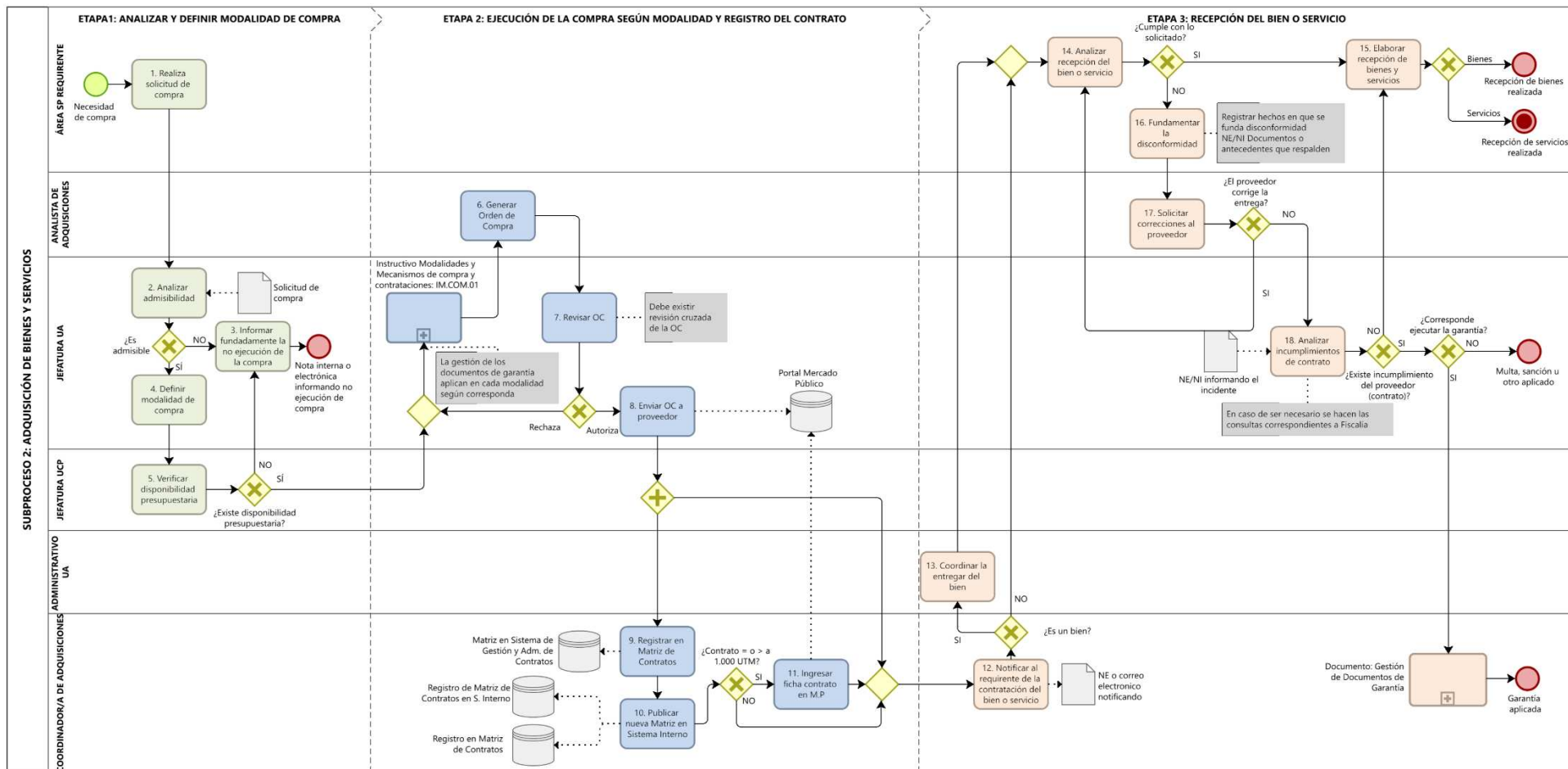
0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que modifica el Plan Anual de Compras
Descripción / Transformación		
La Resolución Exenta que modifica el Plan Anual de Compras debe incluir la identificación de los bienes o servicios modificados, la justificación del cambio, la actualización de la información (cantidad, presupuesto, procedimiento, fechas), y debe ser visada y aprobada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, y finalmente firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

18	Actividad	Ingresar PAC en Mercado Público
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Plan Anual de Compras aprobado por Resolución Exenta	
Descripción / Transformación		
Ingresa las actividades del plan anual de compras en el portal www.mercadopublico.cl, para esto debe ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña, dirigirse al menú superior “Gestión” y luego “Plan de compras”. Una vez aquí debe dar clic en “Comenzar planificación” y “Crear proyecto” para comenzar con las etapas de la creación de proyecto que corresponde a los Antecedentes, Ítems del proyecto y por último Ficha del proyecto, donde se mostrará si el proyecto fue creado correctamente a través de un mensaje de color verde en la parte superior de la pantalla.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	www.mercadopublico.cl	
Salidas/Productos	Plan de Compras aprobado, ingresado en el Portal de Mercado Público	
Consideraciones	No aplica	

19	Actividad	Publicar PAC ajustado en Mercado Público
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Resolución Exenta que aprueba modificación del Plan Anual de Compras	
Descripción / Transformación		
Una vez aprobada la Resolución Exenta por el Superintendente/a, se procede a realizar las modificaciones del plan anual de compras y se publica en www.mercadopublico.cl		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- SGD www.mercadopublico.cl	
Salidas/Productos	- PAC actualizado y; - Resolución Exenta que autoriza modificación	
Consideraciones	No aplica	

20	Actividad	Publicar PAC ajustado en Intranet Institucional
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Resolución Exenta que aprueba modificaciones del Plan Anual de Compras	
Descripción / Transformación		
Solicitar mediante correo electrónico al Departamento de Desarrollo de Sistemas publicar la Resolución Exenta que Plan Anual de Compras en la intranet institucional (Sección Gestión Interna/Información útil). El Departamento de Desarrollo de Sistemas envía un correo informando que se ha publicado el PAC en la Intranet.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- SGD www.mercadopublico.cl	
Salidas/Productos	- PAC actualizado y; - Resolución Exenta que autoriza modificación	
Consideraciones	No aplica	

SUBPROCESO (2/3): ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



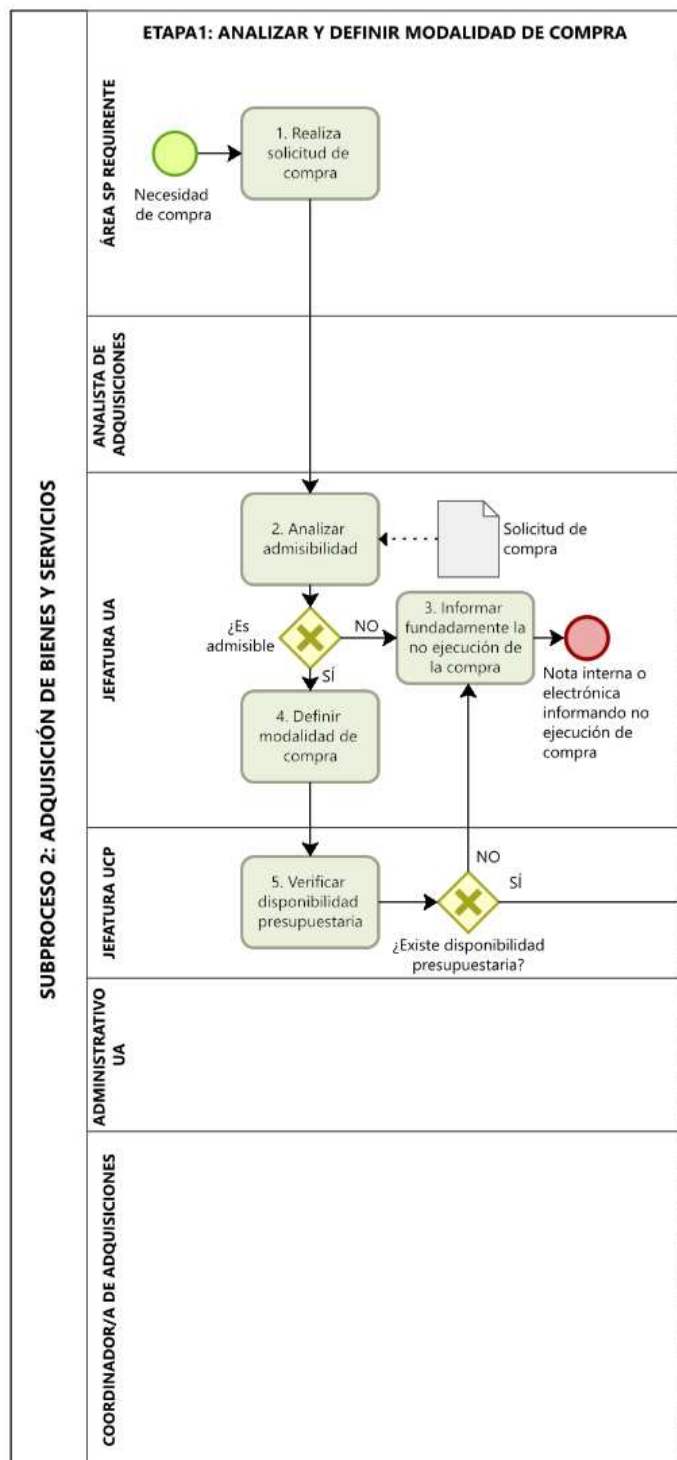
REFERENCIA DE COLORES PARA LAS ETAPAS Y ACTIVIDADES

ETAPA 1

ETAPA 2

ETAPA 3

ETAPA (1/3): ANALIZAR Y DEFINIR LA MODALIDAD DE COMPRA.



01	Actividad	Realiza solicitud de compra
Responsable	Área SP requirente	
Entradas	NI, NE o correo electrónico con solicitud de compra mediante SGD	
Descripción / Transformación		
Se recibe la solicitud de compra emitida por el Área SP Requirente, a través del SGD o correo electrónico. En caso de recibir la solicitud por SGD llega directamente a la bandeja de la jefatura DAI, quien la deriva a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y su equipo. En caso de correo electrónico, el requirente remite directamente la solicitud a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- SGD - Correo electrónico institucional	
Salidas/Productos	NI, NE o correo electrónico con solicitud de compra mediante SGD	
Consideraciones	- Idealmente, la solicitud debe incluir ciertos aspectos, como: una descripción detallada del bien o servicio a adquirir, la propuesta de modalidad de compra, entre otros. Sin embargo, en caso de no contener las especificaciones necesarias, la UA tomará contacto con la Unidad requirente para aclarar los detalles antes de proceder con la gestión de compra - La solicitud de compra podría llegarle tanto al Coordinador/a de Adquisiciones como a la Jefatura de UA.	

02	Actividad	Analizar admisibilidad
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Solicitud de compra	
Descripción / Transformación		
Se analiza los aspectos generales de la solicitud, corroborando si es aplicable la modalidad de compra que define como propuesta por la Área SP Requirente (en caso de indicarlo en la solicitud), o definiendo si es viable realizar la compra mediante alguna modalidad de compra indicada por la normativa vigente. Si es admisible, continuar con actividad N°4. Si no es admisible, continuar con actividad N°3.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- SGD - Correo electrónico institucional	
Salidas/Productos	Solicitud de compra	
Consideraciones	Ahora bien, si la jefatura de UA posee alguna duda respecto al monto de la contratación y/o algún otro componente de la solicitud lo aborda con la jefatura DAF, pudiendo procesar, ajustar	

	o notificar la no ejecución del requerimiento. En caso de que no exista disponibilidad presupuestaria, se comunica tal situación a la Unidad Requirente
--	---

03	Actividad	Informar fundadamente la no ejecución de la solicitud
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Solicitud de compra	
Descripción / Transformación		
Se notifica a la Unidad Requirente por NI, NE o correo electrónico la justificación de la no ejecución de la compra.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- Sistema de Gestión Documental (SGD) - Correo electrónico institucional	
Salidas/Productos	NI, NE o correo electrónico comunicando no ejecución de compra mediante SGD	
Consideraciones	Generalmente, las no ejecuciones de las solicitudes de compra se producen por inconvenientes de la disponibilidad presupuestaria. Esto es determinado por la UA, la comunicación es realizada por la jefatura DAI o DAF.	

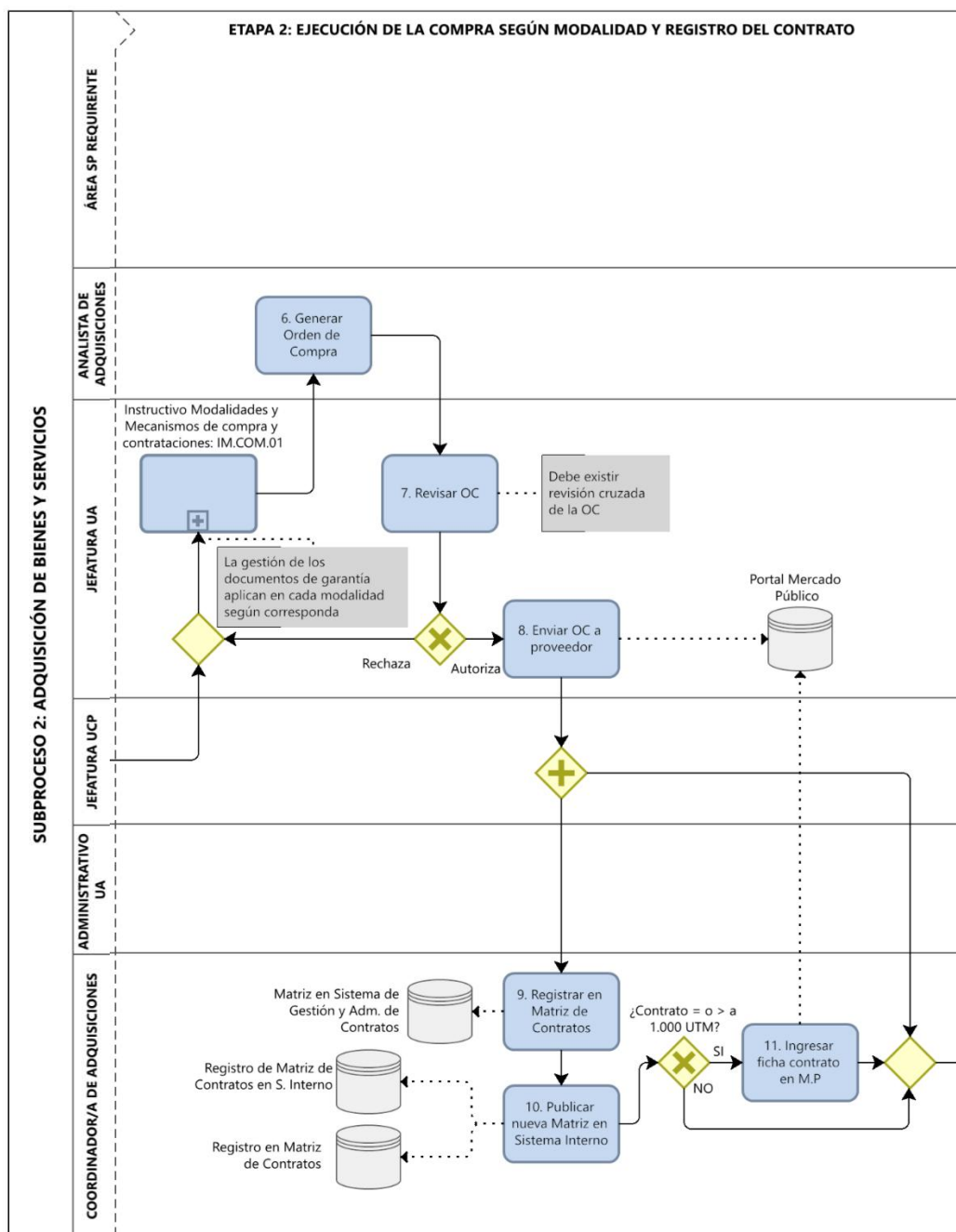
04	Actividad	Definir Modalidad de Compra
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Solicitud de compra	
Descripción / Transformación		
Se define que tipo de modalidad se utilizará en la compra solicitada, de acuerdo con la normativa vigente.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- SGD - Correo electrónico institucional	
Salidas/Productos	NI, NE o correo electrónico comunicando no ejecución de compra mediante SGD	
Consideraciones		

05	Actividad	Verificar Disponibilidad Presupuestaria
Responsable	Jefatura UCP	
Entradas	Solicitud de compra	
Descripción / Transformación		
Se analiza si existe disponibilidad presupuestaria para poder realizar la compra, mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.		

En caso de que exista disponibilidad presupuestaria, continuar con actividad N°6.
 En caso de que NO exista disponibilidad presupuestaria, continuar con actividad N°3.

Plazos	• No aplica
Medios utilizados	• SGD • Correo electrónico institucional
Salidas/Productos	• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado
Consideraciones	• El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria, la identificación del proveedor y valor monetario.

ETAPA (2/3): EJECUCIÓN DE LA COMPRA SEGÚN MODALIDAD Y REGISTRO DEL CONTRATO



0.0	Otro documento	Gestionar compra por modalidad según instructivo IM.COM.02
Descripción / Transformación		
La gestión de compras debe seguir el orden de prelación establecido en la normativa vigente y en el instructivo IM.COM.02. De acuerdo con los montos destinados y la naturaleza del bien o servicio, se aplicará la modalidad correspondiente: Convenio Marco, Grandes Compras (≥ 1.000 UTM), Licitación Pública o Privada, Compra Ágil (< 100 UTM), Compra Coordinada o Trato Directo, según proceda.		

06	Actividad	Generar Orden de Compra
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Solicitud de Compra	
Descripción / Transformación		
Crea la Orden de Compra (OC) en la plataforma Mercado Público, la cual debe incluir, como mínimo, los siguientes datos: información del comprador y del proveedor, descripción detallada del bien o servicio, cantidad solicitada, precios unitarios y totales, así como los plazos y condiciones de pago y entrega. Además, se deben adjuntar todos los documentos de respaldo y antecedentes pertinentes. Una vez completada, la orden debe enviarse para su autorización y, posteriormente, ser remitida al proveedor a través del sistema.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	Plataforma de Mercado Público	
Salidas/Productos	- Orden de compra; - O contrato	
Consideraciones	Cabe señalar que, a modo de control, el funcionario que gestiona la compra no puede autorizar ni enviar la Orden de Compra; ambas acciones deben ser realizadas por otro funcionario habilitado para ello. Sin embargo, excepcionalmente y ante situaciones calificadas por una jefatura como urgentes o de falta de personal, y con el fin de garantizar la continuidad y el cumplimiento de los plazos exigidos por normativa, quien gestiona la OC podrá autorizar y enviar la OC al proveedor.	

07	Actividad	Revisar Orden de Compra
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	• Orden de compra	
Descripción / Transformación		
Revisar que la Orden de Compra (OC) cumpla con lo solicitado, verificando los siguientes datos: información del comprador y del proveedor, descripción detallada del bien o servicio, cantidad solicitada, precios unitarios y totales, así como los plazos y condiciones de pago y		

entrega. Posteriormente, se autoriza o rechaza la orden.
 Si se aprueba se envía orden de compra al proveedor a través de la plataforma de mercado público, actividad N°12.

Si se rechaza, continuar con actividad N°10.

Plazos	No aplica
Medios utilizados	Plataforma de Mercado Público
Salidas/Productos	- Orden de compra; - O contrato
Consideraciones	- La Jefatura de UA podrá delegar la elaboración del proyecto de resolución a cualquiera de los integrantes de la unidad. - Cabe señalar que, a modo de control, el funcionario que gestiona la compra no puede autorizar ni enviar la Orden de Compra; ambas acciones deben ser realizadas por otro funcionario habilitado para ello. Sin embargo, excepcionalmente y ante situaciones urgentes o de falta de personal, y con el fin de garantizar la continuidad y el cumplimiento de los plazos exigidos por normativa, quien gestiona la OC podrá autorizar y enviar la OC al proveedor.

08	Actividad	Enviar Orden de Compra al Proveedor
	Responsable	Jefatura de UA
	Entradas	Orden de compra
Descripción / Transformación		
Una vez revisada y autorizada en la plataforma Mercado Público, la orden de compra (OC) se envía al proveedor a través de la misma plataforma.		
	Plazos	No aplica
	Medios utilizados	Plataforma de Mercado Público
	Salidas/Productos	- Orden de compra a proveedor; - O contrato
	Consideraciones	- Mediante correo electrónico se notifica e informa a el área requirente que la OC fue enviada, para que esta se contacte y coordine la entrega de los bienes o servicios requeridos. - La Jefatura de UA podrá delegar la elaboración del proyecto de resolución a cualquiera de los integrantes de la unidad.

09	Actividad	Registrar en Matriz de Contratos
	Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones
	Entradas	- Resolución Exenta que aprueba el contrato - Orden de compra enviada a proveedor
Descripción / Transformación		

Se accede al Sistema **"Gestión y Administración de Contratos y Documentos en Garantía"** mediante intranet institucional, indicando el usuario y contraseña correspondiente. Posteriormente, se descarga la planilla Matriz de Contratos e ingresa los datos del nuevo contrato a registrar, incluyendo: Tipo de contrato, descripción, formalización, número de compra o licitación, nombre y RUT del proveedor, monto total y mensual del contrato, número de resolución, fechas de inicio y término, opciones de renovación, causales de término, posibilidad de término anticipado (sí/no), ID de publicación en Mercado Público, y los responsables designados (Responsable 1 y Responsable 2).

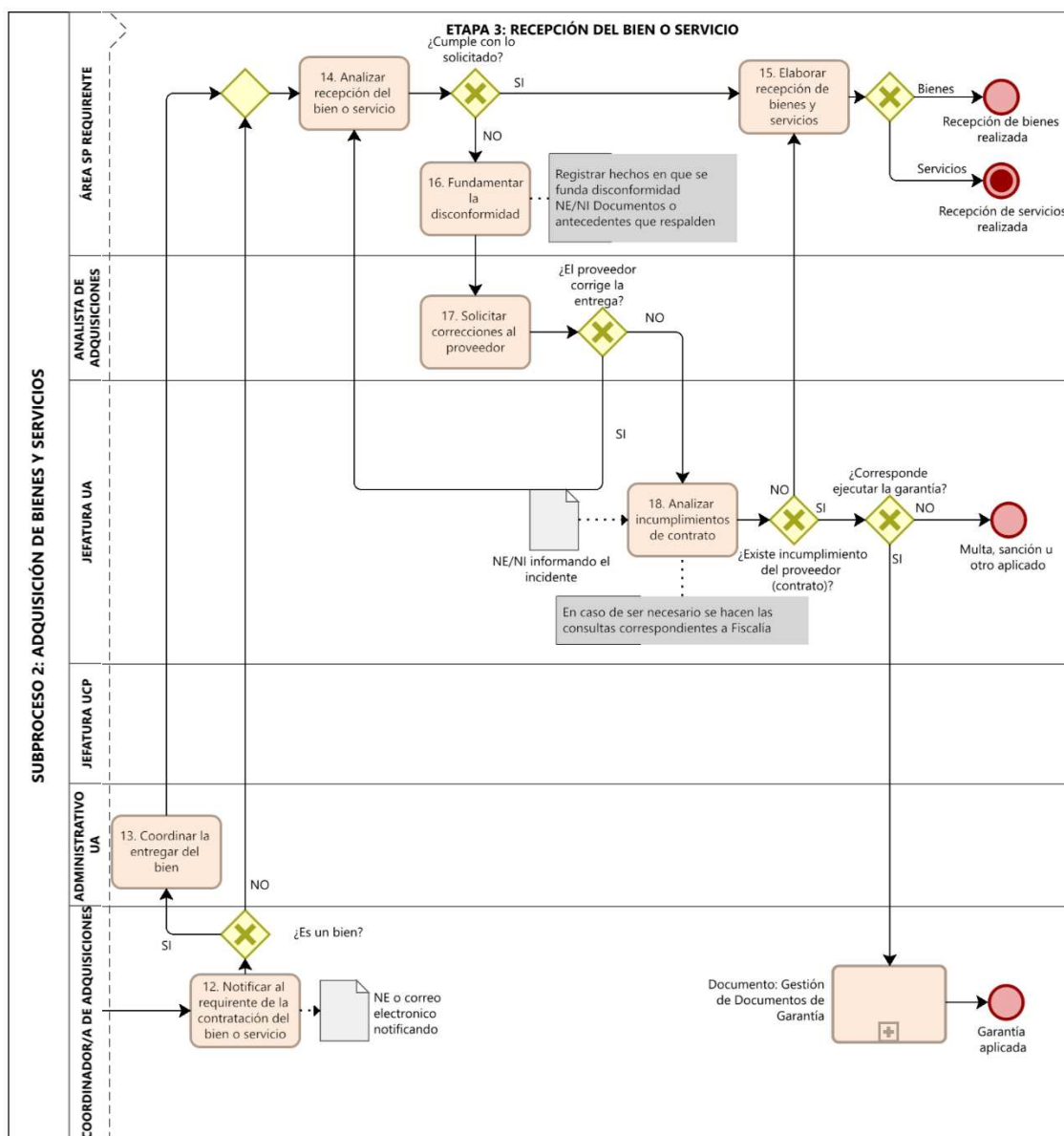
Plazos	No aplica
Medios utilizados	SGD
Salidas/Productos	Matriz de contratos en el Sistema "Gestión y Administración de Contratos y Documentos en Garantía"
Consideraciones	No aplica

10	Actividad	Publicar nueva Matriz en Sistema Interno
	Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones
	Entradas	Registro en Matriz de Contratos
	Descripción / Transformación	
	Se accede al Sistema "Gestión y Administración de Contratos y Documentos en Garantía" , adjunta el archivo Excel actualizado conforme a la actividad 2 y procede a publicar la Matriz de Contratos en el sistema.	
	Plazos	No aplica
	Medios utilizados	SGD
	Salidas/Productos	Registro de Matriz de Contratos en Sistema interno
	Consideraciones	El sistema enviará notificaciones semanales por correo electrónico a la Jefatura de UA y de DAF, informando sobre los contratos próximos a vencer en los siguientes 150 días y los nuevos contratos registrados.

11	Actividad	Ingresar ficha contrato en Mercado Público
	Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones
	Entradas	Resolución Exenta que aprueba el contrato
	Descripción / Transformación	
	Los contratos iguales o superiores a 1.000 UTM se registran en la aplicación de Gestión de Contratos del portal Mercado Público tras la aprobación de la Resolución Exenta. El "Administrador de contrato" ingresa los datos requeridos, y el "Supervisor del contrato" revisa, confirma y publica la información. Luego, se puede visualizar el comprobante del contrato registrado.	
	Plazos	No aplica
	Medios utilizados	Correo electrónico institucional

Salidas/Productos	• Plataforma Mercado Público
	• Contrato disponible en Mercado Público • Correo electrónico informando publicación
Consideraciones	• Se exceptúan los contratos de arriendo de bienes inmuebles. • El Coordinador/a de Adquisiciones una vez publicado el contrato en Mercado Público, envía correo electrónico a la Jefatura de UA, Jefatura de DAF y Analista de Adquisiciones informando la publicación.

ETAPA (3/3): RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO.



12	Actividad	Notificar al Requiriente de la contratación del Servicio
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Orden de compra a proveedor	
Descripción / Transformación		
El responsable de la compra envía una NE o correo electrónico a la Unidad Requiriente, informando que el bien o servicio ha sido contratado. Generalmente, esto se produce cuando la Orden de Compra es enviada al proveedor. Si es un bien, continuar con actividad N°13. Si no lo es, continuar con actividad N°14.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- Plataforma de Mercado Público - SGD - Correo electrónico	
Salidas/Productos	NE o correo electrónico notificando contratación de Bien o Servicio	
Consideraciones	Cuando se trata de la contratación de un servicio, la prestación se hace directamente hacia el área requirente.	

13	Actividad	Coordinar la entrega del bien
Responsable	Administrativo de Adquisiciones	
Entradas	• Documento de cobro; • Guía de despacho	
Descripción / Transformación		
En caso de que la compra conlleve la entrega de un bien, este será recepcionado por el funcionario responsable del proceso, quien revisa si el producto entregado corresponde a lo contratado.		
Plazos	• No aplica	
Medios utilizados	• Plataforma de Mercado Público • SGD • Correo electrónico	
Salidas/Productos	• Bien recepcionado	
Consideraciones	• En caso de requerir ayuda o no encontrarse disponible, la actividad podrá llevarla a cabo la Analista de adquisiciones, o por defecto quien se encuentre disponible para recepcionar los insumos.	

14	Actividad	Analizar el bien o servicio recibido
Responsable	Área SP requirente	
Entradas	Bien o servicio recepcionado	

Descripción / Transformación	
El Área requirente del bien o servicio recibido con el objetivo de verificar si este cumple con las especificaciones técnicas requeridas en la OC, Bases técnicas o términos de referencia.	
Plazos	No aplica
Medios utilizados	- Plataforma de Mercado Público - SGD - Correo electrónico
Salidas/Productos	- Bien o servicio recepcionado correctamente - Bien o servicio defectuoso
Consideraciones	

15	Actividad	Elaborar recepción de los bienes o servicios
Responsable		Área SP Requirente
Entradas		Bien o servicio recepcionado correctamente
Descripción / Transformación		
En caso de que el bien o servicio cumpla con todas las especificaciones técnicas, según lo requerido por el área, se elabora un acta de recepción.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- SGD - Correo electrónico	
Salidas/Productos	Recepción del bien o servicio	
Consideraciones	El acta de recepción será elaborada para los bienes o servicios que lo requieran como un medio de verificación extra.	

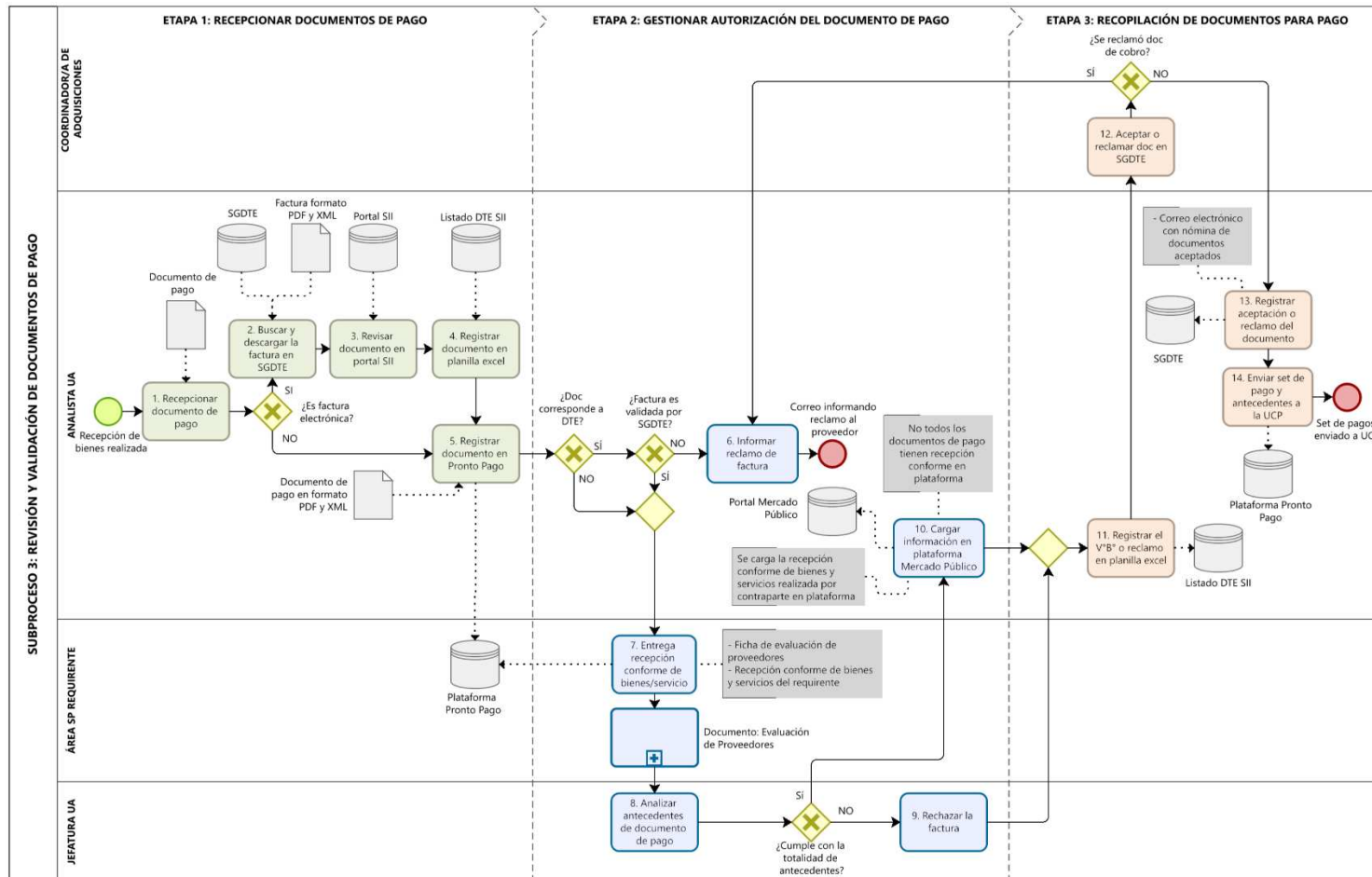
16	Actividad	Fundamentar la disconformidad
Responsable		Área SP Requirente
Entradas		Bien o servicio recepcionado con errores
Descripción / Transformación		
En caso de se hayan recibido observaciones al bien o servicio recibido, se le solicitará, mediante correo electrónico, al proveedor las correcciones de acuerdo con las especificaciones de la OC, la solicitud de cotización o la oferta adjudicada.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	NE informando incidente	
Consideraciones	Mediante NE la Contraparte Técnica avisa a la UA sobre las correcciones necesarias.	

17	Actividad	Solicitar correcciones al proveedor
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	NE informando incidente	
Descripción / Transformación		
En caso de se hayan recibido observaciones al bien o servicio recibido, se le solicitará, mediante correo electrónico, al proveedor las correcciones de acuerdo con las especificaciones de la OC, la solicitud de cotización o la oferta adjudicada.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	Correo electrónico solicitando las correcciones al bien o servicio recibido	
Consideraciones	Mediante NE el área requirente avisa a la UA sobre las correcciones necesarias.	

18	Actividad	Analizar incumplimientos de contratos
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	NE informando el incidente	
Descripción / Transformación		
En caso de que el error presentado en el bien o servicio recepcionado no haya sido subsanado, se determinará el incumplimiento del Proveedor. Se debe determinar la sanción que se aplicará, dependiendo de cada caso. Asimismo, se debe verificar si se realiza la ejecución de la garantía.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Multa, sanción u otro aplicado	
Consideraciones	- La Unidad requirente deberá entregar a la Unidad de Adquisiciones todos los antecedentes que respalden el incumplimiento del contrato. - En caso de ser necesario se solicitará apoyo a Fiscalía para evaluar la situación - En caso de corresponder se harán las consultas necesarias a Fiscalía	

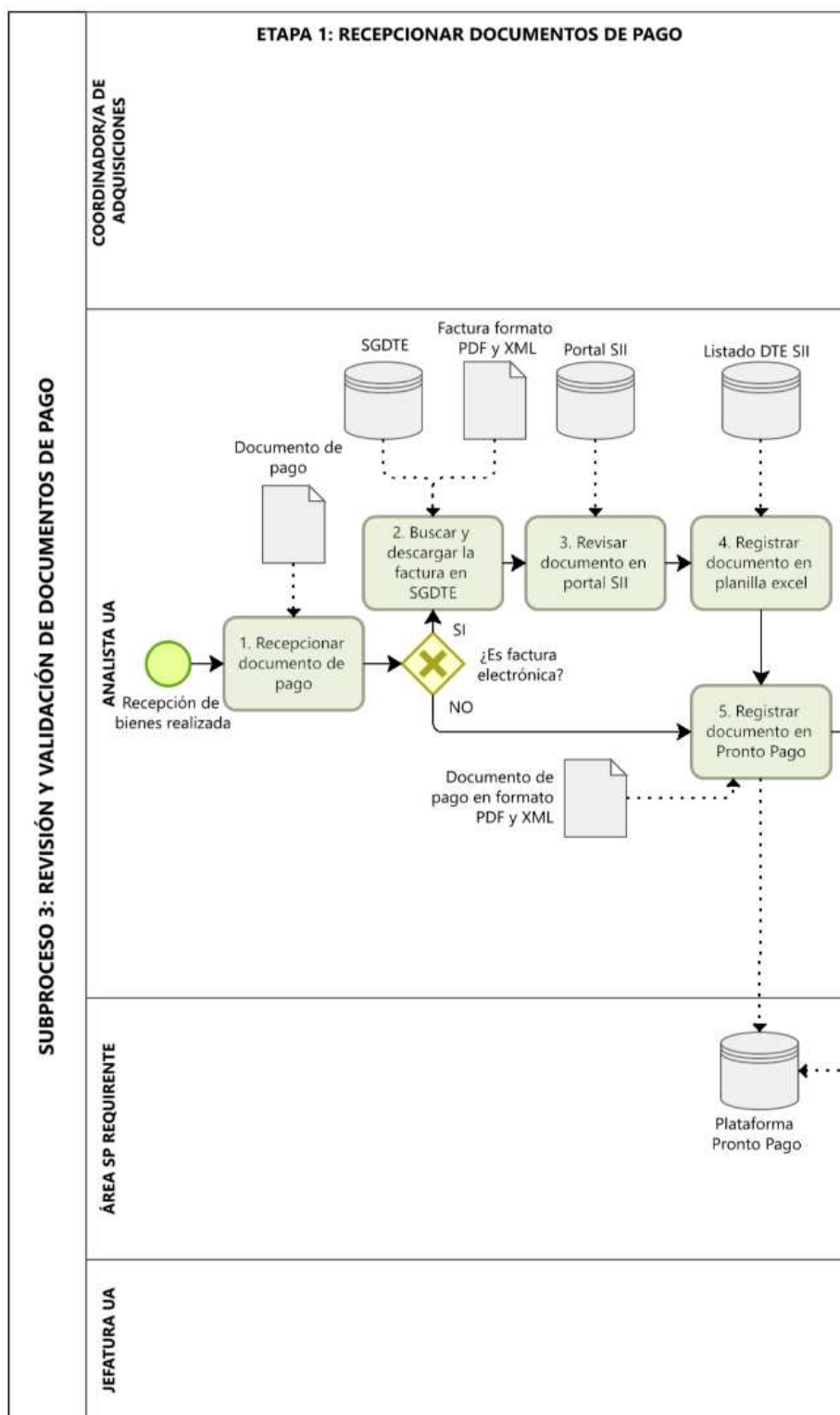
0.0	Otro documento	Gestionar garantías según instructivo
Descripción / Transformación		
En caso de que el incumplimiento lleve a la ejecución/cobro de los documentos de garantía se deberá gestionar su ejecución según lo establecido en el documento de Gestión de Documentos de Garantía		

SUBPROCESO (3/3): REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO.



REFERENCIA DE COLORES PARA LAS ETAPAS Y ACTIVIDADES		
ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3

ETAPA (1/3): RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE PAGO



01	Actividad	Recepcionar Documento de Pago
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Documento de pago emitido por proveedor	
Descripción / Transformación		
Los documentos de pago emitidos por los proveedores son recepcionados a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE), del Sistema de Gestión Documental (SGD) o mediante el correo institucional habilitado. En caso de que sea una factura electrónica, continuar con la actividad N°2. Si es otro tipo de documento de pago, como un recibo, Oficio Ordinario, Rendición de Cuentas, Resolución Exenta, Boleta de Honorarios Electrónica, Boleta de Honorarios No Afecta o Exenta Electrónica, continuar con la actividad N°5.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGDTE - SGD - Portal SII	
Salidas/Productos	No aplica	
Consideraciones	- Las boletas de honorarios de comisiones médicas (informes médicos y visitas domiciliarias respecto a la Ley de Enfermos terminales) son recibidas mediante correo electrónico y su tramitación se hace mediante SGD. - La recepción de los documentos es digital en todos los casos, mediante correo electrónico (doc-pagos@spensiones.cl), o mediante SGDTE cuando se trata de documentos tributarios electrónicos.	

02	Actividad	Buscar y descargar la factura en SGDTE
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Información entregada por SGDTE	
Descripción / Transformación		
Se debe ingresar al SGDTE para buscar el documento, filtrando por opción búsqueda avanzada, tipo fecha “Recepción Custodia”, “Periodo – desde” y “Periodo – hasta”.		

Documentos Recibidos

Tipo Fecha: Recepcion Custodia | Período - desde: 11-03-2025 | Período - hasta: 11-03-2025

Rut Emisor: | Folio: | Estado Revisado: Seleccione...

Estado Documento: Seleccione... | Estado Devengo: Seleccione... | Tipo Documento: Todos DTE

AREA_TRANSACCIONAL: Todos | Reglas Controller: Seleccione Regla... | Documento Referencia: Todos DTE

Valor Referencia: | Filtro Auxiliar: Seleccione... | Valor Filtro:

Condición de Pago: Seleccione... | **Buscar**

Aceptar **Reclamar** **Exportar** **Clasificar** **Revisión**

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

Nº	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOUO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE	TICKET DTE	FECHA SGDTE	AREA TIE	TARIFA ACTUAL	TRANSACCIONADO
1	acciones	SII OC RC DV	33	1510	77.543.180-6	2025-03-11 11:30	2025-03-11	553.980					SIN DATO	Valida_Fecha_Recepcion_SII	0

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

Luego se descargan todos los documentos de pago pendientes de ingresos.

Plazos	No aplica
Medios utilizados	SGDTE
Salidas/Productos	Factura en formato PDF y XML
Consideraciones	- Cabe señalar que este paso solo aplica para facturas recibidas a través de SGDTE (Acepta). - Si el documento ha sido recepcionado correctamente se descarga en formato PDF y XML. - Si la factura es reclamada automáticamente, el analista de adquisiciones deberá informar mediante correo electrónico al proveedor, solicitando que emita nuevamente la facturación. - Si una factura no se visualiza en el SGDTE, pero se conoce que se recibió porque fue notificado vía correo electrónico y/o se visualizó en el SII, se notifica mediante correo electrónico a la jefatura de UA de esta situación, ya que al pasar 72 hrs. de recepcionada la factura en el SII, si no es recibido el archivo XML de la factura en el SGDTE, la factura será reclamada automáticamente.

03	Actividad	Revisar Documento en portal SII
	Responsable	Analista de Adquisiciones
	Entradas	Portal del SII
	Descripción / Transformación	Se revisa en el portal del SII la fecha de emisión y recepción del documento. Esta última marca el día desde el cual se cuentan ocho días corridos para su aceptación o reclamo. <u>Se debe ingresar a la plataforma del SII e ir a Consulta de DTE Recibidos en el SII, filtrando por mes, año y tipo de documento.</u>

CONSULTA DE DTE EN EL SII

En esta página se encontrará la información de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) recibidos en el SII y que involucran al contribuyente. Se pueden consultar los DTE emitidos por el contribuyente o los que se han recibido que lo consignan como receptor.

[DTE Emitidos](#) [DTE Recibidos](#) [Descargas Diferidas](#)

DETALLE DOCUMENTOS 2025-03

En esta página encontrará el detalle de los DTE que se han recibido en el SII que lo consignan como receptor en el mes seleccionado. Los campos de la parte superior, permiten filtrar los documentos que se muestran en pantalla. Al posicionar el cursor o hacer clic sobre los campos en azul, se puede obtener información adicional del documento

RUT: Mes: 2025

Monto Total
Desde Hasta

Fecha (dd/mm/aaaa)
Desde Hasta

Folio
Desde Hasta

Rut Receptor

Detalle de documentos para tipo 33 (Factura Electronica)

Total documentos: 29

#	RUT Emisor	Folio	Fecha Docto.	Fecha Recep.	Monto Neto	Monto Exento	Monto IVA	Monto Total	Evento Receptor
1	7427244-4	917	01/03/2025	01/03/2025	1.055.806	0	200.603	1.256.409	Reclamado
2	90835000-9	52747296	01/03/2025	03/03/2025	11.562	0	2.202	13.794	Acuse Recibo
3	78124890-1	71526682	01/03/2025	03/03/2025	24.097	0	4.578	28.675	

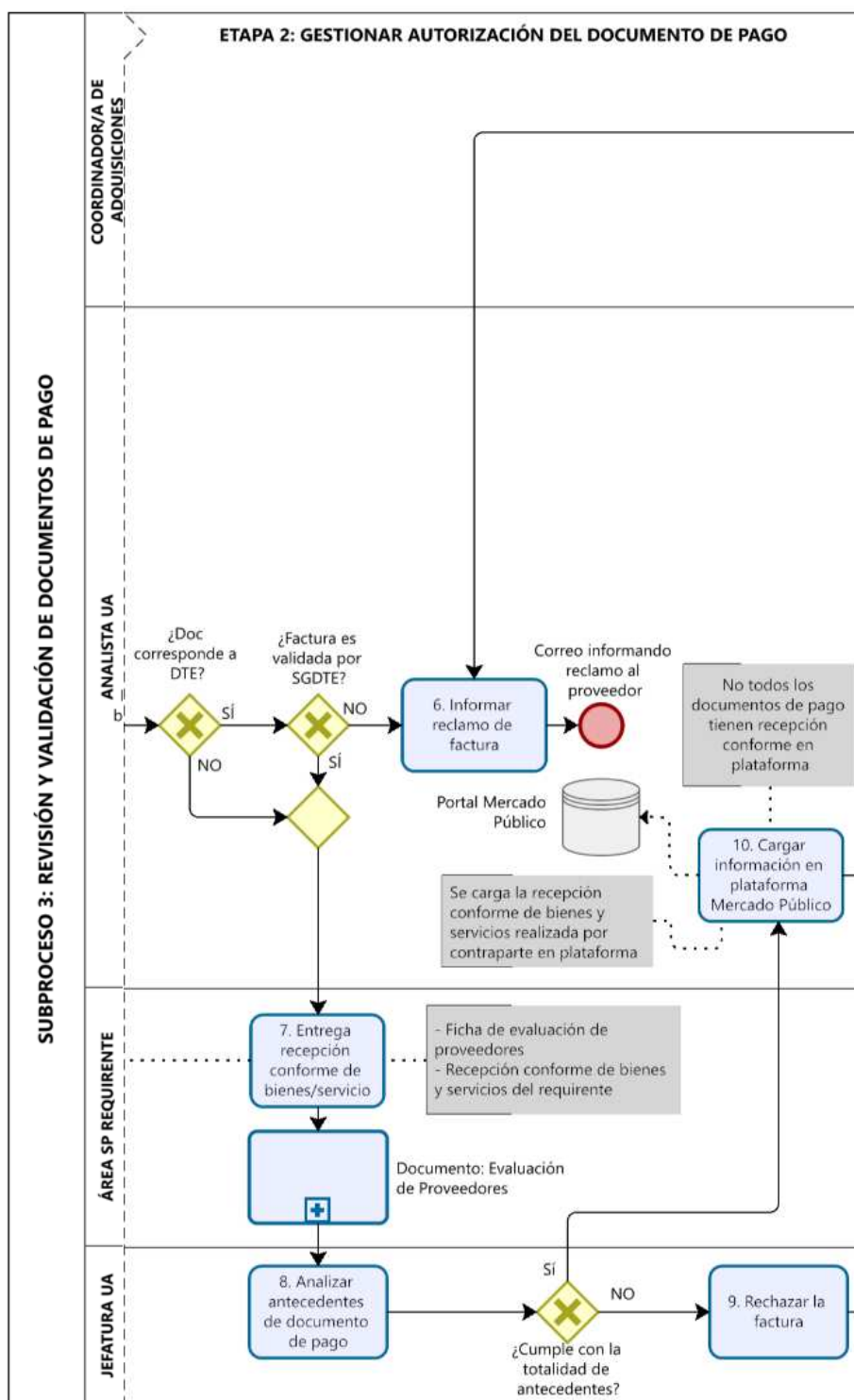
Plazos	No aplica
Medios utilizados	Portal del SII
Salidas/Productos	Información entregada por SII
Consideraciones	La fecha de emisión del documento se revisa para calcular los 8 días corridos antes de su aceptación automática.

04	Actividad	Registrar Documento en planilla Excel
	Responsable	Analista de Adquisiciones
	Entradas	Información entregada por SII y DTE
	Descripción / Transformación	Este documento es descargado y guardado en formato PDF dentro de la carpeta "facturas ingresadas año t", la cual se encuentra en el disco compartido "x". Además, se deben registrar en una planilla Excel denominada "listado de DTE SII "año t" los datos del documento tales como: RUT emisor, tipo de documento (factura electrónica o una factura no afecta o exenta electrónica), N° de folio del documento, fecha de emisión y fecha de recepción del documento. Cabe señalar que, registrando el RUT automáticamente se genera el nombre del emisor, en caso de que no aparezca dicho nombre, se debe revisar en la mencionada planilla Excel la hoja llamada "BASE" e incorporar los datos necesarios.
	Plazos	No aplica
	Medios utilizados	Planilla Excel "Listado DTE SII"
	Salidas/Productos	Listado de DTE SII "año t"

Consideraciones	• Cabe señalar que este paso solo aplica para facturas recibidas a través de SGDTE (Acepta). El listado DTE SII “año t” será una salida solo para documentos recibidos en sistema SGDTE. • Otros documentos no se registran en la carpeta x (Recibos, resoluciones, gastos menores, reembolsos y boletas).
------------------------	---

05	Actividad	Registrar documento en Pronto Pago
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	• Documento de pago en formato PDF y XML recibidos en sistema SGDTE • Otros documentos de pago (Recibos, resoluciones, gastos menores, reembolsos y boletas)	
Descripción / Transformación		
Se ingresa el documento en la plataforma Pronto Pago; para esto se debe abrir la pestaña denominada “Adquisiciones” ubicada en la parte superior de la plataforma, seleccionar la opción de “Cargar archivo XML” o “Ingresar DTE”, seleccionar el documento de pago que deseamos gestionar, cargarlo y, en la opción de ingresar DTE, seleccionar a que tipo de documento corresponde, el proveedor, número de documento y fecha de emisión. Cuando el documento es cargado en formato XML (solo facturas recibidas por SGDTE), los campos que anteriormente ingresaba el analista de adquisiciones se completarán de forma automática. Una vez ingresado el documento, se enviará automáticamente a la casilla de la contraparte técnica.		
Plazos	• No aplica	
Medios utilizados	• Plataforma pronto pago	
Salidas/Productos	• Mensaje en Pronto Pago (correo electrónico) solicitando la aprobación o rechazo del documento. • Antecedentes que respaldan el pago del bien o servicio.	
Consideraciones	• El analista de adquisiciones designa a los responsables en el sistema pronto pago para validar o rechazar el pago del bien o servicio. El analista podrá definir a más de una contraparte, pudiendo designar a su subrogante en atención a la continuidad del servicio.	

ETAPA (2/3): GESTIONAR AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE PAGO



06	Actividad	Informar reclamo de factura
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Información entregada por SGDTE	
Descripción / Transformación		
En caso de detectarse inconsistencias en una factura, tales como: - El monto no corresponde. - La referencia a la OC es incorrecta. - No se hace referencia la OC. - Las fechas que no son correctas. - Facturas emitidas con un medio de pago al contado cuando no corresponde. - Descripciones erróneas en la factura. - Factura de forma anticipada. En tales casos, Analista de Adquisiciones informa al proveedor sobre el reclamo, solicitando que emita la corrección o un nuevo documento, según corresponda.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- SGDTE - Correo electrónico	
Salidas/Productos	Correo electrónico informando reclamo automático	
Consideraciones		

07	Actividad	Entrega recepción conforme de bienes/servicio
Responsable	Área SP requirente	
Entradas	• Mensaje en Pronto Pago (correo electrónico) solicitando la aprobación o rechazo de los antecedentes para el pago. • Antecedentes que respaldan el pago del bien o servicio.	
Descripción / Transformación		
Una vez ingresado el documento de pago al Sistema Pronto Pago, este se deriva a la bandeja denominada “Contraparte Técnica”, instancia en la que se revisan los antecedentes del pago y <u>se evalúa la correcta recepción de los bienes o servicios</u>. De esta manera se constituye la evidencia de la recepción conforme de los bienes o servicios. Posteriormente, según la decisión de aceptación o rechazo, los antecedentes se envían de forma automática a la Jefatura de UA, para la obtención de su V°B° como última instancia de aprobación o reclamo de un documento de pago.		
Plazos	• No aplica	
Medios utilizados	• Plataforma Pronto Pago	
Salidas/Productos	• Respuesta de la contraparte técnica en sistema pronto pago • Ficha de evaluación de proveedores según corresponda	

Consideraciones	- Los plazos que tiene la Contraparte Técnica para responder son establecidos por el Analista de Adquisiciones en el Sistema Pronto Pago. En caso de que la Contraparte exceda el plazo se reitera solicitud mediante correo electrónico, y en el caso de no recibir respuesta se reclama el documento de pago en el sistema SGDTE. - En el caso de que el bien o servicio no tenga un contrato asociado, el sistema de pronto pago solicitará automáticamente a la contraparte técnica evaluar el servicio mediante un formulario de evaluación de proveedores.
------------------------	---

0.0	Otro documento	Realizar la evaluación según Documento Evaluación de Proveedores
Descripción / Transformación		
Se evaluará el servicio mediante un formulario de evaluación de proveedores según lo indicado en el Documento Evaluación de Proveedores.		

08	Actividad	Analizar antecedentes de documento de pago
Responsable	Jefatura UA	
Entradas	• Respuesta de la contraparte técnica en sistema pronto pago • Ficha de evaluación de proveedores según corresponda • Otros antecedentes referidos al bien/servicio	
Descripción / Transformación		
Revisar todos los antecedentes asociados al documento de pago, estos son analizados por la Jefatura UA para la obtención de su V°B° como última instancia de aprobación o reclamo de un documento de pago. Si los antecedentes y factura cumplen con la totalidad de información, <u>continuar con actividad N°10.</u> Si los antecedentes y factura NO cumplen con la totalidad de información, <u>continuar con actividad N°9</u>		
Plazos	• Según lo indicado en Pronto Pago por Analista de Adquisiciones	
Medios utilizados	• Plataforma Pronto Pago	
Salidas/Productos	• Instrucción jefatura UA señalando V°B° o reclamo del documento de acuerdo con la respuesta de la contraparte técnica	
Consideraciones	•	

09	Actividad	Rechazar factura
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Instrucción jefatura UA señalando V°B° o reclamo del documento de acuerdo con la respuesta de la contraparte técnica	

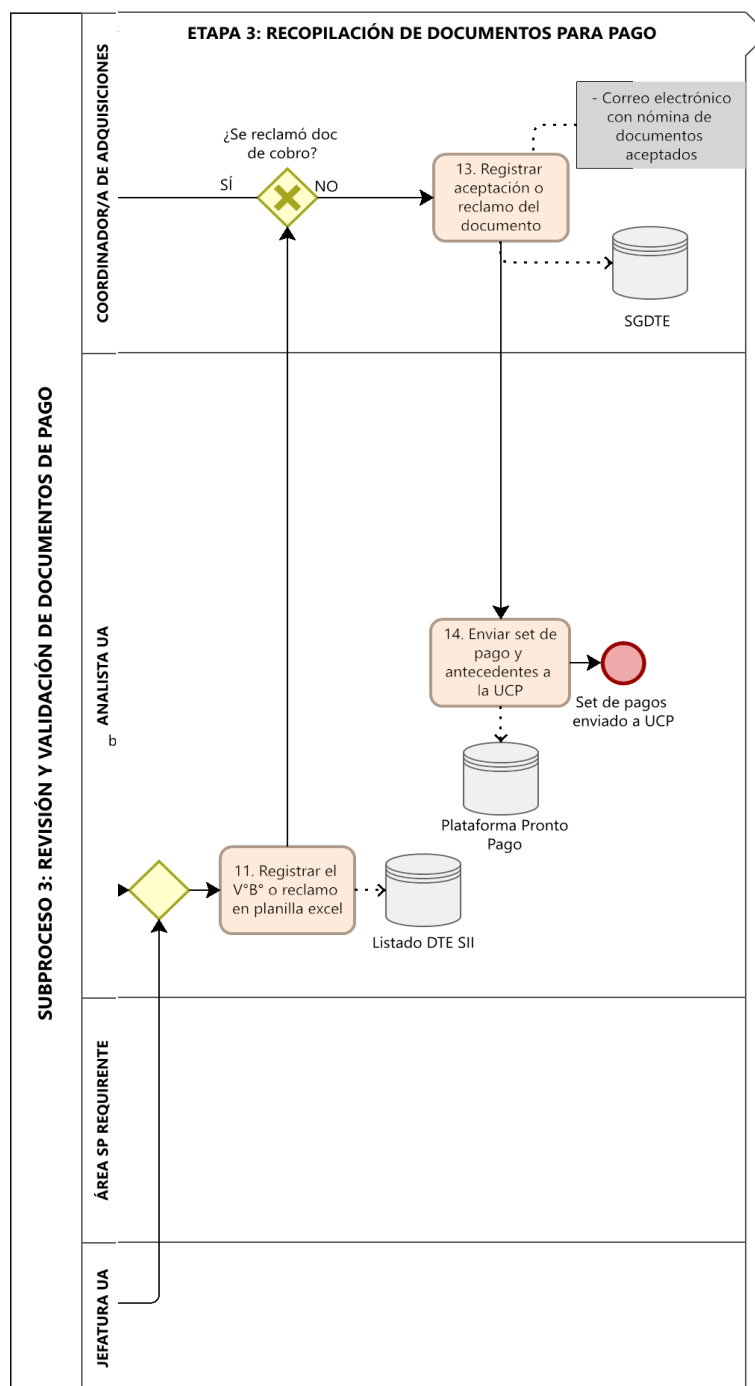
Descripción / Transformación

Si la Contraparte Técnica emite una recepción conforme, la Jefatura de UA revisa, valida o rechaza, siendo este rechazo únicamente relacionado con aspectos administrativos.
 Si la Contraparte Técnica rechaza el pago, la Jefatura de UA revisa y rechaza la factura según las razones técnicas o de incumplimiento del contrato proporcionadas por el cliente interno.

Plazos	Según lo indicado en Pronto Pago por Analista de Adquisiciones
Medios utilizados	Plataforma Pronto Pago
Salidas/Productos	Instrucción jefatura UA señalando V°B° o reclamo del documento de acuerdo con la respuesta de la contraparte técnica
Consideraciones	Una vez recibida la respuesta de la contraparte técnica es enviada automáticamente por sistema pronto pago a la bandeja "Jefatura UA" para que éste corrobore la información adjunta y así valide y derive al analista de adquisiciones la respuesta, que puede ser aceptar o rechazar, para así realizar la gestión del documento en el caso de corresponder.

10	Actividad	Cargar información en la plataforma Mercado Público
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Instrucción jefatura UA señalando V°B° o reclamo del documento de acuerdo con la respuesta de la contraparte técnica	
Descripción / Transformación		
Una vez se constate la recepción y el cumplimiento del bien o servicio entregado, a través del formulario en Pronto Pago, se realizará la recepción conforme del bien o servicio prestado a través del portal de Mercado Público, en donde se deja registro que, la factura recibida asociada al cobro del bien o servicio contratado está en plena conformidad por parte de la institución.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- Sistema pronto pago - www.mercadopublico.cl	
Salidas/Productos	Recepción conforme del bien o servicio en Mercado Público	
Consideraciones	- El pago solo podrá tramitarse una vez que la entidad compradora registre la recepción conforme del bien o servicio en el sistema, lo cual es un requisito obligatorio. - Otros documentos de pago, tales como facturas sin OC, no se les hace recepción conforme	

ETAPA (3/3): RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO

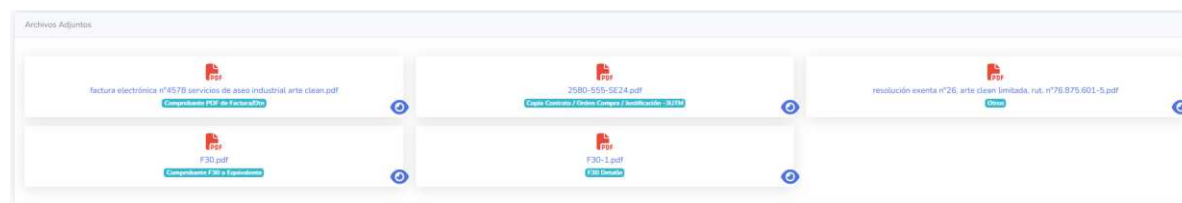


11	Actividad	Registrar el V°B° o reclamo en planilla Excel
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Instrucción jefatura UA señalando V°B° o reclamo del documento de acuerdo con la respuesta de la contraparte técnica	
Descripción / Transformación		
Se registra la fecha del V°B° o reclamo del documento en planilla Excel denominada "listado de DTE SII "año t", añadiendo la fecha de aceptación o reclamo de documento en las casillas denominadas “Fecha de aceptación del DTE” o “Fecha de reclamo del DTE” Cuando se registra la fecha de aceptación o reclamo del documento, se debe refrescar el listado.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	- Sistema Pronto Pago - Planilla Excel “listado de DTE SII “año t””	
Salidas/Productos	Planilla Excel “Listado DTE SII “año t””	
Consideraciones	Este registro solo aplica para documentos ingresados a través de SGDTE.	

12	Actividad	Registrar aceptación o reclamo del documento en el SGDTE
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Instrucción jefatura UA señalando V°B° o reclamo del documento	
Descripción / Transformación		
Se debe acceder al SGDTE para aceptar o reclamar la factura, buscando por número de documento, seleccionar la opción correspondiente (aceptar o reclamar) y registrar la acción correspondiente en el sistema. Cabe señalar que el sistema interopera con el SII, por lo cual no se requiere aceptar o reclamar el documento a través de la plataforma del SII. Todos los días hábiles , en caso de haber un reclamo y/o aceptación de documentos, el analista enviará un correo al jefe de la UA, con la nómina de facturas gestionadas, quien debe ratificar dicha información. El jefe de la UA responde remitiendo una planilla con un check de cada factura o bien, informando alguna observación respecto a alguna factura.		
Plazos	Desde la fecha de recepción del documento en SII, se cuenta con 8 días corridos para la aceptación o reclamo de estos.	
Medios utilizados	- Plataforma pronto pago - Planilla Excel - Correo electrónico	
Salidas/Productos	Nómina de documentos aceptados y/o reclamados fecha “t”.	
Consideraciones	No aplica	

13	Actividad	Enviar set de pago y antecedentes a la UCP
Responsable		Analista de Adquisiciones
Entradas		Nómina de documentos aceptados y/o reclamados fecha “t”.
Descripción / Transformación		

El Analista de Adquisiciones ingresa al Sistema de Pronto Pago, selecciona "Procesar", registra la fecha de aceptación del documento en el SII y, finalmente, hace clic en "Enviar" para transferir el documento a la bandeja del Analista de Contabilidad. Se adjuntan y envían los documentos correspondientes tales como boletas, facturas, recibos, resoluciones, fichas de evaluación de proveedores y entre otros documentos mediante Sistema pronto pago a Unidad de Contabilidad y Presupuesto solicitando la gestión del pago.



Plazos	• 12 días corridos desde el ingreso del documento a sistema pronto pago
Medios utilizados	• Plataforma pronto pago
Salidas/Productos	• Envío de antecedentes a UCP
Consideraciones	• Antes de enviar los antecedentes de pago, se debe verificar que se haya cumplido el plazo máximo de pago según lo establecido en la Ley N°21.131. En caso de incumplimiento, se debe notificar mediante correo electrónico a la UCP para la gestión de los intereses correspondientes. • Excepcionalmente la UA deberá notificar a la UCP cuando el pago sea urgente.

CONTROL DE REGISTROS

N°	Nombre	Propietario / Responsable	Almacenamiento				Nivel de Criticidad		
			Tiempo de Retención	Medio de soporte	Lugar de almacenamiento	Disposición	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad
1.	Procedimiento Gestionar la Planificación de las Compras Anuales	Jefatura, Coordinador/a y/o Analistas de la Unidad de Adquisiciones	Permanente	Digital	Disco compartido UA	Mantener	Pública	Media	Media
2.	Procedimiento Gestionar la Compra según Modalidad	Jefatura, Coordinador/a y/o Analistas de la Unidad de Adquisiciones	Permanente	Digital	Disco compartido UA	Mantener	Pública	Media	Media
3.	Procedimiento Gestionar Contratos de Bienes y Servicios	Jefatura, Coordinador/a y/o Analistas de la Unidad de Adquisiciones	Permanente	Digital	Disco compartido UA	Mantener	Pública	Media	Media
4.	Procedimiento Gestionar Documentos de Garantía	Jefatura, Coordinador/a y/o Analistas de la Unidad de Adquisiciones	Permanente	Digital	Disco compartido UA	Mantener	Pública	Media	Media
5.	Procedimiento para Gestionar la Autorización de Pago de Bienes y Servicios	Jefatura, Coordinador/a y/o Analistas de la Unidad de Adquisiciones	Permanente	Digital	Disco compartido UA	Mantener	Pública	Media	Media
6.	Instructivo de Modalidades y Mecanismos de compras y contrataciones públicas	Jefatura, Coordinador/a y/o Analistas de la Unidad de Adquisiciones	Permanente	Digital	Disco compartido UA	Mantener	Pública	Media	Media
7.	Instructivo de Evaluación de Proveedores	Jefatura, Coordinador/a y/o Analistas de la Unidad de Adquisiciones	Permanente	Digital	Disco compartido UA	Mantener	Pública	Media	Media
8.	Notas Internas (NI), Notas Electrónicas (NE)	Jefatura, Coordinador/a y/o Analistas de la Unidad de Adquisiciones	Permanente	Digital	Sistema de Gestión Documental (SGD)	Mantener	Uso interno	Alta	Alta

MODALIDADES DE COMPRAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO ASOCIADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS
COMPRAS PÚBLICAS
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO ELABORADA, REVISADA Y APROBADA POR:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Franco Rojas Romero	Claudio Opazo Herrera	Jorge Medina Arévalo
Analista de Adquisiciones	Jefatura Unidad de Adquisiciones	Jefatura División de Administración Interna

Vers	Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
3.0	Mar. 2026	Analista de Adquisiciones	- Jefatura UA	Jefatura DAI	- Se incorpora cuadro de texto que indica nueva ubicación de los indicadores de gestión en Manual de la calidad vigente. - Distribución del documento por capítulos.
2.0	Dic. 2025	Analista de Adquisiciones	- Jefatura DAF - Jefatura UA	Jefatura DAI	- Se actualiza el procedimiento (flujo y ficha) al nuevo formato. - Se modifica tabla de Control de Registro y receptor de salida. - Se agregan modificaciones de la ley de compras y su nuevo reglamento. - Incorporación catálogo de compras sustentables
1.0	Mar. 2023	Analista de Adquisiciones	- Jefatura DAF - Jefatura UA	Jefatura DAI	- Elaboración del documento.

Introducción/Presentación

El presente instructivo forma parte del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, en el cual se establece el proceso “Gestión de las Compras Públicas del Servicio”, específicamente del subproceso de “Adquisición de bienes y servicios”, en donde se considera que, para una adecuada comprensión de la gestión de las compras y contrataciones públicas, es necesario detallar la forma en que se opera respecto de cada modalidad de compra.

El presente instructivo busca profundizar la operatividad y el funcionamiento de cada modalidad de compra, permitiendo entender de manera práctica y sencilla cómo se desarrollan, estableciendo las entradas y salidas, los recursos y responsables de cada actividad, para las siguientes modalidades de compras y contrataciones:

- 1) Convenio Marco
- 2) Licitación o propuesta pública
- 3) Licitación o propuesta privada
- 4) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad
- 5) Compra Ágil
- 6) Compra Coordinada
- 7) Gran Compra
- 8) Compras inferiores a 3 UTM (excluidas del sistema de información)
- 9) Subasta Inversa Electrónica
- 10) Contratos para la Innovación
- 11) Diálogos Competitivos para la Innovación
- 12) Economía Circular

I. **Objetivo y alcance del instructivo**

- **Objetivo**

Detallar y profundizar la operatividad y el funcionamiento de cada modalidad de compra y contratación pública.

- **Alcance**

Aplica a cualquier compra que realice la Superintendencia para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, que se enmarque en lo establecido en la Ley 19.886, su Reglamento y normativa asociada.

MARCO LEGAL

1.	DFL N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2.	Ley N°19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3.	Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
4.	Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

MARCO NORMATIVO / REGLAMENTARIO / ACTOS ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS

6.	Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N°19.886.
7.	Dictámenes, oficios y circulares de la Contraloría General de la República asociados a la materia.
8.	Directivas e instructivos de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
9.	Políticas y condiciones de uso de la Plataforma ChileCompra y Mercado Público.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

1.	Convenio Marco	Procedimiento especial de contratación gestionado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, cuyo objetivo es garantizar el suministro eficiente y directo de bienes y servicios a las Entidades Públicas. Este mecanismo se basa en convenios previamente establecidos, que regulan las condiciones de contratación, incluyendo precios, plazos de entrega y demás términos aplicables. Los bienes y servicios disponibles bajo esta modalidad se encuentran en un catálogo virtual, al cual las Entidades Públicas pueden acceder para realizar adquisiciones de manera ágil y transparente. A través de este sistema, es posible emitir directamente una Orden de Compra al
----	----------------	---

		proveedor seleccionado sin necesidad de procesos licitatorios adicionales.
2.	Licitación o propuesta pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual una Entidad realiza un llamado público, invitando a todos los interesados para que, sujetándose a las bases previamente establecidas, formulen las propuestas respectivas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
3.	Licitación o propuesta privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal que procede cuando, en una licitación pública previamente realizada, no se hubiesen presentado interesados o las ofertas recibidas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En este caso, la Entidad podrá convocar a un grupo de oferentes bajo las mismas bases utilizadas en la licitación pública, evaluando las propuestas presentadas conforme a los criterios establecidos, con el fin de seleccionar y adjudicar la opción más conveniente.
4.	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	Modalidad excepcional de contratación en la que por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza de la negociación corresponda omitir los procedimientos estándar de Licitación Pública o Privada, gestionándose exclusivamente según las causales que determine la normativa vigente y por Resolución fundada que acredite y autorice la contratación.
5.	Gran Compra	Procedimiento aplicable a adquisiciones superiores a 1.000 UTM a través de Convenios Marco. La entidad convocante invita a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente a presentar sus ofertas conforme a una Intención de Compra. La selección se basa en los criterios establecidos en las bases del Convenio Marco respectivo, seleccionándose la oferta más conveniente.
6.	Compra Ágil	Procedimiento de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir por el portal www.mercadopublico.cl , bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas. Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales, y si una Entidad no selecciona al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.
7.	Compra Coordinada	Modalidad de compra que permite a dos o más entidades sujetas a la Ley de Compras agregar demanda a través de un procedimiento competitivo, ya sea directamente o representadas por la Dirección de Compras. Su objetivo es optimizar el uso de los recursos públicos mediante la obtención de mejores condiciones comerciales, generando ahorros y reduciendo costos de transacción.
8.	Compras inferiores a 3 UTM	Compras excluidas del Sistema de Información de Mercado Público.

9.	Subasta Inversa Electrónica	Procedimiento de compra especial de contratación aplicable a bienes y servicios estandarizados no disponibles en Convenio Marco, en el cual los proveedores compiten electrónicamente mediante la presentación de ofertas sucesivas a la baja, hasta la adjudicación de la propuesta más conveniente.
10.	Contratos para la Innovación	Procedimiento de contratación destinado a adquirir bienes o servicios que no cuentan con solución existente en el mercado, orientado al desarrollo de alternativas innovadoras que satisfagan necesidades específicas de la institución.
11.	Diálogos Competitivos para la Innovación	Procedimiento de contratación aplicable a adquisiciones complejas, en el cual la institución entabla un proceso de diálogo estructurado con los proveedores, con el fin de definir conjuntamente las soluciones que mejor se ajusten a los requerimientos planteados.
12.	Economía Circular	Procedimiento de adquisición cuyo objetivo es prolongar la vida útil de bienes muebles disponibles en otras instituciones públicas y que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas, favoreciendo su reutilización y evitando la compra de nuevos bienes cuando sea posible.
13.	SP	Superintendencia de Pensiones
14.	DAI	División de Administración Interna
15.	DAF	Departamento de Administración y Finanzas.
16.	UA	Unidad de Adquisiciones
17.	UCP	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
18.	CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
19.	SGD	Sistema de Gestión Documental
20.	NE	Nota Electrónica, medio de comunicación interno a través del SGD, puede ser emitida por cualquier funcionario
21.	NI	Nota Interna, medio de comunicación interno a través del SGD, puede ser emitida sólo por directivos o funcionarios específicos.
22.	Mercado Público	Plataforma electrónica administrada por ChileCompra, en donde más de 850 Organismos Públicos realizan sus compras a más de 123.000 empresas de todos los tamaños. ¹ (se excluyen las compras inferiores a 3 UTM)
23.	Resolución Exenta	Acto administrativo que para efectos de los procedimientos de compras que realiza esta Superintendencia, fundamenta y formaliza, ya sea la contratación, la autorización o la aprobación de sus distintas etapas.
24.	Orden de Compra	Documento Electrónico emitido por la Entidad al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl , por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
25.	Requerimiento	Solicitud de contratación de un bien o servicio que un funcionario remite a la Unidad de Adquisiciones con el propósito de satisfacer una necesidad.

26.	Contrato	Es un acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre las partes que lo suscriben. El número 9 del artículo 4° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, define el Contrato de Suministro, como aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Por su parte el número 10 de dicha norma legal establece que el Contrato de Servicios es aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
27.	Ficha de proyecto de Bases de Licitación	Documento que facilita la UA para que las Unidades Requirentes puedan realizar un bosquejo de las que serán las Bases de Licitación, está especialmente diseñada para determinar los requerimientos técnicos de la contratación.
28.	Bases de Licitación o Términos de referencia	Documento que establece los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.
29.	Comisión Evaluadora	Grupo de al menos tres personas, cuyo propósito es evaluar las ofertas de una licitación y proponer una adjudicación al jefe Superior de Servicio, ciñéndose a lo establecido en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, garantizando la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Deben emitir un acta o informe al final del proceso de evaluación.
30.	SIGFE	Sistema para la Gestión Financiera del Estado. Es la plataforma que permite a las instituciones del Gobierno Central la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos. ²
31.	Sujetos pasivos de Lobby	Se consideran sujetos pasivos de la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios, a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras de las Ofertas establecidas en el marco de la Ley N°19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.
32.	Compra Pública Sustentable	Hace referencia al proceso en el que las entidades públicas satisfacen sus necesidades de bienes y servicios considerando el valor por el dinero en todo el ciclo de vida, buscando el uso óptimo de los recursos del Estado y la generación de beneficios para la entidad, la sociedad y la economía en su conjunto, al mismo tiempo que reducen los impactos negativos sobre el medio ambiente.
33.	Criterios sustentables	Los criterios de evaluación sustentables y los requisitos técnicos ambientales incorporan consideraciones ecológicas en las compras públicas, evaluando aspectos como eficiencia energética,

		certificaciones ambientales (por ejemplo, ISO 14000) y la reducción del impacto ambiental.
34.	Rubros factibles	Rubros definidos en la Plataforma Gestiona Energía “Rubros compras públicas para E1O2RT9”.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO



La totalidad de los riesgos para este proceso se encuentran descritos en la Matriz de Riesgos General (MRG) vigente de la Superintendencia de Pensiones. En esta matriz es posible observar aspectos como: proceso, subprocesos, etapas, riesgos, severidad (probabilidad e impacto), controles, nivel de efectividad del control y nivel de exposición al riesgo.

Es importante mencionar que todas las actividades, etapas y subprocesos de un proceso, contienen riesgos que pueden poner en peligro el objetivo final de este. El propósito de la gestión de riesgos es identificarlos tempranamente y establecer acciones (controles) que permita mitigarlos. La matriz de riesgos posee un ranking a nivel de proceso, que ordena de mayor a menor, los riesgos que tengan un elevado nivel de exposición (riesgo residual).

OBSERVACIONES

Este proceso no cuenta con observaciones

CAPITULO I: TIPOS DE MODALIDADES DE COMPRA

INSTRUCTIVO DE MODALIDADES DE COMPRA
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

A. Convenio Marco

01	Actividad	Buscar producto y/o servicio y seleccionar al proveedor en Convenio Marco			
Responsable		Analista de Adquisiciones			
Entradas		● Instrucción de Jefatura de UA			
Descripción / Transformación					
Si el bien o servicio requerido se encuentra dentro de Convenio Marco debe evaluarse la estimación del monto total involucrado y los plazos requeridos para su adquisición para poder proceder mediante esta modalidad de compra y buscar el producto y/o servicio en el catálogo de Convenio Marco:					
TIENDA CONVENIO MARCO Selecciona el Convenio Marco que necesitas					
 Artículos de Aseo e Higiene ID 2239-8-LR25		 Suministro de Combustibles ID 2239-3-LR24		 Insumos y Dispositivos Médicos ID 2239-21-LR23	
 Administración y entrega de beneficios ID 2239-13-LR23		 Mobiliario General ID 2239-4-LR25		 Gas Licuado de Petróleo ID 2239-1-LR25	
 Licencia de Ofimática ID 2239-11-LR24		 CM Artículos de Escritorio y Papelería ID 2239-16-LR24		 CM de Venta y Arriendo de Computadoras y Accesorios ID 2239-5-LR25	
 Adquisición Vehículos y Maquinaria ID 2239-6-LR23		 Desarrollo, mantención de Software e IAAS ID 2239-19-LR23		 Compra Pasajes Aereos Nacionales ID 2239-16-LR23	
Una vez identificado el convenio marco que se necesita, se procede a la selección del proveedor del bien o servicio requerido y con la elaboración de la orden de compra, en base al requerimiento, en el portal mercado público www.mercadopublico.cl , la cual queda guardada en el sistema. En donde se establecen aspectos la identificación del contacto de quién realiza la compra, datos de facturación, plazo de pago, entre otros.					
Plazos		En acuerdo con jefatura			
Medios utilizados		● Correo electrónico ● SGD ● Portal www.mercadopublico.cl			
Salidas/Productos		● Orden de compra guardada			
Consideraciones		● Para la selección del proveedor se considerarán los motivos económicos o técnicos que hagan que la contratación sea más eficiente. ● Se debe considerar las especificaciones del bien o servicio para la elección de una compra pública sustentable, cuando sea aplicable. ● La Orden de Compra queda en estado “guardada” en la plataforma Mercado Público. ● Se debe analizar la factibilidad de incorporar criterios sustentables para la selección del bien o servicio. Para lo cual se debe verificar que el bien o servicio cuente con un rubro factible de aplicar criterios de sustentabilidad. ● En algunos casos, hay un mínimo en el monto de la compra, en otros			

	solicita realizar cotizaciones dentro de los proveedores del catálogo de Convenio Marco vigente.
--	--

02	Actividad	Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
	Responsable	Jefatura UCP
	Entradas	- Requerimiento de Convenio Marco - Antecedentes para contratación - Orden de Compra guardada
Descripción / Transformación		
La Unidad de Contabilidad y Presupuesto (UCP) previo a la formulación del acto administrativo que apruebe el gasto debe emitir un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Si existieran recursos para realizar la contratación, se procederá con la elaboración y gestión de la Resolución Exenta que autorice el gasto.		
En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.		
	Plazos	No aplica
	Medios utilizados	Correo electrónico
	Salidas/Productos	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
	Consideraciones	El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor.

03	Actividad	Elaborar Resolución Exenta que autoriza contratación por Convenio Marco
	Responsable	Analista de Adquisiciones
	Entradas	- Orden de compra guardada - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Antecedentes para contratación
Descripción / Transformación		
Se elabora una Resolución Exenta que autoriza la contratación debe incluir el servicio o bien a adquirir, la cantidad requerida, la identificación del proveedor y el presupuesto a utilizar. Posteriormente se envía la Orden de Compra en el portal Mercado Público.		
	Plazos	No aplica
	Medios utilizados	SGD
	Salidas/Productos	Resolución Exenta que autoriza contratación por Convenio Marco
	Consideraciones	- Esta modalidad de compra permite el envío de la Orden de Compra sin una Resolución que apruebe/autorice dicha contratación. - En virtud del control interno, quien genera el compromiso cierto en SIGFE debe ser diferente a quien lo autorice. En el mismo tenor, la Orden de Compra no puede enviarla el (la) mismo(a) funcionario(a) que la realiza, sino que debe hacerlo otro(a) funcionario(a) de la UA. Sin embargo, en casos de urgencia y cuando no haya funcionarios disponibles para realizar dicho control, se podrá hacer una excepción.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que autoriza contratación por Convenio Marco
------------	-----------------------	--

Descripción / Transformación

La Resolución Exenta que autoriza la contratación debe incluir el servicio o bien a adquirir, la cantidad requerida, la identificación del proveedor y el presupuesto a utilizar.

Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, si la contratación es mayor a las 100 UTM deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.

B. Licitación o Propuesta Pública

01	Actividad	Analizar requerimiento y proyecto de bases a unidad requirente
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Requerimiento de contratación recibido mediante NE, NI o correo electrónico	
Descripción / Transformación		
La Unidad Requirente debe enviar los requerimientos o Bases Técnicas que deben contener de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar para poder realizar el proyecto de bases de licitación de acuerdo con la Ley N°19.886 y su Reglamento.		
Plazos	En acuerdo con Jefatura	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	Bases Técnicas	
Consideraciones	- La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o un alza de la cantidad de trabajo. - Se debe analizar la posibilidad de incorporar criterios y/o requisitos sustentables en el proyecto de Bases de Licitación Pública, incluyendo descripción del criterio y medios de verificación. En caso de que los contenga estos deben ser indicados al momento de publicar las bases de licitación en la plataforma. - Los requerimientos deben ser genéricos, sin hacer referencia a marcas específicas.	

02	Actividad	Enviar proyecto de bases a Fiscalía para aprobación jurídica
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Bases técnicas	
Descripción / Transformación		
Se deben revisar que los requerimientos o Bases Técnicas cumplan con las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar. Una vez validado, se deben realizar las Bases Administrativas, las cuales deben contener de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. Es relevante que ambos documentos cumplan con el contenido mínimo de las Bases, establecido en el artículo N°41 del Reglamento de Compras Públicas. Una vez consolidadas las Bases de Licitación pública, mediante ambos documentos (Bases Técnicas y Administrativas), se envía a Fiscalía, mediante NI, para su revisión y aprobación.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	NI solicitando revisión de proyecto de bases de licitación	
Consideraciones	La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función	

	en caso de contingencias o un alza de la cantidad de trabajo. Fiscalía realiza una revisión tanto jurídica como de consistencia entre las Bases Administrativas como Técnicas.
--	---

03	Actividad	Remitir bases de licitación aprobadas
	Responsable	Fiscalía
	Entradas	NI solicitando revisión de proyecto de bases
	Descripción / Transformación	
	Una vez aprobadas las bases de licitación por parte de Fiscalía se envía mediante NI a la UA para proceder con la actividad N°4. En caso de existir observaciones al proyecto de bases Fiscalía devolverá mediante NI el proyecto para que sean subsanadas, por lo que se devolvería a la actividad N°2 hasta finalizar la aprobación y continuar con el flujo.	
	Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación
	Medios utilizados	SGD
	Salidas/Productos	- NI con Proyecto de bases de licitación aprobadas - NI con observaciones del Proyecto de bases de licitación
	Consideraciones	No aplica

04	Actividad	Elaborar Resolución Exenta de aprobación de bases
	Responsable	Jefatura de UA
	Entradas	NI con proyecto de bases de licitación aprobadas
	Descripción / Transformación	
	Se elabora y tramita la Resolución Exenta que aprueba las Bases de licitación, estas deben contener las bases administrativas, técnicas y anexos correspondientes.	
	Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación
	Medios utilizados	SGD
	Salidas/Productos	Borrador de Resolución Exenta para tramitar
	Consideraciones	La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o un alza de la cantidad de trabajo.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación
	Descripción / Transformación	
	Se gestiona la Resolución Exenta que aprueba bases de licitación. Para licitaciones cuyo monto sea superior a 100 UTM dicha resolución es firmada por el Superintendente, en caso de que el monto sea igual o inferior a 100 UTM, la resolución es firmada por la Jefatura DAI, de acuerdo con delegación de firma vigente en la materia.	

05	Actividad	Publicar bases en el portal www.mercadopublico.cl
-----------	------------------	---

Responsable	Jefatura de UA
Entradas	Resolución Exenta que aprueba bases de licitación firmadas
Descripción / Transformación	
Se publica la Licitación Pública en el portal www.mercadopublico.cl, en donde se debe identificar si corresponde a una compra superior o inferior a 100 UTM e indicando: - Características de la licitación. - Organismo demandante. - Etapas y plazos. - Antecedentes para incluir en la oferta. - Requisitos para contratar al proveedor adjudicado. - Criterios de evaluación. - Montos y duración del contrato. - Garantías requeridas. Requerimientos técnicos y otras cláusulas licitación. Posteriormente se debe adjuntar la Resolución Exenta que aprueba las bases de licitación y los anexos que deben ser completados por el proveedor.	
Plazos	Dependerá del monto de la contratación
Medios utilizados	Portal Mercado Público
Salidas/Productos	Licitación Pública publicada
Consideraciones	La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o un alza de la cantidad de trabajo

06	Actividad	Elaborar Resolución que designa a la Comisión Evaluadora
Responsable		Coordinador/a de Adquisiciones
Entradas		Licitación Pública publicada
Descripción / Transformación		
Se elabora la Resolución Exenta que designa y constituye la Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo indicado en las bases de licitación. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del esta Superintendencia, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.		
Plazos		Previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.
Medios utilizados		SGD
Salidas/Productos		Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora
Consideraciones		- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o un alza de la cantidad de trabajo. - Para licitaciones cuyo monto sea superior a 100 UTM dicha resolución es firmada por el Superintendente, en caso de que el monto sea igual o inferior a 100 UTM, la resolución es firmada por el jefe de la DAI.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora
Descripción / Transformación		
Se elabora la Resolución Exenta que designa y constituye la Comisión Evaluadora, la cual debe ser firmada por el Superintendente de Pensiones o quien lo subroga.		

07	Actividad	Notificar Comisión Evaluadora a Gabinete
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora	
Descripción / Transformación		
Se envía NE para informar a Gabinete sobre los integrantes que conforman la Comisión Evaluadora, con el objetivo de que sus nombres sean incluidos como sujetos pasivos en forma temporal en la plataforma de Ley de Lobby.		
Plazos	Previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	- Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora firmada - NE informando miembros de la comisión evaluadora	
Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o un alza de la cantidad de trabajo. - Los integrantes de la Comisión Evaluadora deben ser informados de que toda reunión que puedan tener con los oferentes (en cualquier etapa del proceso) debe ser reportada en la Plataforma de Ley de Lobby. Si en las bases no se encontrasen consideradas reuniones entre miembros de la Comisión y los oferentes, éstas no podrán realizarse ni podrá haber contacto entre ellos, según lo establece la Ley de Compras.	

08	Actividad	Recepción de declaraciones juradas
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora firmada	
Descripción / Transformación		
Cada integrante de la Comisión Evaluadora debe hacer envío de una declaración jurada informando que no tiene conflicto de intereses con el proceso que está llevando a cabo, mediante correo electrónico. En el caso de que un miembro de la Comisión Evaluadora haya declarado conflictos de interés para evaluar alguna oferta se debe designar a un nuevo miembro. En tal caso se debe modificar la Resolución que aprueba la designación de la comisión evaluadora y volver a realizar la actividad N°07.		
Plazos	Previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.	
Medios utilizados	Correo electrónico	
Salidas/Productos	Declaración Jurada firmada	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o un alza de la cantidad de trabajo.	

09	Actividad	Recibir y responder preguntas de los oferentes
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones Unidad requirente	

Entradas	Consultas a las bases de licitación
Descripción / Transformación	Según lo que establece la Ley de Compras, las bases deben considerar mecanismos de consulta y/o aclaraciones a las bases de licitación, por lo que antes del cierre de ofertas se establece un plazo para que los oferentes hagan consultas por medio del portal www.mercadopublico.cl. Las respuestas que elabora la UA junto con la Unidad Requirente deben ser publicadas en el portal Mercado Público de acuerdo con la fecha establecida en las Bases del proceso. Las respuestas de carácter administrativo son elaboradas por la UA y las respuestas técnicas por la Unidad Requirente.
Plazos	Dentro del periodo estipulado en las bases de licitación para dar respuesta a las consultas y/o aclarar aspectos del pliego de condiciones.
Medios utilizados	Portal www.mercadopublico.cl
Salidas/Productos	Respuestas a preguntas en el portal www.mercadopublico.cl
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

10	Actividad	Elaborar acto administrativo con respuesta a las preguntas
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Consultas a las bases de licitación y respuestas otorgadas	
Descripción / Transformación	Se elabora el acto administrativo que contiene las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes en el proceso de licitación. De acuerdo con la normativa vigente debe publicarse en el portal www.mercadopublico.cl el acto administrativo con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores al proceso licitatorio, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.	
Plazos	Previo al cierre de licitación	
Medios utilizados	Portal www.mercadopublico.cl	
Salidas/Productos	Resolución Exenta firmada	
Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - En algunos casos las Bases exigen una Boleta de Seriedad de la Oferta, la cual debe ser entregada por el oferente y debe revisarse que cuenten con los datos solicitados (receptor, glosa, fecha de vencimiento y monto).	

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que responde a preguntas
Descripción / Transformación	Se gestiona la Resolución Exenta que responde a las preguntas realizadas por los oferentes en el proceso de licitación, la cual debe ser firmada por la Jefatura DAI, de acuerdo con delegación de firma vigente en la materia.	

11	Actividad	Realizar apertura de ofertas
-----------	------------------	-------------------------------------

Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones
Entradas	Cierre de plazo para presentar ofertas estipulado en bases de licitación
Descripción / Transformación	
Se realiza la apertura de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, en donde se debe verificar que las propuestas cumplan con lo establecido en las Bases, tanto con los criterios asociados a la admisibilidad de las ofertas como al cumplimiento de la propuesta económica respecto del presupuesto para la Licitación en cuestión. Si no se reciben ofertas o ninguna de las ofertas recibidas es aceptada, se elabora una Resolución Exenta que declara desierto el proceso, pasando a la actividad N°15.	
Plazos	Según el día y hora establecida en las bases de licitación
Medios utilizados	Portal www.mercadopublico.cl
Salidas/Productos	Resolución Exenta firmada
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

12	Actividad	Enviar documentos mediante enlace compartido
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Cierre de plazo para presentar ofertas estipulado en bases de licitación	
Descripción / Transformación		
Se envía mediante correo electrónico un enlace compartido (Sharepoint) con todos los antecedentes de los oferentes a los miembros de la Comisión Evaluadora y se informa a la Comisión Evaluadora para que pueda acceder para comenzar con la evaluación.		
Plazos	Una vez realizada la apertura electrónica de ofertas	
Medios utilizados	- Portal www.mercadopublico.cl - Correo electrónico	
Salidas/Productos	Correo electrónico con enlace compartido a la Comisión Evaluadora	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

13	Actividad	Evaluar antecedentes de ofertas recibidas
Responsable	Miembros de Comisión Evaluadora	
Entradas	Correo electrónico con enlace compartido a la Comisión Evaluadora	
Descripción / Transformación		
Evaluar los antecedentes de cada oferta recibida, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases de la Licitación Pública que da origen a la evaluación. Es imprescindible que los miembros se ciñan a los criterios definidos y a lo indicado en la Resolución Exenta N° 1745 de la Superintendencia de Pensiones del 7 de octubre de 2019, que aprueba el instructivo para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de las Ofertas o aquella que la reemplace o modifique, elaborando un acta de evaluación que contenga su decisión de adjudicar o declarar desierto el proceso.		
Plazos	El indicado en la Resolución Exenta que aprobó las bases de licitación.	
Medios utilizados	Enlace compartido	
Salidas/Productos	Acta de evaluación con propuesta de adjudicación/deserción	
Consideraciones	No aplica	

14	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
Responsable	Jefatura de la UCP	
Entradas	- Requerimiento de Licitación Pública - Acta de evaluación con propuesta de adjudicación	
Descripción / Transformación		
La UCP emitirá un CDP que indique si existe disponibilidad presupuestaria previo a la formulación del acto administrativo que adjudique el proceso de licitación. Si existieran recursos para realizar la contratación, se procederá con la elaboración y gestión de la Resolución Exenta que autorice el gasto.		
En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	Correo electrónico	
Salidas/Productos	Certificado de disponibilidad presupuestaria	
Consideraciones	- El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor. - El/la coordinador/a de adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo	

15	Actividad	Elaborar Resolución Exenta de adjudicación/deserción
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	- Acta de evaluación con propuesta de adjudicación/deserción - Deserción en el acto de apertura en el portal www.mercadopublico.cl	
Descripción / Transformación		
En el caso que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles o que no se hayan presentado ofertas al proceso se elabora una Resolución Exenta que declara desierto el proceso, en donde se debe señalar los motivos de dicha situación. Si del acta de evaluación se propone adjudicar una propuesta se elabora una Resolución Exenta que adjudica el proceso.		
Plazos	Dentro del plazo para adjudicar, indicado en la Resolución Exenta que aprobó las bases.	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Resolución Exenta de adjudicación/deserción	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que adjudica o declara desierto el proceso.
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que adjudica o declara desierto el proceso de licitación pública. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la		

Jefatura de DAI y finalmente deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.

16	Actividad	Adjudicar Licitación Pública o Declarar deserción en el portal www.mercadopublico.cl y adjuntar declaraciones juradas de miembros de la Comisión Evaluadora
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	- Acta de evaluación con propuesta de adjudicación/deserción - Resolución Exenta de adjudicación/deserción - Declaraciones juradas de miembros de la Comisión Evaluadora	
Descripción / Transformación		
Se procede a realizar la Adjudicación/deserción en el portal Mercado Público, adjuntando además las declaraciones juradas de los miembros de la comisión evaluadora. En caso de que se realice una adjudicación donde se requiere la formalización de la contratación mediante un contrato se continúa con la actividad N°17. En caso de que se realice una adjudicación donde no se requiere contrato se continúa con la actividad N°21. En caso de que se realice una deserción del proceso se finaliza el proceso.		
Plazos	Dentro del plazo para adjudicar, indicado en la Resolución Exenta que aprobó las bases.	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Resolución Exenta de adjudicación/deserción	
Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - En caso de que la licitación haya quedado desierta en el acto de apertura no será necesario adjuntar las declaraciones juradas de los miembros de la Comisión Evaluadora.	

17	Actividad	Enviar antecedentes a Fiscalía para la elaboración del contrato
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl	
Descripción / Transformación		
Si las bases de licitación contemplan que la formalización de la contratación, de acuerdo con el monto o la alta complejidad de adquisición, se requerirá la suscripción de un contrato, una vez adjudicado el proceso licitatorio la unidad de adquisiciones reunirá los antecedentes requeridos y los enviará mediante NI a Fiscalía, para que pueda elaborar el contrato. El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. 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.		
Plazos	Una vez reunidos todos los antecedentes	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Antecedentes para la formalización de la contratación	

Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.
------------------------	---

18	Actividad	Elaborar y remitir contrato
Responsable		Fiscalía
Entradas		NI con antecedentes para la formalización de la contratación
Descripción / Transformación		
Se elabora el contrato y se envía mediante NI a la UA para que realice la gestión de firma con el proveedor adjudicado.		
En caso de tener observaciones de los antecedentes Fiscalía envía una NI o NE a la UA, quien tendrá un plazo de 7 días corridos para contestar mediante SGD cada observación realizada.		
Plazos		Dependerá de la necesidad de la contratación
Medios utilizados		SGD
Salidas/Productos		Propuesta de contrato
Consideraciones		No aplica

19	Actividad	Gestionar la firma del contrato por parte del proveedor
Responsable		Coordinador/a de adquisiciones
Entradas		NI o NE con el contrato
Descripción / Transformación		
Se gestiona la firma del contrato del proveedor, enviando la copia correspondiente. El adjudicatario ingresa el contrato firmado a través de la Unidad de Gestión Documental, debiendo también incluir la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, si corresponde, la cual es custodiada en las oficinas de la UA.		
Plazos		Dependerá de la necesidad de la contratación
Medios utilizados		Correo electrónico
Salidas/Productos		- Contrato firmado por el adjudicatario - Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (en caso de corresponder)
Consideraciones		El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

20	Actividad	Firma de contrato por parte de la Superintendencia
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	Contrato firmado por el adjudicatario	
Descripción / Transformación		
Se recepciona el contrato firmado por el proveedor adjudicado para proceder a la tramitación de la firma por parte de la SP. Para contratos asociados a contrataciones mayores a 100 UTM el contrato es firmado por el Superintendente, en caso de que el monto sea igual o inferior a 100 UTM, el contrato es firmado por el jefe de la DAI.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	- SGD - Correo electrónico	

Salidas/Productos	Contrato firmado por ambas partes
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

21	Actividad	Elaborar Resolución Exenta de aprobación de contrato
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	Contrato firmado por el adjudicatario	
Descripción / Transformación		
Se elabora la Resolución Exenta que aprueba el Contrato con el proveedor.		
Para contratos asociados a contrataciones mayores a 100 UTM dicha Resolución es firmada por el Superintendente, en caso de que el monto sea igual o inferior a 100 UTM, la resolución es firmada por el jefe de la DAI.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	- Contrato firmado por ambas partes - Resolución Exenta que aprueba el contrato	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que aprueba el contrato
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que aprueba el contrato entre ambas partes.		
Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, si la contratación es mayor a las 100 UTM deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

C. Licitación o Propuesta Privada

01	Actividad	Elaborar Resolución Exenta de aprobación de bases
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	- Bases de licitación pública de proceso declarado desierto - Resolución Exenta de deserción	
Descripción / Transformación		
Considerando que anteriormente se realizó un proceso de Licitación Pública que fue declarado desierto, se elabora la Resolución Exenta que autoriza las Bases de Licitación Privada. Estas Bases deben ser idénticas respecto del contenido del proceso público (tipo de bienes, tiempos de entrega, cantidad, calidad, entre otros), sólo puede ser modificado el cronograma de la licitación.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Resolución Exenta que autoriza las Bases de Licitación Privada	
Consideraciones	- La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Se debe analizar la posibilidad de incorporar criterios y/o requisitos sustentables en el proyecto de bases de licitación pública, incluyendo descripción del criterio y medios de verificación.	

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta declara desierto el proceso y aprueba licitación privada.
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que declara desierto el proceso de licitación pública y aprueba licitación privada. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, si la contratación es mayor a las 100 UTM deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

02	Actividad	Invitar a proveedores al proceso y publicar bases en el portal www.mercadopublico.cl
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Resolución Exenta que autoriza las Bases de Licitación Privada	
Descripción / Transformación		
Se debe invitar a proveedores a participar del proceso a través de la plataforma de Mercado Público. La invitación debe considerar un mínimo de tres posibles proveedores que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Asimismo, se publican las Bases de Licitación Privada en el portal Mercado Público.		
Plazos	Dependerá del monto de la contratación	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Ficha de licitación publicada	
Consideraciones	La Jefatura de UA podrá delegar a la coordinadora o analistas esta función	

	en caso de contingencias o cantidad de trabajo. Que la invitación sea cursada a tres proveedores no significa que lleguen tres ofertas, La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente se reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se haya excusado o no hayan participado del proceso.
--	---

03	Actividad	Elaborar Resolución que designa a la Comisión Evaluadora de las Ofertas
	Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones
	Entradas	Ficha de licitación privada publicada
	Descripción / Transformación	
	Se elabora la Resolución Exenta que designa y constituye la Comisión Evaluadora de las Ofertas, de acuerdo con lo indicado en las bases de licitación. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, de esta Superintendencia, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.	
	Plazos	Previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.
	Medios utilizados	SGD
	Salidas/Productos	Resolución Exenta para tramitar
	Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Para licitaciones cuyo monto sea superior a 100 UTM dicha resolución es firmada por el Superintendente, en caso de que el monto sea igual o inferior a 100 UTM, la resolución es firmada por el jefe de la DAI, de acuerdo con delegación de firma sobre la materia. - En el caso de que un miembro de la comisión Evaluadora haya declarado conflictos de interés para evaluar alguna oferta se debe designar a un nuevo miembro. En tal caso se debe modificar la Resolución que aprueba la designación de la comisión evaluadora.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora
	Descripción / Transformación	
	Se gestiona la Resolución Exenta que designa y constituye la Comisión Evaluadora. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI y finalmente es firmada por el Superintendente o su Subrogante.	

04	Actividad	Notificar Comisión Evaluadora a Gabinete
	Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones
	Entradas	Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora
	Descripción / Transformación	
	Se envía NE para informar a Gabinete sobre los integrantes que conforman la Comisión Evaluadora,	

con el objetivo de que sus nombres sean incluidos como sujetos pasivos en forma temporal en la plataforma de Ley de Lobby.

Plazos	Previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.
Medios utilizados	• SGD
Salidas/Productos	• Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora • NE informando miembros de la comisión evaluadora
Consideraciones	• El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. • Los integrantes de la Comisión Evaluadora deben ser informados de que toda reunión que puedan tener con los oferentes (en cualquier etapa del proceso) debe ser reportada en la Plataforma de Ley de Lobby. Si en las bases no se encontrasen consideradas reuniones entre miembros de la Comisión y los oferentes, éstas no podrán realizarse ni podrá haber contacto entre ellos, según lo establece la Ley de Compras.

05	Actividad	Recepción de declaraciones juradas
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora	
Descripción / Transformación		
Cada integrante de la Comisión Evaluadora debe hacer envío de una declaración jurada informando que no tiene conflicto de intereses con el proceso que está llevando a cabo, mediante correo electrónico. En el caso de que un miembro de la Comisión Evaluadora haya declarado conflictos de interés para evaluar alguna oferta se debe designar a un nuevo miembro. En tal caso se debe modificar la Resolución que aprueba la designación de la comisión evaluadora y volver a realizar la actividad N°03.		
Plazos	Previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.	
Medios utilizados	Correo electrónico	
Salidas/Productos	Declaración Jurada firmada	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

06	Actividad	Recibir y responder preguntas de los oferentes
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones Unidad requirente	
Entradas	• Consultas a las bases de licitación	
Descripción / Transformación		
Según lo que establece la Ley de Compras, las bases deben considerar mecanismos de consulta y/o aclaraciones a las bases de licitación, por lo que antes del cierre de ofertas se establece un plazo para que los oferentes hagan consultas por medio del portal www.mercadopublico.cl. Las respuestas que elabora la UA junto con la Unidad Requirente deben ser publicadas en el portal Mercado Público de acuerdo con la fecha establecida en las Bases del proceso. Las respuestas de carácter administrativo son elaboradas por la UA y las respuestas técnicas por la Unidad Requirente.		
Plazos	Dentro del periodo estipulado en las bases de licitación para dar respuesta a	

	las consultas y/o aclarar aspectos del pliego de condiciones.
Medios utilizados	Portal www.mercadopublico.cl
Salidas/Productos	Respuestas a preguntas en el portal www.mercadopublico.cl
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

07	Actividad	Elaborar acto administrativo con respuesta a las preguntas
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Consultas a las bases de licitación y respuestas otorgadas	
Descripción / Transformación		
De acuerdo con la normativa vigente debe publicarse en el portal www.mercadopublico.cl el acto administrativo con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores al proceso licitatorio, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.		
Plazos	Previo al cierre de licitación	
Medios utilizados	Portal www.mercadopublico.cl	
Salidas/Productos	Resolución Exenta firmada	
Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - En algunos casos las Bases exigen una Boleta de Seriedad de la Oferta, la cual debe ser entregada por el oferente y debe revisarse que cuenten con los datos solicitados (receptor, glosa, fechade vencimiento y monto).	

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que responde a preguntas
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que responde a las preguntas realizadas por los oferentes en el proceso de licitación.		
Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI.		

08	Actividad	Realizar apertura de ofertas
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Cierre de plazo para presentar ofertas estipulado en bases de licitación	
Descripción / Transformación		
Se realiza la apertura de ofertas, verificando que las propuestas cumplan con lo establecido en las Bases, tanto con los criterios asociados a la admisibilidad de las ofertas como al cumplimiento de la propuesta económica respecto del presupuesto para la Licitación en cuestión. Si no se reciben ofertas o que ninguna oferta sea aceptada, se elabora una Resolución Exenta que declara desierto el proceso, pasando a la actividad N°11.		
Plazos	No aplica.	
Medios utilizados	Portal www.mercadopublico.cl	
Salidas/Productos	Resolución Exenta firmada	

Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.
------------------------	---

09	Actividad	Enviar documentos mediante enlace compartido
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Cierre de plazo para presentar ofertas estipulado en bases de licitación	
Descripción / Transformación		
Se envía mediante correo electrónico un enlace compartido (Sharepoint) con todos los antecedentes de los oferentes a los miembros de la Comisión Evaluadora y se informa a la Comisión Evaluadora para que pueda acceder para comenzar con la evaluación.		
Plazos	Una vez realizada la apertura electrónica de ofertas	
Medios utilizados	- Portal www.mercadopublico.cl - Correo electrónico	
Salidas/Productos	Correo electrónico con enlace compartido a la Comisión Evaluadora	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

10	Actividad	Evaluar antecedentes de ofertas recibidas
Responsable	Miembros de Comisión Evaluadora	
Entradas	Correo electrónico con enlace compartido a la Comisión Evaluadora	
Descripción / Transformación		
Evaluar los antecedentes de cada oferta recibida, de acuerdo con los criterios establecidos en las respectivas Bases de la Licitación Pública. Es imprescindible que los miembros se ciñan a los criterios definidos y a lo indicado en la Resolución Exenta N° 1745 de la Superintendencia de Pensiones del 7 de octubre de 2019, que aprueba el instructivo para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de las Ofertas o aquella que la reemplace o modifique, elaborando un acta de evaluación que contenga su proposición de adjudicación o de declarar desierto el proceso.		
Plazos	El indicado en la Resolución Exenta que aprobó las bases de licitación.	
Medios utilizados	Enlace compartido	
Salidas/Productos	Acta de evaluación con propuesta de adjudicación/deserción	
Consideraciones	No aplica	

11	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
Responsable	Jefatura de la UCP	
Entradas	- Requerimiento de Licitación Pública - Acta de evaluación con propuesta de adjudicación	
Descripción / Transformación		
La UCP emitirá un CDP que indique si existe disponibilidad presupuestaria previo a la formulación del acto administrativo que adjudique el proceso de licitación. Si existieran recursos para realizar la contratación, se procederá con la elaboración y gestión de la Resolución Exenta que autorice el gasto.		
En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	Correo electrónico	

Salidas/Productos	Certificado de disponibilidad presupuestaria
Consideraciones	- El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor. - El/la coordinador/a de adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo

12	Actividad	Elaborar Resolución Exenta de adjudicación/deserción
Responsable		Coordinador/a de adquisiciones
Entradas		- Acta de evaluación con propuesta de adjudicación/deserción - Deserción en el acto de apertura en el portal www.mercadopublico.cl
Descripción / Transformación		
En el caso que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles o que no se hayan presentado ofertas al proceso se elabora una Resolución Exenta que declara desierto el proceso, en donde se debe señalar los motivos de dicha situación.		
Si del acta de evaluación se propone adjudicar una propuesta se elabora una Resolución Exenta que adjudica el proceso.		
Plazos		Dentro del plazo para adjudicar, indicado en la Resolución Exenta que aprobó las bases.
Medios utilizados		SGD
Salidas/Productos		Resolución Exenta de adjudicación/deserción
Consideraciones		El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que adjudica o declara desierto el proceso.
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que adjudica o declara desierto el proceso de licitación pública. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI y finalmente firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

13	Actividad	Adjudicar Licitación Pública o Declarar deserción en el portal www.mercadopublico.cl y adjuntar declaraciones juradas de miembros de la Comisión Evaluadora
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	• Acta de evaluación con propuesta de adjudicación/deserción • Resolución Exenta de adjudicación/deserción • Declaraciones juradas de miembros de la Comisión Evaluadora	
Descripción / Transformación		
Se procede a realizar la Adjudicación/deserción en el portal Mercado Público, adjuntando además las declaraciones juradas de los miembros de la comisión evaluadora. En caso de que se realice una adjudicación donde se requiere la formalización de la contratación mediante un contrato se continúa con la actividad N°13.		

En caso de que se realice una adjudicación donde no se requiere contrato se continúa con la actividad N°17.

En caso de que se realice una deserción del proceso se finaliza el proceso.

Plazos	Dentro del plazo para adjudicar, indicado en la Resolución Exenta que aprobó las bases.
Medios utilizados	SGD
Salidas/Productos	Resolución Exenta de adjudicación/deserción
Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - En caso de que la licitación haya quedado desierta en el acto de apertura no será necesario adjuntar las declaraciones juradas de los miembros de la Comisión Evaluadora.

14	Actividad	Enviar antecedentes a Fiscalía para la elaboración del contrato
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl	
Descripción / Transformación		
Si las bases de licitación contemplan que la formalización de la contratación se requerirá la suscripción de un contrato, una vez adjudicado el proceso licitatorio la unidad de adquisiciones reunirá los antecedentes requeridos y los enviará mediante NI a Fiscalía, para que pueda elaborar el contrato. El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. 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.		
Plazos	Una vez reunidos todos los antecedentes	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Antecedentes para la formalización de la contratación	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

15	Actividad	Elaborar y remitir contrato
Responsable	Fiscalía	
Entradas	NI con antecedentes para la formalización de la contratación	
Descripción / Transformación		
Se elabora el contrato y se envía mediante NI a la UA para que realice la gestión de firma con el proveedor adjudicado.		
En caso de tener observaciones de los antecedentes Fiscalía envía una NI o NE a adquisiciones, quien tendrá un plazo de 7 días corridos para contestar mediante SGD cada observación realizada.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Propuesta de contrato	
Consideraciones	No aplica	

16	Actividad	Gestionar la firma del contrato por parte del proveedor
Responsable		Coordinador/a de adquisiciones
Entradas		NI o NE con el contrato
Descripción / Transformación		
Se gestiona la firma del contrato del proveedor, enviando la copia correspondiente. El adjudicatario ingresa el contrato firmado a través de la Unidad de Gestión Documental, debiendo también incluir la garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, si corresponde, la cual es custodiada en las oficinas de la UA.		
Plazos		Dependerá de la necesidad de la contratación
Medios utilizados		Correo electrónico
Salidas/Productos		Contrato firmado por el adjudicatario
Consideraciones		El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

17	Actividad	Firma de contrato por parte de la Superintendencia
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	Contrato firmado por el adjudicatario	
Descripción / Transformación		
Se recepciona el contrato firmado por el proveedor adjudicado para proceder a la tramitación de la firma por parte de la SP. Para contratos asociados a contrataciones mayores a 100 UTM el contrato es firmado por el Superintendente, en caso de que el monto sea igual o inferior a 100 UTM, el contrato es firmado por el jefe de la DAI.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	- SGD - Correo electrónico	
Salidas/Productos	Contrato firmado por ambas partes	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

18	Actividad	Elaborar y tramitar Resolución Exenta de aprobación de contrato
Responsable		Coordinador/a de adquisiciones
Entradas		Contrato firmado por el adjudicatario
Descripción / Transformación		
Se elabora la Resolución Exenta que aprueba el Contrato con el proveedor.		
Para contratos asociados a contrataciones mayores a 100 UTM dicha Resolución es firmada por el Superintendente, en caso de que el monto sea igual o inferior a 100 UTM, la resolución es firmada por el jefe de la DAI, de acuerdo con delegación de firma sobre la materia.		
Plazos		Dependerá de la necesidad de la contratación
Medios utilizados		SGD
Salidas/Productos		- Contrato firmado por ambas partes - Resolución Exenta que aprueba el contrato

Consideraciones

- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

0.0 Otro documento Gestión de Resolución Exenta que aprueba el contrato**Descripción / Transformación**

Se gestiona la Resolución Exenta que aprueba el contrato entre ambas partes. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, si la contratación es mayor a las 100 UTM deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.

D. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

01	Actividad	Recopilar antecedentes
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Requerimiento de contratación directa recibido mediante NE, NI o correo electrónico	
Descripción / Transformación		
Recopilar los antecedentes enviados en el requerimiento para realizar la Resolución Exenta, tales como el Informe Técnico, cotizaciones, entre otros.		
Plazos	De acuerdo con unidad requirente	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	Instrucción de realizar Resolución Exenta	
Consideraciones	- Es deseable que el requerimiento contenga la mayor cantidad de información posible, como, por ejemplo: causal de contratación, monto y duración del contrato si correspondiese, etc. - El requirente deberá adjuntar los antecedentes necesarios para la justificación, como, por ejemplo: descripción del bien o servicio, informe técnico, cotizaciones y otros certificados si correspondiese. - Se debe analizar la factibilidad de incorporar criterios sustentables para la adquisición o contratación del bien o servicio. En caso de que los contenga estos deben ser indicados al momento de crear la ficha de Trato Directo en la plataforma.	

02	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
Responsable	Jefatura UCP	
Entradas	- Requerimiento de contratación directa - Antecedentes para contratación	
Descripción / Transformación		
La Unidad de Contabilidad y Presupuesto emitirá un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria previo a la formulación del acto administrativo que apruebe el gasto. Si existieran recursos para realizar la contratación, se procederá con la elaboración y gestión de la Resolución Exenta que apruebe el Trato Directo. En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	Correo electrónico	
Salidas/Productos	Certificado de disponibilidad presupuestaria	
Consideraciones	- El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor. - El/la coordinador/a de adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo	

03	Actividad	Elaboración de Resolución Exenta que autoriza Trato Directo
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	• Requerimiento de contratación directa • Antecedentes para contratación • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	
Descripción / Transformación		
En base al análisis previo, se elaborará y tramitará el proyecto de Resolución Exenta que autoriza el trato directo y que fundamenta esta modalidad de contratación.		
Plazos	• Según las necesidades de la contratación	
Medios utilizados	• SGD	
Salidas/Productos	• Resolución Exenta que autoriza trato directo firmada	
Consideraciones	• La contratación deberá estar debidamente fundada en una o más de las causales que establece el artículo 71 del citado D.S. N°661, de 2024. • El proveedor se deberá encontrar hábil en el registro de proveedores en el mercado público al momento de la elaboración de la resolución que aprueba la contratación directa. • Según la complejidad de la contratación, se podrá requerir instrumentos de garantía de fiel cumplimiento. • La Jefatura de UA podrá delegar la elaboración del proyecto de resolución a cualquiera de los integrantes de la unidad. • Si la compra es superior a las 100 UTM, el proyecto de Resolución Exenta debe ser autorizado previamente por Fiscalía.	

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que autoriza el trato directo
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que autoriza el trato directo.		
Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, si la contratación es mayor a las 100 UTM deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

04	Actividad	Elaborar ficha de trato directo
Responsable	Analista de adquisiciones	
Entradas	Resolución Exenta que autoriza trato directo firmada	
Descripción / Transformación		
Una vez firmada electrónicamente la Resolución Exenta por medio del SGD, se deberá elaborar la ficha del trato directo en el Portal de Mercado Público, se debe seleccionar “Crear nuevo Trato Directo”. En primer lugar, se deberá indicar el acto administrativo que autoriza la contratación y si es anterior al 12 de diciembre de 2024, el responsable de esta, la causal que justifica la contratación directa, el requirente de la compra.		
Trato Directo		
Búsqueda de Trato Directo Palabra clave o número de Trato Directo Causal de Trato Directo Todas las causales Estado Todos los estados Buscar Nuevo Trato Directo Publica la contratación excepcional que deseas realizar. Crear nuevo Trato Directo		

PASO 0 DE 2

Crear nuevo Trato Directo

Ingresa toda la información del Trato Directo que deseas realizar, la causal, justificación, productos o servicios, entre otros.
Al finalizar podrás continuar con la emisión de la orden de compra.

Origen del Trato Directo

Indicanos si este nuevo Trato Directo proviene de una resolución o decreto que haya sido firmado antes de la entrada en vigencia de la nueva ley de compras públicas N°19.886.

¿El Trato Directo proviene de una resolución firmada antes del día 12 de diciembre de 2024?

- ☐ Si, este Trato Directo proviene de una resolución firmada antes del 12 de diciembre de 2024
- ☒ No, este Trato Directo no proviene de una resolución firmada antes del 12 de diciembre de 2024

Acto administrativo o documento de intención de Trato Directo

Número

Fecha

01/12/2025



Responsable de la contratación

Rut responsable



Nombre

Apellido

Cargo

En segundo lugar, se adjuntará de forma obligatoria en esta ficha, el acto administrativo firmado, el certificado de habilidad vigente del proveedor en el sistema, el informe técnico, el certificado de disponibilidad presupuestaria y todos los documentos que sean necesarios para la fundamentación de la contratación directa.

Crear ficha de Trato Directo 2580-191-FTD25

Ingresa toda la información del Trato Directo que deseas realizar, la causal, justificación, productos o servicios, entre otros.
Al finalizar podrás continuar con la emisión de la orden de compra.

Información general

Ingresa los datos generales de tu contratación.

Causal de Trato Directo

Si solo existe un proveedor del bien o servicio (Menor o igual a 1.000 UTM)

Nombre

Este será el nombre que tendrá el Trato Directo y la orden de compra

0/100

Descripción

0/500

Justificación del Trato Directo

0/500

Duración del contrato

Plazos

- 24 horas desde firmada de la Resolución Exenta.

Medios utilizados

- Portal Mercado Público

Salidas/Productos

- Ficha de trato directo

Consideraciones

- Esta actividad podrá ser desarrollada por otro integrante de la unidad en casos de contingencia.
- Luego de crear la ficha del Trato Directo en el portal de Mercado Público, se procederá a editar y gestionar la respectiva orden de compra que se genera de la creación de la ficha. Lo anterior se deberá realizar dentro de las 24 horas desde firmada la resolución.

0.0

Otro documento

Gestionar contrato según SUB.COM.02: Adquisición de bienes y servicios

Descripción / Transformación

En caso de que se requiera la suscripción de un contrato, se deberá gestionar su elaboración según lo establecido en el subproceso Adquisición de bienes y servicios.

E. Compra Ágil

01	Actividad	Creación de Compra Ágil
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	- Instrucción de Jefatura de UA - Requerimiento de contratación	
Descripción / Transformación		
Se creará un proceso de compra ágil en el portal de Mercado Público, donde se debe seleccionar “Crear Compra Ágil”, en el cual se deberá colocar los antecedentes básicos, la fecha de cierre, la dirección de entrega y deberá contar con los términos de referencia respectivos, además de estar publicado por un plazo de al menos 24 horas. Crear Compra Ágil Una vez publicada, esta compra estará disponible para la participación de las Empresas de Menor Tamaño (EMT).		
Antecedentes básicos Ingresar información específica que ayude a los proveedores a cotizar en tu Compra Ágil. Nombre Este será el nombre que verán los proveedores al momento de cotizar. 0/200 Descripción Ingresar una descripción breve que explique tu Compra Ágil. 0/500		
Fecha de cierre Te recomendamos seleccionar un día hábil. Fecha Hora 		
Ampliación de convocatoria automática Al ampliar la convocatoria podrán participar todos los proveedores, independiente de su tamaño. ☒ Deseo ampliar automáticamente la convocatoria. Si no recibes cotizaciones en tu Compra Ágil por parte de las EMT, se ampliará automáticamente la convocatoria a todos los proveedores de Mercado Público independiente de su tamaño. Este proceso se volverá a publicar en el mismo plazo que estableció originalmente..		
Dirección de entrega Ingresar la dirección de entrega o ejecución de los servicios. Región Comuna Dirección 		
Plazos	En acuerdo con Jefatura	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD - Portal Mercado Público	
Salidas/Productos	Compra ágil en publicada en Mercado Público	
Consideraciones	- Las compras ágiles podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. - Este tipo de compras deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. - Se debe analizar la factibilidad de incorporar criterios sustentables para la adquisición o contratación del bien o servicio. - El sistema contará con dos llamados, el primero de ellos notificará solo a las empresas de menor tamaño y locales. En caso de no haber recibido	

	solicitud alguna según las especificaciones fijadas, el sistema permitirá notificar por el mismo medio a proveedores que no cumplan con esas características, sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotización. • El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. • Se debe analizar la posibilidad de incorporar criterios y/o requisitos sustentables, incluyendo descripción del criterio y medios de verificación. En caso de que los contenga estos deben ser indicados al momento de publicar la compra en la plataforma.
--	--

02	Actividad	Enviar documentos mediante enlace compartido
	Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones
	Entradas	• Cotizaciones recibidas por compra ágil en portal Mercado Público
	Descripción / Transformación	
	Cumplido el plazo de cierre, se envía mediante correo electrónico un enlace compartido (Sharepoint) con todos los antecedentes de los oferentes a la Unidad Requirente para que analice las cotizaciones recibidas por los proveedores, declarando inadmisibles las que no cumplan con las condiciones descritas en los términos de referencia.	
	Plazos	Una vez realizada la apertura electrónica de ofertas
	Medios utilizados	• Portal www.mercadopublico.cl • Correo electrónico
	Salidas/Productos	• Correo electrónico con enlace compartido a la Unidad Requirente
	Consideraciones	• El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

03	Actividad	Evaluar antecedentes de ofertas recibidas
	Responsable	Unidad Requirente
	Entradas	• Correo electrónico con enlace compartido a la Unidad Requirente
	Descripción / Transformación	
	Evaluar los antecedentes de cada oferta recibida, de acuerdo con los criterios establecidos en los Términos de referencia, una vez seleccionada la oferta esta se debe informar por correo electrónico. En caso de no seleccionar al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, se deberá fundamentar la decisión en la respectiva Orden de Compra y en la respectiva Resolución Exenta.	
	Plazos	El indicado en la Resolución Exenta que aprobó las bases de licitación.
	Medios utilizados	• Enlace compartido • Correo electrónico
	Salidas/Productos	• Oferta seleccionada
	Consideraciones	• Cuando existan empates entre dos o más empresas en los valores que ofertan, los términos de referencia contendrán las formas y mecanismos para desempate.

04	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
	Responsable	Jefatura UCP

Entradas	- Requerimiento de compra ágil - Antecedentes para contratación
Descripción / Transformación	
La Unidad de Contabilidad y Presupuesto emitirá un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria previo a la formulación del acto administrativo que apruebe el gasto. Si existieran recursos para realizar la contratación, se procederá con la elaboración y gestión de la Resolución Exenta que apruebe el Trato Directo. En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.	
Plazos	No aplica
Medios utilizados	Correo electrónico
Salidas/Productos	Certificado de disponibilidad presupuestaria
Consideraciones	El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor.

05	Actividad	Elaboración de Resolución Exenta
Responsable		Coordinador/a de adquisiciones
Entradas		Oferta seleccionada
Descripción / Transformación		
En base a la selección de oferta previa, se elaborará el proyecto de Resolución Exenta que aprueba el gasto y que fundamenta la selección de oferta en compra ágil.		
Plazos		En acuerdo con Jefatura
Medios utilizados		- Correo electrónico - SGD - Portal de Mercado Público
Salidas/Productos		Resolución Exenta que aprueba gasto
Consideraciones		- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Esta modalidad de compra permite el envío de la Orden de Compra sin una Resolución que apruebe/autorice dicha contratación.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que autoriza contratación por compra ágil
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que autoriza contratación por compra ágil. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y finalmente firmada por la Jefatura de DAI.		

F. Compra Coordinada

01	Actividad	Confirmación de participación Compra Coordinada
Responsable	Unidad Requirente	
Entradas	Requerimiento de contratación recibido mediante NE, NI o correo electrónico	
Descripción / Transformación		
La Unidad Requirente confirma, mediante SGD o correo electrónico que desea participar en la Compra Coordinada.		
Plazos	En acuerdo con Jefatura	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	Respuesta de cliente interno mediante el SGD o correo electrónico.	
Consideraciones	- Al realizar una compra coordinada, se debe considerar la relevancia presupuestaria, la estandarización de los bienes o servicios, el ahorro potencial, las economías de escala, la capacidad del mercado, la concentración de proveedores y las experiencias internacionales. - Se debe analizar la factibilidad de incorporar criterios sustentables para la adquisición o contratación del bien o servicio. - En algunos casos, puede presentarse primero una invitación a participar en la Compra Coordinada, y posteriormente se analiza internamente la decisión de adherencia.	

02	Actividad	Enviar Oficio para participar en la Compra Coordinada
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	• Nota mediante el SGD o correo electrónico informando tipo de compra al cliente interno. • Respuesta de cliente interno mediante el SGD o correo electrónico.	
Descripción / Transformación		
Se debe enviar un Oficio a la Dirección ChileCompra para solicitar la factibilidad de participar en el proceso. En dicho oficio, se autoriza a ChileCompra como mandatario para la compra, asumiendo la responsabilidad exclusiva de ejecutar el contrato. Además, se declara la aceptación del procedimiento y el compromiso de cumplir con las obligaciones como organismo mandante del proceso. La Dirección ChileCompra verificará si la compra corresponde a un proceso previamente determinado para coordinación y si el requerimiento está correctamente definido. Si cumple con los requisitos, se podrá aceptar la solicitud de mandato, enviando una respuesta al mandante mediante oficio. Si la Dirección ChileCompra acepta la solicitud, se continuará con la actividad N°5. En caso de no aceptarla, se debe buscar una alternativa de modalidad de compra que se ajuste a lo requerido.		
Plazos	Plazos establecidos por la Dirección ChileCompra	
Medios utilizados	• SGD	

Salidas/Productos	Oficio de Solicitud de Representación en Compra Coordinada
Consideraciones	- La Compra Coordinada también puede ser liderada por otra institución que requiera colaboración, contando en ese caso con el apoyo y acompañamiento de la Dirección de ChileCompra. - El/la Coordinador/a podrá delegar a los/las Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

03	Actividad	Enviar requerimiento técnico y antecedentes
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	- Oficio de Solicitud de Representación en Compra Coordinada - Oficio de respuesta a Solicitud de Representación en Compra Coordinada de la Dirección ChileCompra	
Descripción / Transformación		
A través del aplicativo de compras coordinadas, se envía el requerimiento técnico de los bienes y servicios a contratar, junto con los antecedentes necesarios para elaborar las bases y adjudicar. La solicitud incluye ingresar el presupuesto total, la dirección de despacho, y seleccionar productos y cantidades. Además, se debe adjuntar el documento de solicitud de autorización a DIPRES, descargado desde el enlace "Plantilla de Documento". Este documento será revisado por el sectorialista de DIPRES, quien enviará la confirmación por correo electrónico al responsable de la compra.		
Plazos	Plazos establecidos por la Dirección ChileCompra y DIPRES	
Medios utilizados	- SGD - Aplicativo de compras coordinadas dispuesto por ChileCompra - Correo electrónico	
Salidas/Productos	- Requerimiento técnico y sus antecedentes enviados a través de aplicativo de Compras Coordinadas - Confirmación por correo electrónico de sectorialista de DIPRES	
Consideraciones	- La Jefatura de UA podrá delegar a El/la Coordinador/a o los/las Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - El sectorialista podrá aprobar total o parcialmente o rechazar la solicitud. En base a esta confirmación se deberán modificar las cantidades de productos, según corresponda. - La Dirección ChileCompra se encarga de elaborar las Bases de Licitación, evaluar las ofertas y adjudicar el proceso al proveedor seleccionado.	

04	Actividad	Gestionar contrato y/o elaborar Resolución que autoriza la contratación
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Confirmación por correo electrónico de sectorialista de DIPRES	
Descripción / Transformación		
Según sea el caso, y luego de la adjudicación, se debe gestionar la elaboración y firma del contrato o elaborar la resolución que autoriza la contratación del proveedor adjudicado.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	- Contrato firmado por ambas partes - Resolución Exenta que aprueba el contrato - Resolución que autoriza contratación de bien o servicio	
Consideraciones	El/la Coordinador/a podrá delegar a los/las Analistas esta función en caso	

de contingencias o cantidad de trabajo.

0.0 Otro documento Gestión de Resolución Exenta que autoriza contratación

Descripción / Transformación

Se gestiona la Resolución Exenta que autoriza la contratación de compra coordinada. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, si la contratación es mayor a las 100 UTM deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.

05	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
Responsable	Jefatura UCP	
Entradas	- Requerimiento de compra coordinada - Antecedentes para contratación	
Descripción / Transformación		
La Unidad de Contabilidad y Presupuesto emitirá un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria previo a la formulación del acto administrativo que apruebe el gasto. Si existieran recursos para realizar la contratación, se procederá con la elaboración y gestión de la Resolución Exenta que apruebe el Trato Directo. En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.		
Plazos	Previo a la gestión de Orden de Compra	
Medios utilizados	Correo electrónico	
Salidas/Productos	Certificado de disponibilidad presupuestaria	
Consideraciones	- El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor. - El/la coordinador/a de adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo	

G. Grandes Compras

01	Actividad	Elaborar y envía a Fiscalía Intención de Compra para Grandes Compras
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Nota mediante SGD o correo electrónico comunicando la propuesta para ejecutar la contratación o compra	
Descripción / Transformación		
Se elabora la Intención de Compra para Grandes Compras, indicando las características del bien o servicio (cantidad, calidad, fecha de entrega, recepción, pago, criterios de evaluación, entre otros), lo anterior debe enmarcarse en lo establecido en las bases de Licitación del Convenio Marco respectivo. Se envía a Fiscalía, a través de NI, la Intención de Compra para Grandes Compras, para su respectiva revisión y aprobación. En caso de haber observaciones a la Intención de Compra por parte de Fiscalía, se debe modificar documento y volver a enviar. Si Fiscalía no tiene observaciones, remite la Intención de Compra aprobada.		
Plazos	En acuerdo con Unidad requirente	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	- Intención de Compra para Grandes Compras - NI a Fiscalía para revisión de Intención de Compra - NI o NE de Fiscalía a UA con Intención de Compra aprobada	
Consideraciones	- El cliente interno determina las especificaciones técnicas incluidas en la Intención de Compra y la UA genera los aspectos administrativos para consolidar la información recopilada en un documento. - Respecto del proyecto enviado, Fiscalía realiza una revisión tanto jurídica como de consistencia tanto en los aspectos administrativos como técnicos. - La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o los/las Analistas estas tareas en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

02	Actividad	Elaborar Resolución Exenta que aprueba Intención de Compra
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	NI o NE de Fiscalía a UA con Intención de Compra aprobada	
Descripción / Transformación		
Se elabora la Resolución Exenta que aprueba la Intención de Compra para Grandes Compras previamente realizada, la cual debe ser firmada por el/la Superintendente/a. En esta etapa se debe definir a los integrantes de la Comisión Evaluadora.		
Plazos	En acuerdo con Unidad Requirente	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Resolución Exenta que aprueba Intención de Compra para Grandes Compras	
Consideraciones	El/la Coordinador/a podrá delegar a los/las Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que aprueba Intención de Compra
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que aprueba Intención de Compra.		
Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, si la contratación es mayor a las 100 UTM deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

03	Publicar Intención de Compra en Mercado Público
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones
Entradas	Resolución Exenta que aprueba Intención de Compra para Grandes Compras
Descripción / Transformación	
Se publica la intención de compra en Mercado Público en la sección de “Grandes Compras” y seleccionando “Crear una nueva solicitud de Grandes Compras”, aquí se rellena todos los datos solicitados como productos requeridos, descripción y se invita a todos los proveedores adjudicados del convenio marco respectivo.	
Grandes Compras Productos Descripción Proveedores Invitación 1 2 3 4	
Definir productos de la gran compra: Convenio Marco: No se ha seleccionado un convenio marco ID de Licitación: --	
No existen productos ingresados a la gran compra.	
Agregar Productos	
Siguiente	
Plazos	De acuerdo con plazos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco
Medios utilizados	Portal www.mercadopublico.cl
Salidas/Productos	Resolución Exenta que aprueba Intención de Compra para Grandes Compras
Consideraciones	El/la Coordinador/a podrá delegar a los/las Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

04	Realizar apertura de ofertas de Convenio Marco
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones
Entradas	Ofertas presentadas en Mercado Público

Descripción / Transformación	
Se realiza la apertura de ofertas en el portal en la sección “Tienda Convenio Marco”, verificando que dichas propuestas cumplan con lo establecido en las Bases, tanto con los criterios asociados a la admisibilidad de las ofertas como al cumplimiento de la propuesta económica respecto del presupuesto para la licitación en cuestión. De haber ofertas que cumplen con lo requerido para el proceso de compra, se procede a enviar los antecedentes a la Comisión Evaluadora. En caso de no recibir ofertas o que se haya declarado inadmisibles en el acto de apertura se pasa a actividad N°8, en caso contrario se continúa con el flujo.	
Plazos	De acuerdo con los plazos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco y los plazos específicos definidos para el proceso.
Medios utilizados	- SGD - Portal www.mercadopublico.cl
Salidas/Productos	- Antecedentes enviados a la Comisión - Resolución Exenta que declara desierto el proceso
Consideraciones	- El/la Coordinador/a podrá delegar a los/las Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Cuando el proceso se declara desierto, existen algunos casos en que las Bases exigen una Boleta de Seriedad de la Oferta, la cual debe ser entregada por el oferente y debe revisarse que cuenten con los datos solicitados (receptor, glosa, fecha de vencimiento y monto).

05	Actividad	Enviar antecedentes a Comisión Evaluadora
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Cierre de plazo para presentar ofertas estipulado en bases de licitación	
Descripción / Transformación		
Cumplido el plazo de cierre, se envía mediante correo electrónico un enlace compartido (Sharepoint) con todos los antecedentes a la Comisión Evaluadora para que analice las ofertas recibidas por los proveedores.		
Plazos	Una vez realizada la apertura electrónica de ofertas	
Medios utilizados	- Portal www.mercadopublico.cl - Correo electrónico	
Salidas/Productos	Correo electrónico con enlace compartido a la Comisión Evaluadora	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

06	Actividad	Evaluar y entregar declaraciones juradas
Responsable		Miembros de Comisión Evaluadora
Entradas		Correo electrónico con enlace compartido a la Comisión Evaluadora
Descripción / Transformación		
Cada integrante de la Comisión Evaluadora debe hacer envío de una declaración jurada informando que no tiene conflicto de intereses con el proceso que está llevando a cabo.		
Asimismo, en esta actividad se procede a la evaluación de los antecedentes de cada oferta, de		

acuerdo con los criterios establecidos en la Intención de Compra, según Bases de Licitación Pública del respectivo Convenio Marco. Es imprescindible que los miembros se ciñan a los criterios definidos y a lo indicado en la Resolución Exenta N°1745 de esta Superintendencia del 7 de octubre de 2019, o aquella que la reemplace o modifique.

La Comisión Evaluadora, debe elaborar un acta de evaluación que contenga la propuesta de adjudicación del proveedor o la de declarar desierto el proceso y luego enviarla a la UA a través de correo electrónico.

En caso de que se proponga la selección de un proveedor se pasa a la actividad N°9.

En caso de declararse desierto se pasa a la actividad N°10

Plazos	De acuerdo con los plazos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco y los plazos específicos definidos para el proceso.
Medios utilizados	Disco compartido
Salidas/Productos	- Acta de evaluación con propuesta de selección de proveedor/deserción - Declaraciones juradas firmadas
Consideraciones	No aplica

07	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
Responsable	Jefatura UCP	
Entradas	• Requerimiento de grandes compras • Antecedentes para contratación	
Descripción / Transformación		
La Unidad de Contabilidad y Presupuesto emitirá un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria previo a la formulación del acto administrativo que apruebe el gasto. Si existieran recursos para realizar la contratación, se procederá con la elaboración y gestión de la Resolución Exenta que apruebe el Trato Directo. En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.		
Plazos	• No aplica	
Medios utilizados	• Correo electrónico	
Salidas/Productos	• Certificado de disponibilidad presupuestaria	
Consideraciones	• El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor. • El/la coordinador/a de adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo	

08	Actividad	Tramitar Resolución Exenta de selección de proveedor/deserción
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	- Acta de evaluación con propuesta de selección de proveedor/deserción - Deserción en el acto de apertura en el portal www.mercadopublico.cl	
Descripción / Transformación		
En el caso que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles o que no se hayan presentado ofertas al proceso se elabora una Resolución Exenta que declara desierto el proceso, en donde se debe		

señalar los motivos de dicha situación.

Si del acta de evaluación se propone la selección de un proveedor se elabora una Resolución Exenta que adjudica el proceso, firmada por el Jefe de Servicio.

Plazos	Dentro del plazo para adjudicar, indicado en la Resolución Exenta que aprobó la Intención de Compra
Medios utilizados	SGD
Salidas/Productos	Resolución Exenta de selección de proveedor/deserción
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

0.0 Otro documento **Gestión de Resolución Exenta** que adjudica o declara desierto el proceso.

Descripción / Transformación

Se gestiona la Resolución Exenta que selecciona proveedor o declara desierto el proceso.

Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI y finalmente deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.

09	Actividad	Adjudicar Intención de Compra en el portal Mercado Público www.mercadopublico.cl
Responsable		Coordinador/a de adquisiciones
Entradas		• Acta de evaluación con propuesta de adjudicación/deserción • Resolución Exenta de adjudicación/deserción • Declaraciones juradas de miembros de la Comisión Evaluadora
Descripción / Transformación		
Se procede a realizar la selección del proveedor, o deserción si corresponde, en el portal Mercado Público.		

Selecciona tu proveedor

FILTROS

REGIÓN

Región Metropolitana (v)

PRECIO < \$243.463

\$204.051 \$243.463

DÍAS DE ENTREGA 20

1 20

SELLOS

☐ Empresa Mujer

BUSCAR POR NOMBRE

Nombre

☐ NOMBRE PROVEEDOR	DÍAS DE ENTREGA	PRECIO	-	1	+
☐ SOCIEDAD PROCESADORA DE PARTES Y PIEZAS LIMITADA	10 días hábiles	\$204.051	-	1	+
☐ COMERCIAL FENIX LIMITADA	3 días hábiles	\$216.164	-	1	+
☐ SOLUCIONES INTEGRALES EN TELECOMUNICACIONES INTELDTA LTDA	10 días hábiles	\$238.700	-	1	+
☐ COMERCIALIZADORA BARRIOS Y ROJAS LIMITADA	20 días hábiles	\$238.721	-	1	+
☐ RUBCES CONSTRUCCION E IMPRENTA LTDA	10 días hábiles	\$238.727	-	1	+

En caso de que se realice una deserción del proceso se finaliza el proceso.

Plazos	De acuerdo con los plazos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco y los plazos específicos definidos para el proceso
Medios utilizados	- SGD - Portal www.mercadopublico.cl
Salidas/Productos	Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl
Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o alza de la cantidad de trabajo. - En caso de que la licitación haya quedado desierta en el acto de apertura no será necesario adjuntar las declaraciones juradas de los miembros de la Comisión Evaluadora. - Las declaraciones juradas de los miembros de la comisión evaluadora serán guardadas en el disco compartido de la UA.

10	Actividad	Solicitar antecedentes al proveedor seleccionado
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl	
Descripción / Transformación		
Una vez adjudicado el proceso licitatorio la UA solicitará los antecedentes necesarios para la tramitación del acuerdo complementario al proveedor seleccionado mediante correo electrónico, y los enviará mediante NI o NE a Fiscalía.		
Si Fiscalía tiene observaciones, se repetirá esta actividad hasta subsanarlas.		
Plazos	Una vez reunidos todos los antecedentes	

Medios utilizados	- SGD - Correo electrónico
Salidas/Productos	NI o NE a Fiscalía con antecedentes para la tramitación del acuerdo complementario
Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - La UA tendrá un plazo de 7 días corridos para contestar mediante SGD cada observación o solicitud realizada por Fiscalía.

11	Actividad	Elaborar y remitir acuerdo complementario
Responsable		Fiscalía
Entradas		NI con antecedentes para la formalización de la contratación
Descripción / Transformación		
Se elabora el respectivo acuerdo complementario, enviándose mediante NI a la UA para que se realice la gestión con las partes involucradas.		
Plazos		Dependerá de la necesidad de la contratación
Medios utilizados		SGD
Salidas/Productos		Acuerdo complementario para firmar
Consideraciones		No aplica

12	Actividad	Gestionar firma del proveedor del acuerdo complementario
Responsable	Coordinador/a de adquisiciones	
Entradas	Acuerdo complementario para firmar	
Descripción / Transformación		
Se envía el acuerdo complementario al proveedor mediante correo electrónico, al respecto se gestiona la firma del documento velando por el cumplimiento de los plazos.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	Correo electrónico	
Salidas/Productos	Acuerdo complementario firmado por el adjudicatario	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

13	Actividad	Firma de acuerdo complementario por parte de la Superintendencia
Responsable		Coordinador/a de adquisiciones
Entradas		Acuerdo complementario firmado por el adjudicatario
Descripción / Transformación		
Se recepciona el contrato firmado por el proveedor adjudicado para proceder a la tramitación de la firma del Jefe de Servicio.		
Plazos		Dependerá de la necesidad de la contratación
Medios utilizados		- SGD - Correo electrónico
Salidas/Productos		Acuerdo complementario firmado por ambas partes

Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.
------------------------	---

14	Actividad	Elaborar Resolución Exenta que aprueba Acuerdo complementario
Responsable		Coordinador/a de adquisiciones
Entradas		Acuerdo complementario firmado por ambas partes
Descripción / Transformación		
Se elabora la Resolución Exenta que aprueba/autoriza el acuerdo complementario con el proveedor.		
Plazos		Dependerá de la necesidad de la contratación
Medios utilizados		SGD
Salidas/Productos		Resolución Exenta que autoriza/aprueba el acuerdo complementario
Consideraciones		El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que aprueba Acuerdo Complementario
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que aprueba el Acuerdo Complementario del proceso de Grandes Compras.		
Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI y finalmente deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

H. Compras inferiores a 3 UTM (excluidas del sistema de información)

01	Actividad	Verificar la ejecución del servicio
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Nota mediante SGD o correo electrónico comunicando la propuesta para ejecutar la contratación o compra	
Descripción / Transformación		
Se debe verificar si el servicio ya ha sido prestado o si requiere la contratación de algún servicio o adquisiciones de determinado bien para satisfacer el requerimiento.		
En caso de ser un servicio o compra ya adquirida, se gestiona la Resolución Exenta que autoriza la contratación, de acuerdo con la actividad N°4.		
En caso de ser un servicio o compra que no se ha adquirido, se solicitan cotizaciones según la actividad N°3.		
Plazos	En acuerdo con Unidad requirente	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	NE o correo electrónico informando gestión de Resolución Exenta que autoriza la contratación o solicitud de cotizaciones según corresponda.	
Consideraciones	El/la Coordinador /a podrá delegar a los/las Analistas estas tareas en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

02	Actividad	Solicitar cotizaciones
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	NE o correo electrónico informando gestión de Resolución Exenta que autoriza la contratación o solicitud de cotizaciones según corresponda.	
Descripción / Transformación		
Se solicitan cotizaciones mediante correo electrónico, en caso de corresponder, de bienes o servicios a proveedores que puedan satisfacer el requerimiento.		
Plazos	En acuerdo con Unidad requirente	
Medios utilizados	Correo electrónico	
Salidas/Productos	Correo electrónico solicitando cotizaciones según corresponda.	
Consideraciones	- El/la Coordinador/a podrá delegar a los/las Analistas estas tareas en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - La cotización debe contener como mínimo monto y cantidad del producto o servicio solicitado.	

04	Actividad	Elaborar la Resolución Exenta que autoriza la contratación
Responsable		Coordinador/a de Adquisiciones
Entradas		• Nota mediante SGD o correo electrónico comunicando la propuesta para ejecutar la contratación o compra. • NE o correo electrónico informando gestión de Resolución Exenta que autoriza la contratación o solicitud de cotizaciones según corresponda.
Descripción / Transformación		

Se elabora la Resolución Exenta que autoriza la contratación inferior a 3 UTM.

Plazos	En acuerdo con Unidad requirente
Medios utilizados	SGD
Salidas/Productos	Resolución Exenta que autoriza la contratación o compra inferior a 3 UTM
Consideraciones	El/la Coordinador/a podrá delegar a los/las Analistas estas tareas en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que autoriza contratación inferior a 3 UTM
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que autoriza contratación inferior a 3 UTM. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y finalmente firmada por la Jefatura de DAI.		

I. Subasta Inversa electrónica:

01	Actividad	Analizar requerimiento y proyecto de bases a unidad requirente
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Requerimiento de contratación recibido mediante NE, NI o correo electrónico	
Descripción / Transformación		
Recibido el requerimiento de bienes o servicios, la UA deberá realizar un análisis técnico y normativo del mismo, así como revisar el proyecto de bases en lo que respecta a aspectos técnicos y así poder enlazarla a lo normativo.		
Plazos	En acuerdo con Unidad requirente	
Medios utilizados	- SGD - Correo institucional	
Salidas/Productos	Solicitud de elaboración de bases	
Consideraciones	- Esta modalidad de compra supone un proceso altamente competitivo, por lo cual se requiere que los bienes a adquirir sean estandarizados. - Esta modalidad es factible luego de comprobar que los bienes sean estandarizados y que no existan en el catálogo de Convenio Marco. - Las bases deben incluir los criterios de evaluación, etapas y plazos, porcentaje de descuento, monto mínimo a ofertar, formula automatizada de evaluación y garantías de seriedad de la oferta si fuese necesario. - Las Bases indicarán la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones. - Se debe analizar la posibilidad de incorporar criterios y/o requisitos sustentables en el proyecto de bases de licitación de Subasta Inversa Electrónica, incluyendo descripción del criterio y medios de verificación.	

02	Actividad	Enviar proyecto de bases a Fiscalía para aprobación jurídica
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Proyecto de Bases de Subasta Inversa Electrónica	
Descripción / Transformación		
Una vez validadas las bases por parte de la UA se procederá a enviar mediante NI el proyecto de bases a Fiscalía para su revisión.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	Proyecto de bases	
Consideraciones	La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

03	Actividad	Elaborar Resolución Exenta de aprobación de bases
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	NI con proyecto de bases aprobado	
Descripción / Transformación		
Se elabora y tramita la Resolución Exenta que aprueba las Bases. Para Subastas cuyo monto sea superior a 100 UTM dicha resolución es firmada por el Superintendente, en caso de que el monto sea igual o inferior a 100 UTM, la resolución es firmada por el jefe DAI, de acuerdo con delegación de firma sobre la respectiva materia.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Resolución Exenta para tramitar	
Consideraciones	- La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Se debe indicar tanto en el llamado como en las Bases que la adquisición se sujetará a las reglas de esta modalidad de compra. - Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.	

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que aprueba bases de Subasta Inversa
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que aprueba bases de licitación, estas deben describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes.		

04	Actividad	Publicar bases en el portal www.mercadopublico.cl
Responsable		Jefatura de UA
Entradas		Resolución Exenta firmada
Descripción / Transformación		

Se publican las Bases de Subasta Inversa en el portal www.mercadopublico.cl

Plazos	Dependerá del monto de la contratación
Medios utilizados	SGD
Salidas/Productos	Ficha de Subasta Inversa publicada
Consideraciones	La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

05	Actividad	Realizar apertura de ofertas
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Ofertas recibidas	
Descripción / Transformación		
Se realiza la apertura de ofertas, verificando que las propuestas cumplan con lo establecido en las Bases, tanto con los criterios asociados a la admisibilidad, evaluación y calificación de las ofertas. En esta actividad se procede a la evaluación de los antecedentes de cada oferta, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases que da origen a la evaluación. Como resultado de esto se declararán admisibles las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido. Si no se reciben ofertas o que ninguna oferta sea aceptada, se elabora una Resolución Exenta que declara desierto el proceso, pasando a la actividad 09.		
Plazos	Según lo establecido en las Bases de Subasta Inversa	
Medios utilizados	Portal www.mercadopublico.cl	
Salidas/Productos	Ofertas Admisibles	
Consideraciones	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

06	Actividad	Invitar a proveedores admisibles a participación de Subasta Electrónica
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Ofertas Admisibles	
Descripción / Transformación		
A los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, se les invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a participar de la subasta electrónica. Este resultado deberá ser informado en el Sistema de Información, indicando fecha y hora para la subasta.		
Plazos	Según lo establecido en las Bases de Subasta Inversa	
Medios utilizados	Mercado Público	
Salidas/Productos	Invitación a participar en Subasta Inversa	
Consideraciones	Para efectos de la Subasta, se deberá considerar un plazo razonable, el	

	cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. - La invitación informará la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones. - La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimo que las Entidades utilizarán en sus procesos.
--	---

07	Actividad	Gestión y ejecución de Subasta Inversa
	Responsable	Analista de Adquisiciones
	Entradas	Subasta inversa programada
	Descripción / Transformación	
	La subasta inversa se realizará según lo dispuesto por las Bases aprobadas, esto quiere decir, en las fases y rondas establecidas. Las pujas se realizarán y serán clasificadas de manera automática mediante el Sistema de Información que dispone el Portal de Mercado Público para las Subastas Inversas.	
	Plazos	Según lo establecido en las Bases de Subasta Inversa
	Medios utilizados	Mercado Público
	Salidas/Productos	Resultados de Subasta Inversa
	Consideraciones	- Quedará establecido en las Bases, si se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición. - En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica

08	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
	Responsable	Jefatura UCP
	Entradas	- Requerimiento de Subasta Inversa Electrónica - Antecedentes para contratación
	Descripción / Transformación	
	La UCP previo a la formulación del acto administrativo que apruebe el gasto emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Si existieran recursos para realizar la contratación, se procederá con la elaboración y gestión de la Resolución Exenta que adjudique la Subasta Inversa Electrónica. En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.	
	Plazos	No aplica
	Medios utilizados	Correo electrónico
	Salidas/Productos	Certificado de disponibilidad presupuestaria
	Consideraciones	El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor.

	El/la coordinador/a de adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo
--	--

09	Actividad	Elaborar Resolución Exenta de adjudicación
	Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones
	Entradas	Resultados de Subasta Inversa
Descripción / Transformación		
Concluida la Subasta Inversa Electrónica, se elaborará la Resolución Exenta de adjudicación del proceso de Subasta Inversa una vez finalizado.		
	Plazos	Según lo establecido en las Bases de Subasta Inversa
	Medios utilizados	SGD
	Salidas/Productos	Resolución Exenta de adjudicación
	Consideraciones	El Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que adjudica o declara desierto el proceso.
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que adjudica el proceso de Subasta Inversa Electrónica. Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, si la contratación es mayor a las 100 UTM deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

10	Actividad	Adjudicar Subasta Inversa en el portal www.mercadopublico.cl
	Responsable	Coordinador/a de adquisiciones
	Entradas	Resolución Exenta de adjudicación
Descripción / Transformación		
Se procede a realizar la Adjudicación/deserción en el portal Mercado Público.		
En caso de que se realice una adjudicación donde se requiere la formalización de la contratación mediante un contrato, se continúa según lo indique el subproceso de Adquisición de bienes y servicios		
En caso de que se realice una adjudicación donde no se requiere contrato se continúa con la actividad N°11.		
En caso de que se realice una deserción se finaliza el proceso.		
	Plazos	Según lo establecido en las Bases de Subasta Inversa
	Medios utilizados	Mercado Público
	Salidas/Productos	Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl
	Consideraciones	El Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

0.0	Otro documento	Gestionar contrato según SUB.COM.02: Adquisición de bienes y servicios
Descripción / Transformación		
En caso de que se requiera la suscripción de un contrato, se deberá gestionar su elaboración según lo establecido en el subproceso Adquisición de bienes y servicios		

J. Contratos para la Innovación:

01	Actividad	Analizar requerimiento y proyecto de bases a unidad requirente
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Requerimiento de contratación recibido mediante NE, NI o correo electrónico	
Descripción / Transformación		
En caso de que el requerimiento corresponda a un bien o servicio que para la satisfacción de la necesidad o la resolución del problema no existan productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado se realizará un contrato para la Innovación. El requerimiento debe contener un proyecto de bases que contenga a lo menos: - Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases; - Los desafíos de innovación, investigación o desarrollo necesarios para la solución requerida; - Características e hitos de las fases de contratación; - Componentes técnicos y administrativos sobre criterios de evaluación, pagos, garantías, condiciones contractuales e integración de la comisión evaluadora; - Condiciones necesarias para determinar si se culmina el proceso con adjudicación definitiva, otra licitación o sin adjudicación; - La exigencia a proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos; - Y, las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación.	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	Proyecto de bases	
Consideraciones	- Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, de las siguientes fases que quedarán estipuladas en las bases de contratación: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación. - Este proceso se deberá ajustar a las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras y con los lineamientos de la Política de Compra Pública de Innovación.	

02	Actividad	Enviar proyecto de bases a Fiscalía para aprobación jurídica
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Proyecto de bases	
Descripción / Transformación		
Una vez validadas las bases por parte de la UA se procederá a enviar mediante NI el proyecto de bases a Fiscalía para su revisión.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	NI con Proyecto de Bases de Contratación para la Innovación aprobado	
Consideraciones	La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función	

en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

03	Actividad	Elaborar Resolución Exenta de aprobación de bases
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	• NI con Proyecto de Bases de Contratación para la Innovación aprobado	
Descripción / Transformación		
Se elabora la Resolución Exenta que aprueba las Bases. Para contratos de Innovación cuyo monto sea superior a 100 UTM dicha resolución es firmada por el Superintendente, en caso de que el monto sea igual o inferior a 100 UTM, la resolución es firmado por el jefe DAI.		
Plazos	• Dependerá de la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	• SGD	
Salidas/Productos	• Resolución Exenta para tramitar	
Consideraciones	• La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que aprueba bases para Contratos para la Innovación
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que aprueba bases de licitación.		

04	Actividad	Publicar bases en el portal www.mercadopublico.cl
Responsable		Jefatura de UA
Entradas		Resolución Exenta firmada
Descripción / Transformación		
Se publican las Bases de Contratos para Innovación en el portal www.mercadopublico.cl .		
Plazos		Dependerá del monto de la contratación
Medios utilizados		Mercado Público
Salidas/Productos		Convocatoria de Contratos para la Innovación publicada
Consideraciones		- La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de convocatoria.

05	Actividad	Elaborar Resolución que designa a la Comisión Evaluadora
Responsable		Coordinador/a de Adquisiciones
Entradas		Convocatoria de Contratos para la Innovación publicada
Descripción / Transformación		
Se designará una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores.		
Plazos		Previo a la preselección de oferentes en el Sistema de Información.
Medios utilizados		SGD
Salidas/Productos		Resolución Exenta para tramitar

Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - En el caso de que un miembro de la comisión Evaluadora haya declarado conflictos de interés para evaluar alguna oferta se debe designar a un nuevo miembro. En tal caso se debe modificar la Resolución que aprueba la designación de la comisión evaluadora. - La comisión estará conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en un número impar, que estén especialmente calificadas en la materia a tratar.
------------------------	--

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora
Descripción / Transformación		
Se elabora la Resolución Exenta que designa y constituye la Comisión Evaluadora.		
Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI y finalmente deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

06	Actividad	Preselección de oferentes
Responsable		Jefatura de UA
Entradas		Ofertas recibidas
Descripción / Transformación		
Se realizará la preselección de oferentes, según los criterios de evaluación establecidos en las Bases relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada proveedor para dar respuesta al desafío o problema a resolver, así como la capacidad de los proveedores para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras. Como resultado de esto solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la Superintendencia de Pensiones. Si no se reciben ofertas o ninguna oferta es aceptada, se elabora una Resolución Exenta que declara desierto el proceso.		
Plazos		Según lo establecido en las Bases de Contratos para la Innovación
Medios utilizados		Portal Mercado Público
Salidas/Productos		Proveedores preseleccionados
Consideraciones		- La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 190 del reglamento de la Ley de Compras, los oferentes preseleccionados, miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste. - La Entidad podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para

el desarrollo de la solución.

07	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	- Requerimiento de Contratos para Innovación - Antecedentes para contratación	
Descripción / Transformación		
La UCP previo a la selección de proveedores y adjudicación de contratos emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Si existieran recursos para realizar el proceso de Innovación, se procederá con la etapa de ejecución, desarrollo y financiamiento de iniciativas. En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.		
Plazos	No aplica	
Medios utilizados	Correo electrónico	
Salidas/Productos	Certificado de disponibilidad presupuestaria	
Consideraciones	- El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor. - El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo	

0.0	Otro documento	Gestionar contrato según SUB.COM.02: Adquisición de bienes y servicios
Descripción / Transformación		
En caso de que se requiera la suscripción de uno o más contratos, se deberá gestionar su elaboración según lo establecido en el subproceso Adquisición de bienes y servicios.		

08	Actividad	Ejecución, desarrollo y financiamiento de iniciativas
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Contratos suscritos	
Descripción / Transformación		
Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, se podrá financiar con presupuesto propio o a través de otras fuentes de financiamiento, el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. En esta misma fase, se podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de estos. Sobre la base de esos objetivos, se podrá decidir, al final de cada fase de desarrollo, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad se haya establecido en las Bases.		
Plazos	Según lo establecido en los contratos suscritos	
Medios utilizados	Portal Mercado Público	
Salidas/Productos	Soluciones desarrolladas	

Consideraciones	- La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos deberán reportar a la SP, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan. - Se deberá establecer en las bases y contratos suscritos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. - No se podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas en este procedimiento
------------------------	---

09	Actividad	Conclusión del procedimiento
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Soluciones desarrolladas	
Descripción / Transformación		
Si en las bases se indica la realización de una adjudicación definitiva, en caso de cumplirse los criterios indicados en las bases para avanzar a esa etapa, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido anteriormente, podrán presentar propuestas para la adjudicación definitiva. La comisión evaluadora deberá evaluar estas ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva.		
Plazos	Según lo establecido en las Bases de Contratos para la Innovación	
Medios utilizados	Portal Mercado Público	
Salidas/Productos	Recomendación adjudicación definitiva	
Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Los criterios técnicos y económicos de esta adjudicación definitiva estarán establecidos en las Bases.	

10	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	• Antecedentes para contratación • Recomendación adjudicación definitiva	
Descripción / Transformación		
La UCP previo a la adjudicación definitiva del proceso de innovación emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Si existieran los recursos necesarios, se procederá con la adjudicación definitiva. En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.		
Plazos	• Previo a la adjudicación definitiva	
Medios utilizados	• Correo electrónico	
Salidas/Productos	• Certificado de disponibilidad presupuestaria	
Consideraciones	• El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor.	

	El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo
--	--

11	Actividad	Adjudicación definitiva
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Soluciones desarrolladas	
Descripción / Transformación		
Si en las bases se indica la realización de una adjudicación definitiva, en caso de cumplirse los criterios indicados en las bases para avanzar a esa etapa, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido anteriormente, podrán presentar propuestas para la adjudicación definitiva. La comisión evaluadora deberá evaluar estas ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva.		
Plazos	Según lo establecido en las Bases de Contratos para la Innovación	
Medios utilizados	Portal Mercado Público	
Salidas/Productos	Adjudicación definitiva	
Consideraciones	- La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Los criterios técnicos y económicos de esta adjudicación definitiva estarán establecidos en las Bases.	

0.0	Otro documento	Gestionar contrato según SUB.COM.02: Adquisición de bienes y servicios
Descripción / Transformación		
En caso de que se requiera la suscripción de un o más contratos si se indica una adjudicación definitiva en las Bases, se deberá gestionar su elaboración según lo establecido en el subproceso Adquisición de bienes y servicios.		

12	Actividad	Evaluar proceso de Innovación
Responsable	Administrativo UA	
Entradas	Proceso de Innovación finalizado	
Descripción / Transformación		
Se enviará ficha o documento de evaluación mediante el cual la comisión o persona encargada del proceso de evaluación, deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.		
Plazos	Posterior a la implementación de la solución de innovación	
Medios utilizados	Portal Mercado Público	
Salidas/Productos	Evaluación	
Consideraciones		

K. Diálogo Competitivo de Innovación

01	Actividad	Analizar requerimiento y proyecto de bases a unidad requirente
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Requerimiento de contratación recibido mediante NE, NI o correo electrónico	
Descripción / Transformación		
En aquellos casos que sea imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios no disponibles en el mercado para dar satisfacción a una necesidad pública compleja y adaptarlas técnicamente. El requerimiento deberá contar con un proyecto de bases que contenga a lo menos: - Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases; - La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución; - Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación; - Los criterios de evaluación para preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación. - Componentes técnicos y administrativos sobre criterios de evaluación, pagos, garantías, condiciones contractuales e integración de la comisión evaluadora.		
Plazos	Dependerá de la necesidad de la contratación.	
Medios utilizados	- Correo electrónico - SGD	
Salidas/Productos	Solicitud de elaboración de bases	
Consideraciones	- Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, de las siguientes fases que quedarán estipuladas en las bases de contratación: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación. - Este proceso se deberá ajustar a las instrucciones obligatorias de la Dirección de compras y con los lineamientos de la Política de Compra Pública de Innovación.	

02	Actividad	Enviar proyecto de bases a Fiscalía para aprobación jurídica
Responsable		Jefatura de UA
Entradas		Proyecto de Bases de Diálogo Competitivo para Innovación
Descripción / Transformación		
Una vez validadas las bases por parte de la UA se procederá a enviar mediante NI el proyecto de bases a Fiscalía para su revisión.		
Plazos		Dependerá de la necesidad de la contratación
Medios utilizados		- Correo electrónico - SGD
Salidas/Productos		Proyecto de bases
Consideraciones		La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

03	Actividad	Elaborar Resolución Exenta de aprobación de bases
Responsable		Jefatura de UA
Entradas		NI con proyecto de bases aprobado
Descripción / Transformación		
Se elabora y tramita la Resolución Exenta que aprueba las Bases. Para procedimientos de Dialogo Competitivo para Innovación cuyo monto sea superior a 100 UTM dicha resolución es firmada por el Superintendente, en caso de que el monto sea igual o inferior a 100 UTM, la resolución es firmada por el jefe DAI.		
Plazos		Dependerá de la necesidad de la contratación
Medios utilizados		SGD
Salidas/Productos		Resolución Exenta para tramitar
Consideraciones		La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que aprueba bases para Diálogos Competitivos
Descripción / Transformación		
Se gestiona la Resolución Exenta que aprueba bases de licitación.		
Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI, si la contratación es mayor a las 100 UTM deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

04	Actividad	Publicar bases en el portal www.mercadopublico.cl
Responsable		Jefatura de UA
Entradas		Resolución Exenta firmada
Descripción / Transformación		
Se publican las Bases de Licitación para Diálogo Competitivo para Innovación en el portal www.mercadopublico.cl .		
Plazos		Dependerá del monto de la contratación
Medios utilizados		Mercado Público
Salidas/Productos		Convocatoria de Diálogo Competitivo para la Innovación publicada
Consideraciones		- La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando su oferta original la información necesaria para la preselección. - Solo podrán participar de la segunda fase los proveedores invitados por la Superintendencia que hayan sido seleccionados en primera fase. - Se podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar de la segunda fase. - En caso de limitar el número de candidatos, se deberán aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases relativos a la idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta y de su propuesta de solución.

05	Actividad	Elaborar Resolución que designa a la Comisión Evaluadora
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Convocatoria de Diálogo Competitivo para la Innovación publicada	
Descripción / Transformación		
Se designará una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores.		
Plazos	Previo a la preselección de oferentes en el Sistema de Información.	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Resolución Exenta para tramitar	
Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a los/las Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - En el caso de que un miembro de la comisión Evaluadora haya declarado conflictos de interés para evaluar alguna oferta se debe designar a un nuevo miembro. En tal caso se debe modificar la Resolución que aprueba la designación de la comisión evaluadora. - La comisión estará conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en un número impar, que estén especialmente calificadas en la materia a tratar. - Justificadamente se podrán incorporar a la comisión, personas externas a la institución que sean expertas en la materia a tratar.	

0.0	Otro documento	Gestión de Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora
Descripción / Transformación		
Se elabora la Resolución Exenta que designa y constituye la Comisión Evaluadora.		
Luego, la Resolución Exenta es visada por la Jefatura de la UA, de UCP, la Jefatura de DAF y la Jefatura de DAI y finalmente deberá ser firmada por el Superintendente o su Subrogante.		

06	Actividad	Preselección de ofertas
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Ofertas recibidas	
Descripción / Transformación		
Se realiza la preselección de oferentes, según los criterios de evaluación establecidos en las Bases relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada proveedor para dar respuesta al desafío o problema a resolver, así como la capacidad de los proveedores para implementar sus propuestas. Como resultado de esto solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la Superintendencia de Pensiones. Si no se reciben ofertas o que ninguna oferta sea aceptada, se elabora una Resolución Exenta que declara desierto el proceso.		
Plazos	Según lo establecido en las Bases de Contratos para la Innovación	
Medios utilizados	Portal Mercado Público	

Salidas/Productos	Proveedores preseleccionados
Consideraciones	- La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 190 del reglamento de la Ley de Compras, los oferentes preseleccionados, miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste. - La Entidad podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

07	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	• Antecedentes para contratación • Ofertas seleccionadas	
Descripción / Transformación		
La UCP previo al desarrollo del proceso de diálogo y el desarrollo de soluciones emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Si existieran recursos se procederá con la contratación. En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.		
Plazos	• No aplica	
Medios utilizados	• Correo electrónico	
Salidas/Productos	• Certificado de disponibilidad presupuestaria	
Consideraciones	• El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor. • El/la coordinador/a de adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

08	Actividad	Desarrollo de diálogos
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Proveedores preseleccionados	
Descripción / Transformación		
La Comisión Evaluadora desarrolla y gestiona instancias de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, se podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades.		
Plazos	Según lo establecido en las Bases de Diálogo Competitivo para la Innovación	
Medios utilizados	Portal Mercado Público	
Salidas/Productos	Actas de reunión	

Consideraciones	Respaldos documentados
	- La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Durante la realización de este diálogo, se discutirán todos los aspectos de la contratación con los proveedores. - Se deberá garantizar a todos los proveedores un trato igualitario y no discriminatorio. - Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo. - Los documentos y respaldos que resulten de las instancias de dialogo, deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora. - Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la Entidad licitante, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan. - Mientras dure el dialogo, no se podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. Asimismo, no se revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

09	Actividad	Cierre de diálogo
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Soluciones diseñadas	
Descripción / Transformación		
Cuando se esté en condiciones de cerrar el diálogo y determinar la solución o soluciones que pueda/n responder a la necesidad definida previamente, deberá informar a todos los proveedores participantes del cierre de este proceso. Si no se encuentra solución se elaborará una resolución que indique cerrado el proceso de diálogo y que no existe una propuesta viable para subsanar el problema o necesidad.		
Plazos	De acuerdo con las necesidades de la contratación	
Medios utilizados	Portal Mercado Público	
Salidas/Productos	Comunicación de cierre de diálogo	
Consideraciones	La Jefatura de UA podrá delegar al Coordinador/a o Analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo.	

10	Actividad	Invitación a presentar ofertas definitivas
Responsable	Jefatura de UA	
Entradas	Cierre de diálogo	
Descripción / Transformación		
Luego de declarar cerrado el diálogo y haber informado de ello a los proveedores, se invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo.		

Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Entidad licitante

Plazos	De acuerdo con las necesidades de la contratación
Medios utilizados	Portal Mercado Público
Salidas/Productos	Ofertas presentadas
Consideraciones	La selección de los proveedores que continuarán a la última etapa se realizará aplicando los criterios de evaluación establecidos en las Bases de diálogos, los que podrán ser precisados para la siguiente etapa de evaluación, a partir de los resultados obtenidos en la etapa de diálogo.

11	Actividad	Evaluación de las ofertas definitivas y negociación
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	Ofertas definitivas presentadas	
Descripción / Transformación		
Se evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases y tendrá como resultado la recomendación de una oferta seleccionada.		
Plazos	De acuerdo con las necesidades de la contratación	
Medios utilizados	Portal Mercado Público	
Salidas/Productos	Oferta seleccionada	
Consideraciones	- El/la Coordinador/a de Adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo. - Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, de la Entidad Licitante, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. - Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran. - Se podrán llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.	

12	Actividad	Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria
Responsable	Coordinador/a de Adquisiciones	
Entradas	• Antecedentes para contratación • Oferta seleccionada	
Descripción / Transformación		
Se deberá solicitar un certificado de disponibilidad presupuestaria a UCP previo a la formulación del acto administrativo que apruebe el contrato. Si existieran recursos se procederá con la contratación.		
En caso contrario, la contratación no se llevará a cabo.		
Plazos	• No aplica	
Medios utilizados	• Correo electrónico	

Salidas/Productos	Certificado de disponibilidad presupuestaria
Consideraciones	- El certificado generado por la UCP deberá contar con al menos: el nombre de la unidad requirente, detalle de asignación presupuestaria y la identificación del proveedor. - El/la coordinador/a de adquisiciones podrá delegar a las analistas esta función en caso de contingencias o cantidad de trabajo

0.0	Otro documento	Gestionar contrato según SUB.COM.03: Gestionar contrato de bienes y servicios
Descripción / Transformación		
En caso de que se requiera la suscripción de un contrato tras la evaluación de ofertas presentadas, se deberá gestionar su elaboración según lo establecido en el subproceso gestionar contratos de bienes y servicios.		

L. Economía Circular:

01	Actividad	Consulta Plataforma de Economía Circular
Responsable		Analista de Adquisiciones
Entradas		Requerimiento
Descripción / Transformación		
Se ingresará al catálogo de economía circular en el Portal de Mercado Público, se debe seleccionar la opción “Explora el catálogo” para así realizar la búsqueda del bien o producto requerido que sean de propiedad de otras Entidades y que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas.		
		
Si existiese una opción que satisfaga el requerimiento de compra en el catálogo de economía circular, se avanza a la siguiente actividad.		
Si luego de la búsqueda, no existiesen alternativas disponibles para la satisfacción del requerimiento, se avanza a la actividad N°04.		
Plazos		Según la necesidad de la contratación
Medios utilizados		Mercado Público

Salidas/Productos	Registro de consulta
Consideraciones	Será obligatorio consultar la Plataforma de Economía Circular y realizar la búsqueda del bien o producto requerido

03	Actividad	Gestión de bienes disponibles
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Requerimiento	
Descripción / Transformación		
Habiendo definido los bienes disponibles en el catálogo de economía circular, se procederá a coordinar el traspaso gratuito con la entidad que disponga de estos bienes.		
Plazos	Según la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	Mercado Público	
Salidas/Productos	Acta de recibo conforme de productos	
Consideraciones		

04	Actividad	Evaluación de modalidad de compra
Responsable	Analista de Adquisiciones	
Entradas	Requerimiento	
Descripción / Transformación		
En caso de que el catálogo de Economía Circular de la Plataforma de Mercado Público no ofrezca alternativas que satisfagan el requerimiento de la contraparte técnica, se procederá a continuar la contratación pública por medio de otra modalidad que permita una mayor eficiencia.		
Lo anterior quedará reflejado en la Resolución Exenta que apruebe la contratación del bien o servicio.		
Plazos	Según la necesidad de la contratación	
Medios utilizados	SGD	
Salidas/Productos	Gestión del requerimiento mediante modalidad de compra alternativa	
Consideraciones	Se deberá dejar un registro y/o medio de verificación que dé cuenta que no existen alternativas que satisfagan el requerimiento.	

CAPÍTULO II: CATÁLOGO DE CRITERIOS Y/O REQUISITOS SUSTENTABLES

INSTRUCTIVO DE MODALIDADES DE COMPRA
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

Introducción

El presente catálogo tiene por objeto formalizar y establecer una regulación interna para la incorporación de criterios y/o requisitos sustentables en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Superintendencia de Pensiones. Su finalidad es complementar la aplicación de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, promoviendo una gestión de compras públicas eficiente, responsable y coherente con los compromisos ambientales y sociales del Estado.

Este catálogo define el marco institucional, los principios, las definiciones y los criterios aplicables para orientar a las distintas unidades del Servicio en la incorporación progresiva de la sustentabilidad en las contrataciones públicas. En él se establecen las categorías de bienes y servicios, los tipos de criterios admisibles y verificables, así como los roles de las áreas relacionadas.

El presente instrumento constituye una herramienta de apoyo técnico y normativo que busca consolidar una gestión de adquisiciones que considere el valor por dinero en todo el ciclo de vida (CCV), el uso racional de los recursos públicos, la reducción de impactos ambientales, la promoción de la economía circular, y el fomento de la inclusión y equidad social.

Su aplicación será obligatoria para todos los funcionarios y unidades que participen en actividades de compras y contrataciones regidas por la Ley N°19.886 y su reglamento, a partir de la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el presente catálogo.

Nombre	Catálogo de criterios y/o requisitos sustentables
Objetivo	Establecer un marco institucional para integrar criterios y requisitos de sustentabilidad en los procesos de compra y contratación de la SP, orientado a reducir impactos ambientales y huella de carbono, promover la eficiencia de recursos, impulsar la economía circular, fortalecer estándares sociales y de inclusión en la contratación pública, y asegurar valor por dinero considerando costos del ciclo de vida.
Alcance	Aplica a todos los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por la Institución bajo la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado por el D.S. N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, correspondientes a rubros factibles, señalados en el numeral 2 de la Guía Técnica del Requisito Técnico N° E1/O2/RT9 Gestión de Compras Sustentables de aplicar criterios o requisitos sustentables en sus distintas modalidades de compra y contratación. Rige para todas las unidades requirentes y para la Unidad de Adquisiciones.
Principios Orientadores	Gradualidad: Incorporación de acciones de manera gradual en todas las dependencias de la Superintendencia que permitan avanzar hacia una gestión sustentable. Responsabilidad: Todos los funcionarios y las funcionarias pertenecientes a la Superintendencia son responsables de aplicar los principios y acciones establecidas en la presente política, sea de forma individual y/o colectiva. Participación: Para la correcta implementación de la presente política se requiere de la activa participación y compromiso de los funcionarios y funcionarias, así como, del personal a honorarios o contratados bajo el código del trabajo, subcontratados y bajo cualquier otra modalidad, incluyendo el personal externo que se desempeñe en las dependencias institucionales. Cooperación y transversalidad: Para garantizar los resultados esperados de esta política, se requiere mantener una colaboración y cooperación constante entre las diferentes áreas, Divisiones y Unidades de la Superintendencia, así como, de la cooperación con otras entidades en procesos de compras sustentables e interoperabilidad. Eficiencia: Orientar la acción de la Superintendencia hacia la eficiencia en el uso de los recursos a disposición, así como en las prácticas de trabajo y hábitos administrativos para la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Comunicación: Mantener comunicación constante respecto de los avances que existan en la Institución para la implementación de la presente política, o acerca de situaciones que puedan representar una dificultad u opción de mejora en la gestión sustentable.

MARCO LEGAL

1.	D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2.	Ley N°19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3.	Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
4.	Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

MARCO NORMATIVO / REGLAMENTARIO / ACTOS ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS

1.	Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N°19.886.
2.	Dictámenes, oficios y circulares de la Contraloría General de la República asociados a la materia.
3.	Directivas e instructivos de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
4.	Políticas y condiciones de uso de la Plataforma ChileCompra y Mercado Público.
5.	Documento Requisito Técnico N° E1/O2/RT9 Gestión de Compras Sustentables de Sistema de Estado Verde, de 2024, publicado en la Plataforma gestiona Energía del Ministerio de Energía.
6.	Procedimientos e instructivos sobre compras y contratación pública de carácter interno.

DEFINICIONES

1.	Criterio sustentable	Elemento o condición de evaluación que permite calificar o ponderar el grado en que una oferta incorpora prácticas o características que generan beneficios ambientales, sociales o económicos.
2.	Requisito sustentable	Condición mínima obligatoria que debe cumplir una oferta, proveedor o producto para ser admitido o mantenerse en la ejecución contractual, relacionada con el cumplimiento de estándares o prácticas de

		sustentabilidad ambiental, social o económica.
3.	Compra Pública Sustentable	“Proceso en el que las entidades públicas satisfacen sus necesidades de bienes y servicios considerando el valor por el dinero en todo el ciclo de vida, buscando el uso óptimo de los recursos del Estado y la generación de beneficios para la entidad, la sociedad y la economía en su conjunto, al mismo tiempo que reducen los impactos negativos sobre el medio ambiente” (Ministerio del Medio Ambiente y ChileCompra (2024). Instructivo de Aplicación de Criterios Sustentables).
4.	Costo del ciclo de vida (CCV)	Valor total asociado a la adquisición, operación, mantenimiento y disposición final de un bien o servicio, considerando los costos directos e indirectos a lo largo de su vida útil.
5.	Verificador	Evidencia documental o técnica que permite comprobar el cumplimiento de un criterio o requisito sustentable establecido en las bases o en el contrato.
6.	Fuente	Documento, sitio web o referencia oficial utilizada para validar la información que respalda el cumplimiento de un criterio o requisito sustentable.
7.	Criterios transversales	Conjunto de sellos o certificaciones de alcance general que reconocen buenas prácticas en materia ambiental, social o económica y que pueden aplicarse como elementos comunes a todos los procesos de contratación.
8.	Sello o certificación	Distintivo otorgado por una entidad pública o privada que acredita el cumplimiento de condiciones o estándares de sustentabilidad o inclusión social por parte de un proveedor.

ROLES

Asimismo, se describen los roles asignados a los actores institucionales que participan y colaboran en la implementación, seguimiento y evaluación del presente catálogo, el cual establece los criterios y/o requisitos sustentables aplicables en el marco de los procesos de compras y contrataciones públicas de la institución:

Actores	Función
1. Unidad de Adquisiciones	- Incorporar los criterios y/o requisitos sustentables definidos en este instrumento en las bases de licitación, solicitudes de cotización y contratos. - Revisar que las especificaciones y verificadores propuestos sean objetivos, medibles y compatibles con la normativa de ChileCompra.
2. Unidades Requirientes	- Analizar el objeto de la contratación e identificar los criterios y/o requisitos sustentables aplicables según el tipo de bien o servicio. - Definir junto a la Unidad de Adquisiciones las especificaciones técnicas y verificadores de cumplimiento sustentable, asegurando su pertinencia y proporcionalidad. - Evaluar el costo del ciclo de vida (CCV) y las alternativas disponibles en el mercado.
3. Comité Estado Verde (CEV)	Proporcionar directrices estratégicas para el desarrollo de acciones de eficiencia en el uso de los recursos, evaluar los resultados institucionales a nivel global, y promover la integración del enfoque ambiental en la planificación institucional.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. CATEGORÍAS DE BIENES Y/O SERVICIOS SUSTENTABLES

Respecto a lo anterior, se han definido cinco categorías de bienes y/o servicios que incorporarán inicialmente, los criterios y/o requisitos sustentables en sus procedimientos de contratación.

A continuación, se detallan cada una de ellas:

1.1 VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

La adquisición de vehículos para uso institucional tiene un impacto significativo en la huella de carbono de la organización, ya que el transporte es una de las principales fuentes de emisiones contaminantes. De esta manera, incorporar criterios sustentables, como límites máximos de CO₂ por tipo de carrocería y el cumplimiento de normas de emisión Euro VI, permite la reducción gases de efecto invernadero emitidos, mejora la eficiencia energética y contribuye a la calidad del aire.

De esta forma, la compra de un vehículo institucional y la aplicación de distintos criterios de eficiencia en su elección se transforma en una oportunidad para avanzar hacia una movilidad más limpia y responsable con el medio ambiente.

En base a lo anterior, se adoptan los siguientes criterios:

Criterio	Aplicación	Fuentes	Verificador
- Bajas emisiones de CO ₂ por kilómetro de vehículo.	- Podrá establecerse como criterio obligatorio o de evaluación con un puntaje entre 10-20%.	- La página www.consumovehicular.cl , la cual tiene un buscador fácil de utilizar con información sobre emisiones de contaminantes y/o cumplimiento de normas Euro.	- Información que indique la ficha técnica del vehículo. - Sello de cumplimiento norma Euro VI o V.
- Bajas emisiones de gases contaminantes (norma Euro).	- Podrá establecerse como criterio de evaluación con un puntaje entre 1-5%.	- Se deberá consultar directamente con el proveedor del vehículo sus especificaciones técnicas.	

En relación con el criterio de bajas emisiones de CO₂, se considerarán como vehículos de “bajas emisiones” aquellos vehículos livianos y medianos que no superen los siguientes niveles de emisión (gCO₂/km), según su categoría:

Carrocería	g/km
Hatchback	140
Sedán	160
Station wagon y SUV	190
Furgón y mini bus	190
Camioneta	210

Asimismo, para el criterio de bajas emisiones de gases contaminantes, se establece que todos los vehículos nuevos (0 km) comercializados a partir del año 2020 cumplen con la norma Euro V o Euro VI, la cual certifica bajas emisiones de gases contaminantes.

1.2 COMPUTADORES (DESKTOP Y ALL-IN-ONE)

Los computadores representan un consumo energético constante en la operación institucional. Exigir certificaciones de eficiencia energética como ENERGY STAR asegura que los equipos consuman menos electricidad durante su vida útil, reduciendo costos operativos y emisiones indirectas asociadas a la generación de energía. De esta manera, la compra de equipos eficientes promueve un uso responsable de recursos y extiende la vida útil de los dispositivos.

Cada equipo que cuenta con certificación de eficiencia energética (ENERGY STAR) consume en promedio 177,06 kWh anualmente, aproximadamente un 57% menos que un equipo convencional. Asimismo, según cifras extraídas del “Análisis de Costo-Beneficio: Criterios Sustentables para Compras Públicas” del Ministerio de Medio Ambiente (2018), se evitaría alrededor de 74 kg CO₂ por equipo anualmente.

Es por lo anterior, que para la compra y/o servicios de arriendo de computadores, se definirán los siguientes criterios:

Criterio	Aplicación	Fuentes	Verificador
- Equipo energéticamente eficiente certificado Energy Star o equivalente (TCO, ABNT, European Ecolabel, Blauer Engel, Nordic Swan, etc.).	- Podrá establecerse como criterio obligatorio o de evaluación con un puntaje entre 5-20%.	- La tienda de ChileCompra permite visualizar la ficha del producto a comprar, permitiendo verificar si el computador cumple con los estándares requeridos - Se deberá consultar la ficha de especificaciones técnicas que deberá disponer el proveedor sobre el producto ofertado.	- Información que indique la ficha técnica del equipo. - Sello de eficiencia energética (Energy Star o equivalente).

1.1 IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES

Las impresoras y equipos multifuncionales también son demandantes de energía y generan residuos vinculados a insumos y cartuchos. Incorporar criterios de eficiencia energética

(ENERGY STAR o equivalentes) permite disminuir el consumo eléctrico y, en consecuencia, reducir el impacto ambiental asociado a su operación.

Las impresoras multifuncionales convencionales poseen un consumo de energía y de emisiones de CO₂ que generalmente duplica el de equipos con certificaciones de eficiencia energética. Es por esta razón que, al igual que con los computadores, se define el siguiente criterio sustentable.

Criterio	Aplicación	Fuentes	Verificador
- Equipo energéticamente eficiente certificado Energy Star o equivalente (TCO, ABNT, European Ecolabel, Blau Angel, Nordic Swan, etc.).	- Podrá establecerse como criterio obligatorio o de evaluación con un puntaje entre 5-20%.	- Se deberá consultar la ficha de especificaciones técnicas que deberá disponer el proveedor sobre el producto ofertado.	- Información que indique la ficha técnica del equipo. - Sello de eficiencia energética (Energy Star o equivalente).

1.2 PAPEL DE IMPRESIÓN (A4, CARTA, OFICIO)

El uso de papel tiene un efecto directo en la deforestación y en el consumo de agua y energía. Optar por papel con certificación FSC o PEFC, o producido a partir de residuos agroindustriales, garantiza un origen sostenible de la materia prima, el cuidado de los bosques y su biodiversidad. Asimismo, priorizar papel con al menos 50% de fibras recicladas disminuye la presión sobre los bosques y promueve la economía circular, contribuyendo a la reducción de residuos y al ahorro de recursos naturales.

Es de esta manera, que se han definido los siguientes criterios para la adquisición de papel para impresión:

Criterio	Descripción del criterio	Aplicación	Fuentes	Verificador
----------	--------------------------	------------	---------	-------------

- Papel proveniente de manejo sustentable de bosques o proveniente de residuos agroindustriales.	Deberá cumplir alguna de las siguientes características: - El papel proviene de bosques manejados de manera sustentable según estándar FSC o PEFC o equivalente. - El papel está hecho a base de residuos agroindustriales como bagazo, caña de azúcar, cáscara de arroz, residuos de semilla de algodón, etc.	- Se deberá incorporar como criterio de admisibilidad.	- Consultar ficha técnica del producto que incluya: Composición del producto, origen y proceso de producción, fecha de emisión y, la empresa emisora.	- Sello FSC o PEFC o equivalente. - Ficha técnica del fabricante.
- Papel reciclado.	- El papel contiene por lo menos un 50% de fibras de material reciclado (provenientes de pre-consumo, post-consumo o una mezcla de ambas).			- Marca de papel Chamex Eco (o equivalente reciclado). - Ficha técnica del fabricante.

1.3 SERVICIOS DE CATERING

Los servicios de alimentación institucional generan impactos por el uso de menaje desechable y la gestión de residuos. Exigir el uso de menaje reutilizable (vidrio, loza, metal o materiales durables) disminuye significativamente la generación de plásticos de un solo uso y residuos sólidos. Con ello, cada servicio contratado contribuye a la reducción de desechos y a la promoción de prácticas más responsables con el entorno.

Para aquello, a continuación, se indica el criterio de evaluación o de admisibilidad definido para servicios de catering:

Criterio	Aplicación	Fuentes	Verificador
- Uso de menaje reutilizable (vidrio, metal, losa, porcelana, etc.) para servir bebestibles y alimentos.	- Podrá establecerse como criterio obligatorio o de evaluación con un puntaje entre 10-30%.	- Se deberá consultar la oferta o cotización que adjunten los proveedores.	- Oferta y/o cotización formal.

2. CRITERIOS TRANSVERSALES PARA PROVEEDORES

Asimismo, junto con los criterios definidos para cada categoría de bienes o servicios, existen sellos y certificaciones otorgadas por diversos organismos e instituciones públicas a micro, pequeñas y medianas empresas que asumen compromisos relacionados con el impacto social o que desarrollan acciones orientadas hacia la sustentabilidad.

De esta manera, la institución fomentará y promoverá la participación de proveedores que acrediten su participación en dichos programas, según sea el caso y en la forma que requiera el tipo de contratación.

Estos criterios se pueden observar a continuación:

Criterio	Descripción de criterio	Verificador
Participación en HuellaChile. 	- El proveedor cumple con alguno de los siguientes niveles de participación o sellos de la iniciativa HuellaChile: Cuantificación, Reducción, Neutralización o Excelencia.	- Correo de confirmación de inscripción voluntaria o de Recepción de carta de compromiso de HuellaChile.
Sello Empresa Mujer. 	- Si el proveedor es una persona natural, la única condición es ser mujer. Si el proveedor es una persona jurídica, se solicita cumplir con dos condiciones: • Que más del 50% de la propiedad de la empresa sea de una o más mujeres, • Que su representante legal o gerente general sea mujer.	- El proveedor tiene el certificado o Sello Empresa Mujer vigente otorgado por ChileCompra. Más información en: http://www.chileproveedores.cl/SelloEmpresaMujer.aspx

Sello ProPyme. 	- El proveedor paga a sus proveedores empresas de menor tamaño en un plazo máximo de 30 días corridos.	- El proveedor tiene el certificado o Sello ProPyme vigente.
Sello Chile Inclusivo. 	- El proveedor toma medidas concretas respecto de la inclusión social de las personas con discapacidad, en plena convicción, responsabilidad y conocimiento de su rol del ejercicio de los derechos e igualdad de oportunidades, eliminando barreras y obstáculos en el entorno, de tal forma de promover la inclusión de las personas con discapacidad.	- El proveedor tiene el certificado del Sello Chile Inclusivo en cualquiera de sus dos categorías, entregado por SENADIS: Gestión Institucional Inclusiva o Espacios Públicos Inclusivos.
Sello Acuerdo de Producción Limpia (APL). 	- El proveedor ha suscrito un convenio de carácter voluntario celebrado en conjunto con los organismos públicos componentes en materia de sustentabilidad, aplicando como objetivo aplicar la "Producción Limpia" a través de metas y acciones específicas en un plazo determinado.	- El proveedor posee el certificado de cumplimiento de APL (o sello estrella Azul) entregado por la Agencia de Sustentabilidad y Cambio Climático.
Sello Impacta Sustentable. 	- El proveedor ha sido distinguido por lograr avances significativos avances hacia la sostenibilidad, evidenciando impactos en sus ámbitos social, económico o medioambiental.	- El proveedor posee el Sello Impacta Sustentable, en las categorías entregas por SERCOTEC y la Facultad de Negocios de la U. de Chile: Sello Impacta Sustentable: Eleva, Travesía o Cumbre.

CONSIDERACIONES FINALES

En conclusión, el presente catálogo constituye un instrumento de apoyo a la gestión institucional, orientado a estandarizar y fortalecer la incorporación de criterios de sustentabilidad en los procesos de compras públicas. Su contenido establece las directrices y definiciones necesarias para incorporar criterios y/o requisitos sustentables, promoviendo decisiones de compra coherentes con los compromisos ambientales de la institución.

De esta manera, su aplicación contribuye a consolidar un modelo de compras más eficiente, responsable y alineado con los desafíos actuales, promoviendo el uso racional de los recursos, la reducción de impactos ambientales y el avance hacia los objetivos de desarrollo sostenible.

- IV.** Difúndase el presente documento a todos los funcionarios y funcionarias de esta Superintendencia, a través de la intranet institucional y mediante el portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

Anótese, comuníquese, regístrese y archívese.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

JMA/COH/FRR

Distribución:

- Gabinete Superintendente.
- Jefatura de Gabinete.
- Fiscalía.
- Intendencia de Fiscalización de Prestadores Públicos y Privados.
- Intendencia de Regulación de Prestadores Públicos y Privados.
- Jefes de División.
- Jefatura Unidad de Gestión y Gobernanza de Datos.
- Jefatura Unidad Auditoría Interna.
- Jefatura Unidad de Comunicaciones y Educación Financiera-Previsional.
- Jefatura Unidad de Riesgos Institucionales, Planificación y Control de Gestión.
- Funcionarios y funcionarias.
- Oficina de partes.