DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°610 DE 2025, Y APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, GESTIÓN DE CONTRATOS Y SERVICIOS GENERALES PARA LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 568

SANTIAGO, 13 de octubre de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 7 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto supremo N°100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley Nº25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías; en el decreto ley N°1.263, del Ministerio de Hacienda, que fija la ley orgánica de la administración financiera del Estado; en la ley Nº19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su reglamento aprobado por decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda; en el decreto supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886; en la resolución Nº36 de 2024, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; en el decreto supremo Nº19 de 2026, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a la Subsecretaria de Previsión Social; en las resoluciones exentas N°610 de 2025, que aprueba el “Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Gestión de Contratos y Servicios Generales”, y N°312 de 2026, que establece la estructura orgánica y funcional, ambas de la Subsecretaría de Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 11 de diciembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial la ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad de gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

2. Que, con fecha 12 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial el decreto supremo N°661, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley

N°19.886, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004, de ese Ministerio, el cual, conforme a lo dispuesto en el artículo primero transitorio, entró en vigencia a contar de su fecha de publicación.

3. Que, el artículo 6 del referido reglamento dispone que las Instituciones, para efectos de utilizar el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Gestión de Contratos y Servicios Generales, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la ley N°19.886 y su reglamento.

4. Que, mediante resolución exenta N°610, de fecha 29 de agosto de 2025, la Subsecretaría de Previsión Social aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Gestión de Contratos y Servicios Generales para la Institución.

5. Que, en cumplimiento de la normativa vigente, el referido Manual tiene como objetivo regular, estandarizar y transparentar los procesos relacionados con la compra de bienes y servicios, definiendo los plazos de ejecución, los mecanismos de coordinación y comunicación entre las distintas estructuras organizacionales internas, así como las responsabilidades que corresponden a cada una de ellas en las distintas etapas de dichos procedimientos, con el objeto de asegurar el normal y eficiente funcionamiento de la Subsecretaría.

6. Que, mediante resolución exenta N°312, de fecha 04 de junio de 2026, se dejó sin efecto la resolución exenta N°321 de 2025, y se aprobó una nueva estructura orgánica y funcional de la Subsecretaría de Previsión Social.

7. Que, la referida estructura contempla, entre otras adecuaciones, la creación de la Unidad de Gestión de Contratos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a la cual corresponde controlar y supervisar el ciclo de vida de los contratos institucionales desde su suscripción hasta su término, así como realizar funciones de seguimiento, monitoreo y apoyo a las contrapartes técnicas responsables. Asimismo, redefine funciones de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales relativas a la gestión de abastecimiento y servicios generales.

8. Que, mediante correos electrónicos de fecha 24 y 30 de septiembre de 2026, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, solicitó gestionar el acto administrativo que deje sin efecto la resolución exenta N°610, de 2025, y apruebe una nueva versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Gestión de Contratos y Servicios Generales de esta Subsecretaría, indicando que las modificaciones propuestas obedecen a compromisos asumidos con Auditoría Interna y los cambios implementados en la estructura de la Dirección de Administración y Finanzas, particularmente en la creación de la Unidad de Gestión de Contratos.

9. Que, atendidos los cambios organizacionales y la necesidad de fortalecer los mecanismos internos de control, seguimiento y gestión contractual, así como dar cumplimiento a los compromisos asumidos con Auditoría Interna, resulta necesario adecuar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Gestión de Contratos y Servicios Generales de la Subsecretaría de Previsión Social.

10. Que, la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Gestión de Contratos y Servicios Generales permitirá adecuar los procesos internos a la estructura organizacional vigente y fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y gestión contractual, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, probidad y transparencia en las contrataciones públicas.

11. Que, corresponde a la autoridad administrativa adoptar y dictar los actos administrativos para el normal y correcto funcionamiento del Servicio, permitiéndole cumplir eficazmente sus objetivos, tareas y actividades permanentes, en cumplimiento a la normativa vigente en materias de contratación.

R E S U E L V O:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** la resolución exenta N°610, de fecha 29 de agosto de 2025, de la Subsecretaría de Previsión Social.

2. **APRUÉBASE** el nuevo **"Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Gestión de Contratos y Servicios Generales"** de la Subsecretaría de Previsión Social, que se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

3. **REMÍTASE**, por parte de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, copia de la presente resolución y del manual que se indica en el resuelvo N°2 a la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Previsión Social.

4. **PUBLÍQUESE**, por parte de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, el presente acto en el Sistema de Información, formando parte de antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la Subsecretaría de Previsión Social.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

ECO/COP/JAT/LLB/CMS/BCC/MIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Y SERVICIOS GENERALES

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES ---- 1
Y SERVICIOS GENERALES ---- 1
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL ---- 1
I. CONTROL DE VERSIONES ---- 6
II. OBJETIVOS ---- 7
a) Objetivo General ---- 7
b) Objetivos Específicos ---- 7
III. AMBITO DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN ---- 7
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS ---- 8
- Ley de Compras: Ley N°19.886, modificada el 11 de diciembre de 2023, de "Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios", por la ley N°21.634. ---- 8
V. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA ---- 9
VI. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES ---- 10
1. Organismos Externos que participan en el proceso de compra. ---- 11
2. Organismos internos de la Subsecretaría de Previsión Social que participan en el proceso de compra. ---- 11
3. Usuarios que participan en el proceso de compra. ---- 13
4. Organigrama de la Subsecretaría de Previsión Social. ---- 15
VII. PLANIFICACION Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES ---- 16
1. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC). ---- 16
2. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS. ---- 18
- Objetivo estratégico asociado al requerimiento ---- 19
A. VALOR DEL DINERO ---- 19
B. CONSULTA AL MERCADO ---- 19
C. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO ---- 20
D. COMPRAS SUSTENTABLES ---- 20
E. ECONOMÍA CIRCULAR ---- 21
F. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA: ---- 22
2.1.- LICITACIÓN PÚBLICA ---- 22

- Objetivos generales y específicos de la licitación. ---------- 25

Paso 1: Confección de las Bases de Licitación. ---------- 26

Paso 2: Aprobación y publicación de las bases. ---------- 26

Paso 3: Apertura de ofertas. ---------- 26

Paso 4: Evaluación de las Propuestas. ---------- 27

Paso 5: Procedimiento de Adjudicación o Declaración Desierta. ---------- 30

Paso 6: Procedimiento de elaboración del contrato. ---------- 31

Paso 7: Modificación del contrato. ---------- 33

Para las solicitudes referidas a ampliaciones de plazos de vigencia de contratos, se debe señalar y/o acompañar, al menos, lo siguiente: ---------- 35

Paso 8: Anexar Contrato al portal www.mercadopublico.cl. ---------- 35

Paso 9: Término Anticipado de Contrato. ---------- 36

2.2. LICITACIÓN PRIVADA ---------- 36

2.3 LICITACIONES SIMPLIFICADAS (MENORES A 100 UTM) ---------- 36

2.4.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD. ---------- 37

Paso 1: Solicitud de Requerimiento. ---------- 37

Paso 2: Revisión y autorización del requerimiento. ---------- 37

Paso 3: Solicitud de Compromiso Presupuestario. ---------- 38

Paso 4: Revisión División Fiscalía. ---------- 38

Paso 5: Autorización y Publicación. ---------- 38

2.5.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRA: ---------- 39

2.5.1.- PROCESO CONVENIO MARCO. ---------- 39

Paso 1: Solicitud de Requerimiento. ---------- 40

Paso 2: Revisión y autorización del requerimiento. ---------- 40

Paso 3: Emisión de OC. ---------- 40

Paso 4: Solicitud de Compromiso. ---------- 40

Paso 5: Envío de OC al proveedor. ---------- 41

Paso 6: Aceptación de la OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios. ---------- 41

Paso 7: Informar recepción conforme para pago. ---------- 41

Paso 1: Solicitud de Requerimiento. ---------- 42

Paso 2: Elaboración de Términos de Referencia y validación presupuestaría. ---------- 42

Paso 3: Revisión División Fiscalía. ---------- 42

Paso 4: Publicación. ---- 43
Paso 5: Intención de compra ---- 43
Paso 6: Recepción y Evaluación de Ofertas ---- 43
Paso 7: Selección y Acuerdo Complementario ---- 43
2.3.2.- COMPRAS COORDINADAS ---- 44
2.3.3.- COMPRAS ÁGIL ---- 45
✓ Objetivos de la normativa: ---- 46
2.5.4.- FORMULARIOS DE BASES TIPO ---- 48
2.5.5 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN. ---- 48
2.5.6 DIÁLOGO COMPETITIVO. ---- 49
Objetivos: ---- 49
2.5.7 COMPRA POR COTIZACIÓN. ---- 50
2.5.8 SUBASTA INVERSA. ---- 51
2.5.9 OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ---- 51
2.6 EXCLUSIONES DEL SISTEMA. ---- 51
2.6.1 PROCEDIEMIENTO COMPRAS MENORES A 3 UTM. ---- 52
Paso 1: ---- 52
Paso 2: ---- 52
Paso 3: ---- 52
Paso 4: ---- 52
3. GESTIÓN DE RECLAMOS ---- 52
VIII.- PROCEDIMIENTO DE PAGO ---- 53
IX.- POLÍTICA DE STOCK DE MATERIALES Y RECEPCIÓN DE INSUMOS Y BIENES ---- 53
Política de stock de materiales ---- 53
Recepción de Bienes y Servicios ---- 54
Sistema de Control ---- 55
X.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA ---- 55
XI.- ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE CONTRATOS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES ---- 55
1. DEFINICIONES ---- 56
2. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO ---- 56
3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO (PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO. ---- 58
XII.- MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA PROBIDAD FUNCIONARIA Y TRANSPARENCIA EN LA

CONTRATACIÓN PÚBLICA. ---- 60

XIII.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ---- 61

XIV.- LEY N°20.730 DE 2014 QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTAN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS ---- 62

XV.- PROTOCOLO DE REVISIÓN DE ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL ---- 62

1. **Objetivo** ---- 62
2. **Alcance** ---- 62
3. **Frecuencia de Revisión** ---- 62
4. **Responsables** ---- 62
5. **Áreas a Revisar y Criterios de Evaluación** ---- 63

ANEXOS ---- 65

ANEXO N°1 ---- 66

SOLICITUD DE COMPRA Y CAMBIO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES ---- 66

ANEXO N°2 ---- 70

FLUJOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE COMPRA ---- 70

CONVENIO MARCO SIN COTIZACIÓN ---- 71

GRANDES COMPRAS ---- 72

CONVENIO MARCO POR COTIZACIÓN ---- 72

LICITACIÓN MENOR A 100 UTM ---- 74

LICITACIÓN MAYOR O IGUAL A 100 UTM ---- 76

TRATO DIRECTO ---- 78

COMPRA ÁGIL ---- 79

COMPRAS MENORES A 3 UTM ---- 80

ANEXO N°3 ---- 81

ACTA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ---- 81

ANEXO N°4 ---- 82

INFORME DE CIERRE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ---- 82

I. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
1.0	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	División Fiscalía	Subsecretario/a de Previsión Social	28 de octubre de 2015
2.0	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	División Fiscalía	Subsecretario/a de Previsión Social	28 de agosto de 2019
3.0	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	División Fiscalía	Subsecretario/a de Previsión Social	23 de junio de 2021
4.0	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	División Fiscalía / Dirección de Administración y Finanzas	Subsecretario/a de Previsión Social	21 de julio de 2022
5.0	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	División Fiscalía / Dirección de Administración y Finanzas	Subsecretario/a de Previsión Social	30 de agosto de 2024
6.0	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	División Fiscalía / Dirección de Administración y Finanzas	Subsecretario/a de Previsión Social	28 de agosto de 2025
7.0	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	División Fiscalía / Dirección de Administración y Finanzas	Subsecretario/a de Previsión Social	21 de septiembre de 2026

II. OBJETIVOS

a) Objetivo General

El presente Manual tiene por objeto regular, estandarizar y transparentar todos los procesos relacionados con la compra de bienes y servicios, en conformidad con la ley N°19.886 de Compras Públicas y su reglamento, establecer los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación de las estructuras organizacionales internas de la Subsecretaría de Previsión Social, en adelante "la Subsecretaría", así como las responsabilidades que a cada una de ellas corresponde en cada etapa de los procedimientos de compra y contratación de bienes muebles y servicios que la Subsecretaría requiera para su normal funcionamiento.

b) Objetivos Específicos

i. Asegurar el uso adecuado del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas "Portal www.mercadopublico.cl ", facilitando la trazabilidad y auditoría de los procesos.
ii. Establecer una regulación interna clara para todos los procesos de contratación, definiendo responsabilidades, tiempos, coordinación y comunicación entre las áreas involucradas.
iii. Promover la eficiencia, probidad y transparencia, evitando irregularidades y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
iv. Uniformar criterios y procedimientos, como:

- Formulación de bases de licitación.
- Evaluación de ofertas.
- Gestión de contratos y proveedores.
- Recepción de bienes y servicios.
- Pago oportuno.
- Control de inventarios.
- Gestión de garantías.
- Mecanismos de control interno

Cabe señalar que, una vez elaborado y aprobado, el presente manual debe ser publicado en el sistema oficial de ChileCompra, convirtiéndose en un instrumento normativo obligatorio para todos los/as funcionarios y funcionarias que intervienen en los procesos de compra

III. AMBITO DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Las indicaciones del presente Manual se aplicarán a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley N°19.886, sobre "Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios", su reglamento aprobado

mediante decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.

Cabe señalar que, una vez elaborado y aprobado, el presente Manual debe ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y en la Intranet Institucional, convirtiéndose en un instrumento normativo obligatorio para todos los/as funcionarios/as que intervienen en los procesos de compra.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todo el personal de la Subsecretaría de Previsión Social.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- **Compromiso Presupuestario:** comprende toda afectación preventiva del crédito presupuestario originada por un acto administrativo debidamente documentado, mediante el cual la autoridad competente decide la realización de un gasto presupuestario y se identifica la persona natural o jurídica con quien se establece la relación que da origen al compromiso, así como los bienes o servicios a recibir o, en su caso, los gastos sin contraprestación.

- **Caución o Garantía:** documento mercantil que tiene, entre otras, la función de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, asegurar la seriedad de las ofertas, la recepción conforme de un bien y/o servicio; y los montos entregados en calidad de anticipo.

- **Ley de Compras**: Ley N°19.886, modificada el 11 de diciembre de 2023, de “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”, por la ley N°21.634.

- **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Subsecretaría planifica comprar o contratar durante un año calendario.

- **Proceso de Compras:** corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa, Compras Coordinadas, Compra Ágil, entre otros.

- **Reglamento:** Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre contrato administrativos de suministro y prestación de servicios.

- **Siglas:** para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

  - **DAF** : Dirección de Administración y Finanzas.
  - **CM** : Convenio Marco.

- **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **OC** : Orden de Compra.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **CPT** : Contraparte Técnica.
- **PAC** : Plan Anual de Compras.

V. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

En las contrataciones que se realicen en la Subsecretaría de Previsión Social, se aplicarán las normas que rijan cada proceso y, en especial, las siguientes:

- Decreto con fuerza de ley N°1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley Nº19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

- Decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.

- Ley de presupuestos del sector público, dictada cada año junto a sus respectivas instrucciones para su ejecución.

- Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

- Ley N°20.393, que establece a responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.

- Ley N°21.595, sobre delitos económicos.

- Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios.

- Ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

- Decreto supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

- Decreto supremo N°662 de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por artículo segundo de la ley N°21.634.

- Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones posteriores.

- Resolución exenta N°531 de 2025, de la Subsecretaría de Previsión Social, que aprueba el manual de procedimientos de pago a proveedores y procedimientos de cuentas por cobrar.

- Resolución exenta N°128 de 2022, de la Subsecretaría de Previsión Social, que aprueba recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras de la Subsecretaría de Previsión Social.

- Resolución exenta N°43 de 2023, de la Subsecretaría de Previsión Social, que aprueba instructivo sobre funciones de las contrapartes técnicas de la Subsecretaría de Previsión Social.
- Código de ética para la función pública de la Subsecretaría de Previsión Social.

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

- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

- Directivas y/o Instrucciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

VI. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

En todos los procedimientos de adquisición existen interacciones permanentes entre organismos externos e internos a la Subsecretaría, los cuales se describen a continuación:

1. **Organismos Externos que participan en el proceso de compra.**

- **Ministerio de Hacienda:** autoriza la ejecución de proyectos y el endeudamiento, cuando corresponda, ya sea en una entidad financiera o a través de los propios proveedores, con pagos diferidos con o sin intereses.

- **Contraloría General de la República:** Organismo autónomo del Estado que eventualmente puede intervenir en el proceso de adquisiciones, acorde a sus facultades, tanto en el trámite de toma de razón de las resoluciones que se dicten durante los procedimientos, de conformidad con lo dispuesto en las Resolución N°36 de 2024, como en las correspondientes fiscalizaciones que lleve a cabo.

- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Servicio público descentralizado que asesora a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de compra, administrando el Sistema de Información de Compras Públicas y demás sistemas necesarios para el desarrollo de un mercado electrónico eficiente, que garantice una óptima gestión de abastecimiento y óptimos niveles de competencia.

2. **Organismos internos de la Subsecretaría de Previsión Social que participan en el proceso de compra.**

- **División Fiscalía:** valida legalmente los procesos de compras que la Subsecretaría realiza a través de licitaciones públicas y privadas, tratos directos, compras coordinadas y convenios marcos.

  Esta División participa en los procesos de adquisiciones asesorando y observando en lo pertinente a la elaboración de las bases administrativas, actuando como ministros de fe en los actos de apertura de las ofertas, elaborando el acto administrativo correspondiente a la adjudicación o en la declaración de deserción del proceso de compras, según corresponda. A su vez, se ocupa de la elaboración de contratos de suministro de bienes y servicios no personales que la institución tenga necesidad de celebrar, de modo de resguardar los intereses de esta, y procurar una fluida tramitación de los actos en que intervengan otros organismos del Estado.

- **Dirección de Administración y Finanzas:** tiene la responsabilidad de programar y asignar oportunamente los fondos presupuestarios, debiendo efectuar el acto de refrendación de la documentación que compromete recursos económicos en la materialización de las adquisiciones. Otro aspecto fundamental de su gestión lo constituye su participación activa en el proceso de adquisiciones, a través del control sobre la ejecución presupuestaria, y otros aspectos relacionados con las compras públicas.

- **Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales:** es la unidad responsable de llevar a cabo la gestión de compras de la Subsecretaría, debiendo aplicar en su labor la Ley de Compras, su Reglamento, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se

encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos por las Direcciones o Divisiones para el cumplimiento de las funciones de la institución.

Entre otras, sus funciones son:

- ✓ Apoyar en la definición del requerimiento del bien o servicio.
- ✓ Crear licitaciones en el portal de compras públicas.
- ✓ Crear las órdenes de compra en el portal de compras públicas.
- ✓ Asesora a las Comisiones Evaluadoras para dar cumplimiento a los tiempos de evaluación, publicación de preguntas a los proveedores, y otras actividades para la correcta entrega del acta de evaluación.
- ✓ Realizar el proceso de apertura técnica y económica en los procesos licitatorios.
- ✓ Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.
- ✓ Publicar las resoluciones de llamado a licitación, adjudicación, deserción, aprobación de contratos, etc., y demás antecedentes en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Publicar en el portal www.mercadopublico.cl el Plan Anual de Compras, de acuerdo a las instrucciones señaladas por DCCP.

- **Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial:** es responsable de la confección, el seguimiento y control de la ejecución de la planificación de compras en sus distintas modalidades, entregando los insumos necesarios para la elaboración del Plan Anual de Compras a publicar y sus posibles modificaciones.

Además, es la Unidad responsable de efectuar el compromiso presupuestario de los procesos de compra.

- **Subunidad de Gestión Financiera:** es la subunidad responsable de realizar el registro contable del devengo en los sistemas vigentes, como también de validar que los antecedentes que se acompañan al pago cumplan con los requisitos establecidos tanto en la legislación como en los contratos.

- **Subunidad de Tesorería**: es la subunidad responsable de efectuar la gestión de la preparación para el pago que realiza la Subsecretaría o Tesorería, de los bienes y servicios requeridos por la Institución a los proveedores, registrando estos antecedentes en los sistemas vigentes. Asimismo, se encarga del resguardo, cobro y devolución de las garantías otorgadas por los proveedores durante los procesos de compra y ejecución.

Además, es responsable del ingreso de los Certificados de Recepción Conforme, y gestionar los módulos “Mis Pagos”, y “Gestión de Contratos en Mercado Público”.

- **Unidad de Gestión de Contratos:** es la unidad responsable de asegurar la gestión de los contratos de la SPS, verificando el correcto cumplimiento administrativo de éstos desde su suscripción hasta su término, para lo cual mantendrá informada a las CPT de sus responsabilidades en la ejecución de éstos.

  Además, será el área encargada de la actualización y control del módulo de gestión de contratos en la plataforma de Mercado Público.

3. Usuarios que participan en el proceso de compra.

- **Subsecretario/a:** máxima autoridad de la Subsecretaría de Previsión Social, último/a responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando la eficiencia y la transparencia en las decisiones adoptadas en esos procesos.

- **Jefe/a DAF:** es responsable de programar y asignar oportunamente los fondos presupuestarios y participar activamente en el proceso de adquisiciones mediante el control de la ejecución presupuestaria, asumiendo la responsabilidad directa sobre aspectos financieros y administrativos, relativos a contratos y adquisiciones.

- **Jefe/a División Fiscalía:** Es responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría y orientar a las Unidades internas de la Subsecretaría respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración y los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

  Asimismo, le corresponderá designar a los/as funcionarios de su área para participar en las distintas etapas del proceso de compra (generación acta de apertura, revisión y envío de observaciones de las bases y otros pertinentes.).

- **Jefe/a Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales:** es responsable de gestionar los procesos de adquisiciones de la Subsecretaría. Además, tiene el perfil de Administrador/a del sistema electrónico de compras públicas, donde es responsable de:

  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores, auditor, y abogados.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
  - Autorizar la publicación de licitaciones y órdenes de compras.
  - Publicar el Plan Anual de Compras.

- **Jefe/a Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial:** controla los recursos presupuestarios, mediante la elaboración de compromisos e imputaciones en el Sistema de Gestión Financiera del Estado.

  Además, tiene el deber de consolidar y entregar la información necesaria para la emisión de la resolución que aprueba la planificación anual por centro de costo y las posibles modificaciones que se produzcan en el periodo presupuestario.

- **Jefe/a Subunidad de Contabilidad:** Responsable de realizar la contabilización y validar los antecedentes de pagos.

- **Subunidad de Tesorería**: Responsable de materializar el pago financieramente y su registro contable en los sistemas de control vigentes.

  Responsable de validación de las garantías recibidas para los procesos licitatorios, convenios marcos y tratos directos, además que estar a cargo del registro, resguardo, cobro y devolución de éstas. Responsable de ingresar en la plataforma de Mercado Público la información de CRC de los bienes y/o servicios que no generaron contrato, y “Mis pagos”.

- J**efe/a Unidad de Gestión de Contratos:** Responsable de asegurar la correcta gestión administrativa de los contratos de la SPS, mediante la ejecución de acciones de control orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y normativas asociadas a cada contratación. Asimismo, le corresponde preparar y validar la documentación de respaldo necesaria para la tramitación de los pagos contractuales.

  Adicionalmente, deberá supervisar el oportuno y correcto registro de la información contractual en la plataforma www.mercadopublico.cl, incluyendo la actualización de las fichas de contrato en el módulo de Gestión de Contratos y la publicación de los correspondientes Comprobantes de Recepción Conforme (CRC), velando por el cumplimiento de la normativa e instrucciones vigentes en la materia.

- **Profesionales, técnicos y administrativos/as de la DAF:** responsables de llevar a cabo la gestión de compras de la Subsecretaría, como también realizar la labor operativa frente a solicitudes de cotizaciones, gestión de las órdenes de compra, imputaciones presupuestarias, registro contable y pagos.

  Los/las profesionales, técnicos y administrativos del área de compra tienen el perfil de operadores/as o supervisores de compras en el sistema electrónico y están encargados de ingresar en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl, la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios, velando por el cumplimiento de la normativa de compras vigente.

- **Comisión evaluadora:** corresponde a un equipo multidisciplinario, compuesto por funcionarios de la Subsecretaría, o de otros servicios, que posean las competencias requeridas para evaluar las

ofertas presentadas en un procedimiento de licitación y proponer el resultado de éste. Por lo anterior, su constitución es indispensable en los procedimientos de licitación, sea ésta pública o privada, y deberá consignarse en las respectivas bases de licitación.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

- **Contra Parte Técnica (CPT):** es la persona responsable del proceso de compra, en representación de la División, Dirección o Unidad requirente, de la coordinación del proceso de evaluación de las propuestas recibidas y de la administración y control del contrato.

  A su cargo está la coordinación, supervisión y control del fiel cumplimiento del contrato suscrito, así como la gestión y recepción conforme de la ejecución de las obligaciones del contrato. Asimismo, dentro de sus funciones está la elaboración y envío de los términos de referencia o especificaciones del bien mueble o servicio a adquirir.

- **Equipo de Revisión y Elaboración de Bases:** Instancia de trabajo integrada por profesionales de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial y la Unidad de Gestión de Contratos. Su función es revisar los aspectos administrativos, financieros, presupuestarios y técnicos de las bases de licitación, con el objeto de formular observaciones y proponer ajustes que permitan asegurar su consistencia, completitud y apego a la normativa vigente. Una vez concluida esta revisión, las observaciones son remitidas a la Contraparte Técnica (CPT) para su incorporación, previo al envío de los antecedentes a la División Fiscalía para la elaboración de la resolución correspondiente.

4. Organigrama de la Subsecretaría de Previsión Social.

Para los efectos del presente Manual, se deberá tener en consideración el organigrama institucional publicado en el apartado 3 "Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones", disponible en el portal de Transparencia activa de la Subsecretaría de Previsión Social.

(https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AL002)

5. Mecanismos de Control Interno.

Los/as funcionario/as deberán resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones el Capítulo VII, De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, de la Ley de Compras, las del reglamento de la ley N°19.886 y otras leyes aplicables.

En cumplimiento de lo anterior, la Institución deberá promover acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia (artículo 11 del reglamento).

La Subsecretaría de Previsión Social procurará promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por la Institución, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos.

VII. PLANIFICACION Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

1. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.

Para la elaboración de la PAC se debe utilizar los procedimientos de contratación conforme a la normativa vigente, considerando las necesidades públicas a satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos dentro del periodo presupuestario correspondiente.

El PAC debe entregar información clara y suficiente de la solicitud a fin de que los proveedores conozcan claramente el requerimiento.

Se debe considerar que la DCCP podrá exigir modificación del PAC cuando éste contemple tipos de procedimientos que contravengan la Ley, del Reglamento y otras instrucciones relativas al tema.

Si surge la necesidad de adquirir un bien o servicio no contemplado en el PAC, se debe justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, el motivo por el que no está en el PAC.

En aquellos procesos como Compra Ágil y Convenio Marco en los cuales dada su modalidad no se genera un acto administrativo, se deberá incluir en los TDR la justificación para dicha contratación.

Igualmente, el PAC puede ser modificado en el transcurso del año de ejecución.

1.1.- Procedimiento de Planificación de Compras.

Una vez publicada la Ley de Presupuestos para el sector público correspondiente al año siguiente, la DAF enviará, durante el mes de diciembre de cada año, la distribución del presupuesto del año siguiente por concepto

de imputación y por centro de costo. Los centros de costos serán definidos anualmente en función de los proyectos aprobados por la respectiva Ley de Presupuestos.

Proceso de elaboración del PAC:

- **La Subunidad de Presupuesto, y Control Sectorial** solicitará a las distintas Divisiones, Direcciones y/o Unidades, la programación de sus compras, las que deberán ser remitidas durante el mes de diciembre de cada año. Éstas deberán ajustarse a las directrices de ejecución presupuestaria en relación con las metas y compromisos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y de la Subsecretaría de Previsión Social.
- **La Subunidad de Presupuesto y Control Sectorial** recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las jefaturas de las Divisiones, Direcciones y/o Unidades, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos, de acuerdo a los recursos presupuestarios.
- Al mismo tiempo, **la DAF**, realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la Subsecretaría, efectuará una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de estos requerimientos.
- **La Subunidad de Presupuesto y Control Sectorial** consolidará la información para elaborar la planificación, y será revisada en conjunto con el/a jefe/a de la DAF, quien visará la programación.
- El resultado de esta programación definirá el PAC a publicar según los requerimientos del Mercado Público.

1.2.- Publicación del Plan Anual de Compras.

De acuerdo a lo indicado en el Capítulo XI del Reglamento, se debe publicar el Plan de Compras Anual en el Sistema de Información, en la forma y plazos que señale la DCCP y el reglamento.

Asimismo, junto con el PAC, de acuerdo a lo indicado en el artículo 14 del Reglamento, se deberá informar nómina del personal participante de la Unidad de compra y los administradores de contrato.

Para la formalización del PAC la Subsecretaría desarrollará las siguientes tareas:

Una vez generado el Plan Anual de Compras, el/la jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, revisará que la información entregada por el/la jefe/a de la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial cumpla con la información mínima solicitada, para posteriormente:

- Solicitar a la División de Fiscalía, la emisión de resolución aprobatoria del plan de compras o posibles modificaciones
- Con la resolución dictada y firmada la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales o quien designe, ingresará el Plan de Compras al portal www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos definidos la DCCP y el Reglamento.

- El PAC anual se publicará en la intranet institucional para conocimiento de los funcionarios.

1.3.- Ejecución del Plan Anual de Compras.

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales realizará el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, comparándolo con el PAC publicado en la plataforma de www.mercadopublico.cl.

Trimestralmente enviará informe con la ejecución por proyecto a la Jefatura DAF y a la jefatura de la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, para los fines pertinentes, con el fin de mejorar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

1.4.- Modificaciones y actualizaciones.

El plan de compras, al ser referencial, podrá ser modificado cuando la Subsecretaría lo determine lo que, como resultado del análisis anterior, quedará establecido en una resolución que será el respaldo para la publicación de la modificación respectiva.

Adicionalmente, en relación con los proyectos publicados en el portal www.mercadopublico.cl, la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial deberá informar a la Unidad de Adquisiciones y Servicio Generales los posibles cambios que corresponda realizar, lo cual será informado en el Sistema de Información en la oportunidad y modalidad que le señale la DCCP, según lo establecido en el artículo 101 del Reglamento.

2. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas por la Subsecretaría a través de las modalidades de compra señaladas en la normativa.

Las Divisiones, Direcciones y Unidades requirentes podrán consultar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en algún Convenio Marco que haya sido gestionado por la DCCP, o si se encuentra disponible en la plataforma de Economía Circular (bienes muebles).

En caso de no estar disponible en alguno de las modalidades antes indicadas, la Unidad de Adquisición y Servicios Generales informará al requirente la modalidad y los plazos que implicará la adquisición, según corresponda por aplicación de las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Las solicitudes de compras y contrataciones de la Subsecretaría se realizarán vía memorándum, correo electrónico, sistema de requerimientos vigentes u otro medio equivalente que se encuentre disponible.

En términos generales el requerimiento debe contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Fecha en la cual se requiere el bien o servicio.
- Bien o servicio requerido.

- **Objetivo estratégico asociado al requerimiento**
- Motivo de requerimiento y términos de referencia o bases técnicas, según corresponda.
- Cualquier otro antecedente relevante para el proceso.

Previo a la definición y ejecución del procedimiento de compra es fundamental tener en cuenta los siguientes puntos:

A. VALOR DEL DINERO

Uno de los principios que rige la contratación pública es el valor por dinero, este consiste en la Eficiencia, Eficacia y Economía en el uso de los recursos públicos (3 E´s), en la gestión de las contrataciones y la mejor relación costo beneficio en la adquisición.

- Eficiencia: Es la relación entre el output de bienes y servicios y los recursos para producirlo. Un organismo puede ser más eficiente cuando:
- Economía: Se trata de minimizar el costo de los recursos requeridos.
- Eficacia: Es la relación entre los resultados deseados y reales del gasto público.

Con el fin de velar por el cumplimiento de las 3 E´s, respecto a la **evaluación económica de las licitaciones públicas**, se debe tener en cuenta lo siguiente:

La ponderación del criterio de evaluación "Precio" u "Oferta Económica no podrá ser inferior a 20%, en el caso de la contratación de bienes y servicios estándar, suministros, bienes y servicios tecnológicos, servicios habituales, entre otros que realice la Subsecretaría en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se podrá considerar una ponderación inferior al 20% cuando la contratación se trate de contrataciones cuyos presupuestos están autorizados por glosas presupuestarias, como lo son las consultorías solicitadas por la Comisión de Usuarios del Sistema de Pensiones, el Consejo Consultivo Previsional y el Consejo Consultivo para la Seguridad y Salud en el Trabajo; la contratación de los servicios de capacitación contenidos en el Plan Anual respectivo; y las contrataciones asociadas a la ejecución de los proyectos del Fondo para la Educación Previsional.

B. CONSULTA AL MERCADO

Para obtener Valor por Dinero, se deben conocer lo mejor posible las especificidades de los bienes y/o servicios a contratar. Para esto, el Sistema de Compras Públicas considera la herramienta de "Consulta al Mercado", a través de la cual es posible realizar un llamado a los proveedores para conocer los aspectos técnicos y económicos que involucra la contratación, contando así con la información idónea para responder a las preguntas antes planteadas y así elaborar un pliego de requerimientos adecuado al balance entre la eficiencia,

economía y eficacia.

Para la gestión de la publicación del estudio de mercado, la CPT debe enviar los TDR, que deben incluir a lo menos: Objetivo, alcance, tiempos de implementación, equipo de trabajo, productos esperados y disponibilidad presupuestaria de contar con un estimado.

Beneficios

- Mejora la planificación de compras.
- Fomenta la participación temprana de proveedores.
- Promueve la transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos.
- Permite incorporar innovación y economía circular en las decisiones de compra

Este llamado debe ser público y abierto a través del sistema de sistema de información disponible en www.mercadopublico.cl.

C. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento, en las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM, y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las bases o celebración del contrato, según corresponda, se deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas, mediante una consulta al mercado, o según lo indicado en la normativa.

D. COMPRAS SUSTENTABLES

Las compras sustentables, según las políticas gubernamentales vigentes, forman parte de una estrategia nacional para avanzar hacia un Estado Verde, integrando criterios ambientales, sociales y económicos en los procesos de contratación pública.

Las Compras Sustentables se definen como aquellas contrataciones que maximizan el valor por dinero considerando todo el ciclo de vida del bien o servicio, y que buscan reducir la huella ecológica y generar beneficios sociales

Esto implica:

- Evaluar el desempeño ambiental del producto.
- Considerar su vida útil, eficiencia energética y reciclabilidad.
- Incluir requisitos técnicos sustentables en las bases de licitación.

Ejemplos de criterios sustentables

- Certificaciones ambientales (como ISO 14001).
- Requisitos técnicos como:
  - No uso de materiales contaminantes.
  - Uso de materiales biodegradables.
  - Disposición final de residuos.
  - Evaluación de eficiencia energética

E. ECONOMÍA CIRCULAR

En el marco de la modernización de la ley N°19.886, el 12 de julio de 2025 se publica en el Diario Oficial el Decreto N°662, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley sobre la economía circular en a la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la ley N°21.634. Este reglamento tiene como propósito:

- Regular la reutilización de bienes muebles en desuso por parte de organismos públicos.
- Fomentar la eficiencia del gasto público.
- Promover el cuidado ambiental.
- Valorar activos públicos que aún pueden ser utilizado

Ámbito de aplicación:

- **Obligatorio para todos los organismos regidos por la Ley N°19.886.**
- Opcional para otros entes públicos que deseen adherirse voluntariamente.

El Sistema de Economía Circular se estructura en tres fases sucesivas:

- Plataforma electrónica:
  - Los organismos deben publicar los bienes reutilizables disponibles.
  - Otros servicios públicos pueden adquirirlos gratuitamente.

- Disposición a terceros:
  - Si no hay interesados estatales, los bienes pueden ser vendidos a la ciudadanía a través de la Dirección General del Crédito Prendario, mediante subastas electrónicas.

- Donación:
  - Si persiste la falta de interesados, los bienes pueden ser donados a entidades sin fines de lucro inscritas en el catastro de interés público.

Procedimientos y plazos:

- Publicación de bienes: 30 días hábiles.
- Transferencia puede ser gratuita u onerosa, según el caso.
- Se establecen mecanismos de custodia, entrega y registro en inventarios.

Impacto para los procesos de compra:

Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales deberá consultar en la Plataforma de Economía Circular, disponible en el Portal Mercado Público, si los bienes requeridos han sido puestos a disposición para su reutilización por otro organismo público.

En tal sentido, procederá la ejecución de la compra solo si el bien mueble requerido no se encuentra en desuso por parte de otro organismo del Estado, y por lo tanto no es posible obtenerlo a través de la Plataforma de Economía Circular.

Una vez recepcionado el requerimiento de compra, y considerados los aspectos antes mencionados, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales procederá a la ejecución de algunos de los procedimientos de compra establecidos en la normativa vigente (artículo 7° ley N°19.886).

F. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA:

- Licitación Pública, en sus distintos tramos.
- Licitación Privada, en sus distintos tramos.
- Trato o Contratación Directa.
- Compra ágil.
- Compra por cotización.
- Subasta inversa electrónica.

2.1.- LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Consideraciones Generales.

Por regla general, cuando no resulte procedente la contratación de bienes o servicios a través del proceso de Convenio Marco, o bien se trate de bienes muebles no disponibles en la plataforma circular, situaciones que serán certificadas por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, operará la licitación pública.

Cabe señalar que existen ciertas directrices que son aplicables a toda la licitación pública independiente de su cuantía:

- Para la solicitud de licitación, se deberán considerar los distintos plazos establecidos en las normas legales y reglamentarias, relativos a tiempos de publicación, de adjudicación, de validez de la oferta, entre otros, para efectos de la contratación oportuna del bien o servicio requerido.

- Todos los plazos contemplados en los procesos de licitación son de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

- Se tomarán las medidas pertinentes para no publicar ni adjudicar procesos de licitación los días viernes a fin de no afectar la participación de los oferentes y el inicio de los contratos, de proceder.

- De solicitarse caución en las bases, se deberá establecer la naturaleza y monto de la o las garantía(s) exigidas a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías entregadas deben ser pagaderas a la vista y de carácter irrevocable.

- No deben indicarse marcas específicas para los bienes que se deseen adquirir, en caso de ser necesario señalar una marca se debe incorporar la frase “o equivalente”.

- Toda consulta y su respectiva respuesta deben ser emitidas sólo a través del portal www.mercadopublico.cl, según cronograma publicado.

- El plazo de cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

- Todas las notificaciones se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Subsecretaría publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

- En el caso de que el cronograma de la licitación considere visita de los proveedores, se deberá dejar claramente establecido al inicio de ésta, y que las consultas serán respondidas formalmente a través del foro, siendo éste el único medio de comunicación formal en el periodo de consultas y respuestas. Además, se adjuntará en los antecedentes de la licitación copia de la lista de asistencia, la que contendrá los datos de los proveedores que asistan.

- La Subsecretaría no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido ingresadas al Sistema de Información, a menos que concurra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 115 del Reglamento.

- En las licitaciones en las que la evaluación de la oferta revista complejidad, y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Subsecretaría deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o

de cualquier otra característica que requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en los términos señalados en la normativa vigente.

- En relación al proceso de Toma de Razón, que en la generalidad aplica para licitaciones mayores a 10.000 UTM, de existir en la SPS un proceso igual o superior a este monto, se verificará contra la Resolución N°36 de la Contraloría General de la República (y sus actualizaciones), si aplica este proceso. Lo anterior, en el entendido que la resolución señalada precedentemente diferencia entre aquellas que deben ir a Toma de Razón o aquellas que se realizarán en el marco de los Controles de Reemplazo.

- En consideración a que los estudios licitados son de ejecución general de más de un mes, y que contemplan entregas de informes parciales, éstos no podrán ser calificados, independiente de su monto, como de simple y objetiva especificación, por lo que deberán ser formalizados mediante un contrato e incorporar la suscripción de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso de proceder.

- Cuando proceda, la División Fiscalía enviará las bases o términos de referencia según corresponda a la Contraloría General de la República. Una vez recepcionado el oficio de Toma de Razón, se procederá a su publicación. Asimismo, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales informará a la División Fiscalía aquellas contrataciones que deban sujetarse a los controles de remplazo de la Contraloría General de la República.

- Los antecedentes mínimos a publicar en los anexos de las licitaciones serán: resolución aprobatoria de Bases técnicas y administrativas, acta de apertura, resolución de adjudicación, autorización presupuestaria, acta de la comisión evaluadora, declaraciones juradas de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora, resolución aprobatoria del contrato y sus posibles modificaciones, resoluciones por cobro de multas, término anticipado, entre otros que puedan ser requeridos según la naturaleza del objeto de contratación.

- Los tramos de montos de las licitaciones públicas determinarán tanto sus plazos de publicación, adjudicación o deserción, según corresponda, como la obligatoriedad de solicitar garantías de seriedad de la oferta; y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo al siguiente cuadro explicativo:

Plazos de la Licitación y Requerimiento de Garantías

Tipo de Licitación	Rango (UTM)	Plazo mínimo entre llamado y recepción de ofertas	Garantía Seriedad de la oferta	Garantías Fiel Cumplimiento de Contrato
L1	**< 100**	5 días corridos	NO	NO
LE	**>= 100 y <1.000**	10 días corridos (*5)	NO	NO

LP	**>=1.000 y <5.000**	20 días corridos (*10)	NO	SI
LR	**<= 5.000**	30 días corridos	SI	SI

* La Subsecretaría de Previsión Social rebajará excepcionalmente los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas mediante resolución fundada, exclusivamente en los casos previstos en el Reglamento. Para lo anterior, se requerirá el requerimiento y fundamento respectivo de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y la visación de la División Fiscalía. Así mismo, la Subsecretaría definirá cuando no será exigible la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, de acuerdo a la complejidad de la contratación.

Además, los tiempos de adjudicación podrán ampliarse a causa justificada según solicitud de la comisión evaluadora, por motivos como la complejidad de la licitación, alto número de ofertas recibidas, entre otros, para lo cual se gestionará con la División de Fiscalía la respectiva resolución exenta que autorice la modificación de cronograma, para publicar en la plataforma.

Antecedentes para inicio del proceso de elaboración de bases.

1. Los antecedentes mínimos que deberá enviar la CPT para comenzar el proceso de elaboración de las bases de licitación, son los siguientes:
2. Memorándum, correo electrónico, o requerimiento a través del sistema informático de requerimientos vigente.
3. Formulario de solicitud de licitación con toda la información requerida, el que será el fundamento de las bases administrativas o envío del formato de bases trabajado con anterioridad o propuesta de bases administrativas y técnicas del bien o servicio requerido, con indicación de los criterios de evaluación, incluidos los criterios de eficiencia energética, impacto ambiental y cualquier otro criterio sustentable que proceda[1].
4. Tiempo de duración del contrato.
5. Anexos pertinentes al proceso de licitación.

Contenido Mínimo de las Bases Técnicas:

- Antecedentes y/o contexto que da origen al objeto de contratación.
- Objetivos generales y específicos de la licitación.
- Productos y servicios esperados.
- Actividades para la entrega de productos o realización de servicios.
- Condiciones generales para los trabajos en caso de que así se requiera para el cumplimiento de la licitación.

[1] Directiva de Contratación Pública N°9.

- Lugar de recepción de los bienes o lugar de prestación del servicio, según corresponda.
- Informes (número y contenido de cada uno).
- Plazos de entrega de los productos, cuando proceda.
- Otros que estime la CPT.

Paso 1: Confección de las Bases de Licitación.

Con la información antes señalada (entregada por la CPT), la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales elaborará las bases de licitación las que serán revisadas en conjunto con la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial y la Unidad de Gestión de Contratos.

El proceso deberá ser gestionado en un plazo aprox. de 8 días hábiles para la elaboración de las bases administrativas, considerando el envío de observaciones a la contraparte técnica, imputación y envío a la División Fiscalía. Este plazo se podrá ampliar en consideración a la respuesta por parte de la CPT de las observaciones enviadas.

Con esta versión, revisada y aprobada por el equipo a cargo de elaboración y revisión de las bases, la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, enviará los antecedentes del proceso vía correo electrónico u otro medio disponible, a la División de Fiscalía con la respectiva imputación, a fin de gestionar el acto administrativo correspondiente.

Paso 2: Aprobación y publicación de las bases.

La División Fiscalía gestionará, según corresponda, la resolución de publicación:

i. Periodo de Observaciones: 1 día hábil, a contar del día hábil siguiente de su recepción de los antecedentes desde el DAF.

ii. Dictación de la resolución: **3 días hábiles**, a contar del día hábil siguiente de su recepción. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de existir observaciones, el plazo comenzará y se computará nuevamente, desde que se encuentre subsanada la observación formulada por la División Fiscalía. Cabe hacer presente que, esta etapa finaliza cuando el acto administrativo queda a disposición de la autoridad que se encuentra facultada para firmar.

La resolución que sancione dicho proceso deberá ser suscrita por el/la Subsecretario/a, o por quien éste/a haya delegado tal facultad, previa revisión y aprobación.

La Subsecretaría podrá revocar unilateralmente el llamado a licitación ya publicado, mediante resolución fundada.

Paso 3: Apertura de ofertas.

En este acto se procederá a la apertura electrónica de los antecedentes generales del oferente, como también

de las ofertas técnicas y económicas, con el objeto de revisar el cumplimiento de los requisitos formales.

Asimismo, se podrá efectuar el proceso de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, mediante soporte papel, cuando concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 115 del Reglamento. A la apertura de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los oferentes.

La apertura se realizará con la presencia de los siguientes funcionarios:

- **Un Profesional de la División Fiscalía:** en su calidad de Ministro de Fe, quien se encargará de verificar que los antecedentes legales exigidos en las bases de la licitación hayan sido debidamente acompañados a las ofertas por los proveedores participantes.
- **Un Profesional de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales:** es quien opera el sistema de compras públicas, supervisando que todos los antecedentes requeridos en las bases de la licitación hayan sido subidos en la oferta de cada uno de los proveedores participantes.
- **Opcionalmente podrán participar los miembros de la comisión evaluadora:** en esta instancia, los funcionarios y funcionarias designados podrán conocer las ofertas recibidas respecto al cumplimiento de los requisitos formales, y verificar que no existan causales de inhabilidad.
- **Opcionalmente podrán participar los oferentes** que manifiesten su interés en participar del acto de apertura, de acuerdo a lo previsto en las bases administrativas de la licitación.

La ausencia del profesional de la División Fiscalía en el acto de apertura invalidará dicho acto.

Tras dicha apertura y revisión, el/la Ministro de Fe procederá a levantar un acta de lo obrado, consignando el detalle de las ofertas recibidas, y todo otro hecho pertinente que se le solicite por alguno de los oferentes participantes y/o por los funcionarios/as que asistan. Esta acta será revisada entre el /la profesional de la División Fiscalía y el/la profesional de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales a cargo de la licitación, para posteriormente publicar en el sistema de compras públicas, al momento de aceptar o rechazar las ofertas recibidas.

En el caso de licitaciones que consideren la presentación de garantía de seriedad de la oferta, se solicitará al encargado de Oficina de Partes que informe y certifique las garantías recibidas hasta el día y hora indicado en las bases de licitación, para proseguir con el proceso de apertura.

Posteriormente, el/la profesional de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales enviará, vía correo electrónico, papel u otro medio equivalente, las propuestas, o los medios para descargarlas desde el sistema de información, a la Comisión Evaluadora para iniciar el proceso de evaluación, indicando el plazo máximo en que deberá ser despachada el acta de evaluación para dar cumplimiento a los plazos del cronograma del proceso licitatorio, y solicitará las declaraciones juradas que deberán suscribir, de acuerdo a lo indicado en la normativa vigente.

Paso 4: Evaluación de las Propuestas.

La evaluación de las propuestas recibidas será realizada por la comisión evaluadora, designados previamente

al cierre y apertura de las ofertas.

Conformación de las comisiones evaluadoras.

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, las licitaciones cuyas ofertas revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora conformada por a lo menos tres funcionarios públicos, internos o externos. En tal sentido, la Subsecretaría, a fin de asegurar la probidad y transparencia de los procesos de compra, podrá considerar la conformación de comisiones evaluadoras en todas las licitaciones que realice, independiente de su monto.

Excepcionalmente, en las comisiones evaluadoras podrá participar personal a honorarios, en su calidad de "Agentes Públicos", y expertos o representantes de las comisiones especiales de la Subsecretaría, lo que debe quedar fundamentado en las respectivas bases de licitación. Asimismo, podrán participar otros expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas propias del objeto de contratación, lo que deberá quedar contenido en el acta de evaluación.

Los miembros de las comisiones evaluadoras deberán firmar una declaración jurada de "ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad" para cada uno de los procesos de compra en el que participe, en que se declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obligue a guardar confidencialidad sobre él.

En las licitaciones que traten de materias sobre "estudios o investigaciones", se considerará la opción de que un/a profesional de la Dirección de Estudios Previsionales integre la comisión evaluadora, siempre que exista la disponibilidad al momento del requerimiento.

La designación de los integrantes de la Comisión Evaluadora se formalizará mediante una resolución exenta independiente de aquella que apruebe las bases administrativas y técnicas de la licitación. Dicha resolución deberá publicarse en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (www.mercadopublico.cl) dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente y producirá efectos desde su total tramitación, dando inicio a las responsabilidades, deberes y obligaciones inherentes al desempeño de la función evaluadora.

Responsabilidades y Roles.

A fin de diferenciar roles y responsabilidades durante el curso del proceso, no podrán integrar comisiones evaluadoras las siguientes personas: Los/as profesionales o técnicos/as de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y de la División que Fiscalía, por participar en la elaboración de las bases, la autoridad a cargo de definir la decisión de adjudicación y el/la profesional administrador y/o contraparte técnica del contrato.

La comisión evaluadora designada para cada licitación será la responsable de la correcta aplicación de los métodos de evaluación establecidos en las bases respectivas.

En atención a lo indicado en la normativa vigente, los integrantes de las comisiones evaluadoras, en su calidad de participantes en un proceso de compra, deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la

forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y la prevención de los conflictos de intereses.

Acta de evaluación.

El acta de evaluación emitida por la comisión evaluadora deberá dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- La individualización de los/as funcionarios/as que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación;
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- La proposición de declarar desierta la licitación cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Subsecretaría, conforme con los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- Firma de cada uno de los integrantes de la comisión;
- Un informe, en caso de ser necesario contar con mayores detalles del proceso de evaluación.

La comisión evaluadora deberá considerar los siguientes puntos para el proceso de evaluación de las propuestas de los oferentes:

Criterios de Evaluación.

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

Complementariamente, se podrá incorporar criterios para impulsar acceso a empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o liderazgo de mujeres dentro de su estructura organizacional, otros. En ningún caso estos podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica.

Se deben definir los criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva los factores de evaluación y sub-factores, si se considera pertinente, y los mecanismos de asignación de puntaje para cada uno de ellos. Asimismo, se debe establecer un mecanismo de desempate considerado entre los criterios de evaluación definidos, un factor que se estime importante para la aplicación de que se pueda producir en el resultado final de la evaluación.

Finalmente, será adjudicado el proveedor que haya obtenido el mayor puntaje de evaluación de las ofertas realizadas considerando algunos de los siguientes criterios de evaluación:

Criterios económicos: se considerará el precio de la oferta. Cabe precisar que corresponderá analizar la valorización del costo de operación final y no sólo el precio de adquisición, de los bienes y servicios requeridos.

Criterios técnicos: tales como la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, garantía post venta de los productos**,** experiencia del oferente y del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, y cualquier otro elemento relevante.

Criterios administrativos: que dicen relación con la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las bases, como, por ejemplo, los formularios requeridos, copia de algún antecedente que no esté disponible en ChileProveedores. Si se incorpora este criterio, debe establecerse en las bases la facultad de poder solicitar y recepcionar estos antecedentes una vez ya cerrado el proceso de presentación de las ofertas.

Criterios sustentables: criterios que buscan el adecuado equilibrio social, económico y/o medioambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que se requiere contratar. Criterios tales como la eficiencia energética, el impacto medio ambiental, las condiciones de empleo y remuneraciones, la contratación de personal con discapacidad y otras materias de alto impacto social.

Plazos para realizar la evaluación.

Los plazos de evaluación se definen en función a lo establecido en la Tabla I, "**Plazos de la Licitación y Requerimiento de Garantías**, del punto 2.3 del presente capítulo VII "Planificación y Procedimientos de Adquisiciones", que diferencia según los tramos de la licitación y será informado a la comisión evaluadora cuando se le envíen las propuestas para iniciar el proceso de evaluación, de manera de cumplir con los plazos de la licitación.

Una vez realizada la evaluación por la Comisión respectiva, deberá remitir el Acta de Evaluación a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para la revisión del traspaso de datos y la aplicación de los criterios establecidos en las bases. Cabe señalar que, la responsabilidad aplicación de la metodología y revisión de las propuestas es de la comisión evaluadora y que la revisión antes señalada, solo se refiere a lo ya indicado.

Una vez que la profesional de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales que este a cargo de la licitación, realice la revisión del acta, respecto a traspaso de datos y otros aspectos formales, preferentemente en conjunto con otra/o profesional de la Unidad, deberá enviarla a la jefatura para su revisión, antes de iniciar el siguiente paso.

Paso 5: Procedimiento de Adjudicación o Declaración Desierta.

La Subsecretaría de Previsión Social adjudicará la licitación al proveedor que haya presentado la oferta que finalmente estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, considerando los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones establecidos en las bases y que deberá corresponder a la que obtenga el mayor

puntaje de evaluación, aunque no sea económicamente la de menor valor, según conste en el acta de evaluación de la comisión evaluadora.

La Subsecretaría no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones o requisitos mínimos establecidos en las bases, caso en que deberá declarar la inadmisibilidad de dicha oferta por resolución fundada. Asimismo, por resolución deberá declarar desierto el proceso de licitación cuando no se presentaren ofertas o cuando las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles.

Una vez realizada la evaluación la comisión propondrá la adjudicación, la declaración de desierto o de inadmisibilidad, según corresponda, y enviará los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para que, en un plazo máximo de 3 días hábiles, proceda a realizar las gestiones administrativas que correspondan, la imputación del monto adjudicado, entre otras. Posteriormente remitirá los antecedentes a la División Fiscalía, quien elaborará el acto administrativo con la resolución de declaración de adjudicación, de desierto el proceso o de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda, una vez revisados los antecedentes, y levantadas de proceder observaciones. Luego, esta resolución se enviará a el/la Subsecretario/a de Previsión Social o a quien éste/a haya delegado facultades para ello, para que la suscriba. Para ello la División Fiscalía cuenta con 3 días hábiles, a contar desde la recepción del acta y resuelta las observaciones en caso de existir.

Sancionado el acto administrativo, la División Fiscalía informará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, y como buena práctica, lo enviará mediante correo electrónico en formato Word y/o PDF, a fin de facilitar su publicación en el Sistema de Información.

Un(a) profesional o técnico de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales será el encargado de publicar oportunamente en el Sistema de Información la resolución fundada, deserción o adjudicación del proceso de licitación.

Paso 6: Procedimiento de elaboración del contrato.

Adjudicada la licitación, se deberá proceder a la suscripción del contrato según corresponda.

Las bases de licitación señalarán si la contratación se formalizará mediante la emisión y aceptación de la correspondiente orden de compra (OC), o a través de la suscripción de un contrato, atendido lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento. Éste señala que las adquisiciones menores a 100 UTM pueden formalizarse mediante la emisión de la OC y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma se podrán formalizar las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple u objetiva especificación. En todos los demás casos, es perentoria la suscripción del contrato.

Se entenderá que son de simple y objetiva especificación aquellas licitaciones cuyo objeto de contratación no exige la elaboración de una propuesta técnica compleja, en donde las condiciones técnicas pueden ser evaluadas mediante la presentación de certificaciones, cumplimiento de plazos entrega, cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, entre otros que no supongan un mayor esfuerzo en la elaboración de las ofertas,

permitiendo una gestión más ágil y eficiente de la institución

Las condiciones contractuales y los plazos de gestión deben ajustarse íntegramente a los definidos y establecidos en las bases de la licitación. Cualquier modificación al contrato deberá estar prevista en las bases y no podrá alterar en ningún caso la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Salvo que las bases establezcan algo distinto, el contrato deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación, de acuerdo con el artículo 119 del Reglamento. Para el caso de las licitaciones superiores a 5.000 UTM este plazo será de 10 días hábiles.

Para iniciar el proceso de contratación, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales solicitará al proveedor adjudicado mediante correo electrónico, la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento según las condiciones señaladas en bases de licitación cuando proceda.

Una vez recepcionada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y el Certificado de obligaciones laborales y previsionales en Oficina de Partes, el encargado debe enviar a la Subunidad de Tesorería a través de la plataforma de gestión documental y en papel cuando corresponda, para su registro y resguardo, con copia a Adquisiciones y Servicios Generales y a la División de Fiscalía para su validación legal y elaboración del respectivo contrato.

La validación legal y formal de los documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, será realzada por Subunidad de Tesorería, y será informada oportunamente a la División Fiscalía mediante correo electrónico.

Elaborado el contrato, la División Fiscalía enviará éste a la CPT para su revisión y visto bueno. Una vez aprobado por la CPT, la División Fiscalía enviará el documento a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para la gestión de firma de los ejemplares. Este deberá ser suscrito por el adjudicatario, y ser presentado en Oficina de Partes de la Subsecretaría de Previsión Social o al correo oficinadepartes@previsionsocial.gob.cl en caso de ser firmado electrónicamente.

Recepcionado el contrato firmado por parte del proveedor, la División Fiscalía procederá a verificar legalmente el cumplimiento de los requisitos formales de dichos documentos, y elaborará resolución para la aprobación del contrato. Estos antecedentes los remitirá al Subsecretario/a de Previsión Social o a quien corresponda de acuerdo con la delegación de facultades efectuada, para que proceda a su firma.

Con el contrato firmado por ambas partes, la División Fiscalía procederá a tramitar la resolución que aprueba el contrato respectivo, la que deberá adjuntar copia de las garantías de fiel y oportuno cumplimento y de los demás antecedentes de este.

Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato, la División Fiscalía dejará registro digital de la resolución y de los antecedentes correspondientes, e informará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios General para continuar con su gestión. Asimismo, y como buena práctica, remitirá una copia de la resolución mediante correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, la que procederá a su

publicación en el portal www.mercadopublico.cl, y el envío de la OC al proveedor. Así también, como buena práctica, deberá enviar una copia a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial y a la Unidad de Gestión de Contratos, que tiene a cargo el control de la ejecución de los Contratos de la SPS.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la OC a que se refiere el artículo 117 del Reglamento, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases de licitación para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Subsecretaría podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicará la licitación al oferente que le siguiere en puntaje, dentro del plazo de 60 días contados desde la publicación de la adjudicación original.

Paso 7: Modificación del contrato.

De requerirse una modificación al contrato vigente, y según proceda conforme a con lo establecido en las respectivas bases y/o contrato, ésta deberá ser solicitada por la CPT con la fundamentación correspondiente y gestionada ante la DAF, quien evaluará su pertinencia administrativa y presupuestaria. Una vez realizada la revisión por las unidades de Adquisiciones y Servicios Generales y de la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial y la Unidad de Gestión de Contratos, se enviarán los antecedentes, en caso de proceder, a la División Fiscalía para que determine la legalidad de la modificación, tramitando dicho requerimiento en la misma forma establecida para la aprobación de un contrato.

Totalmente tramitada la modificación, la División Fiscalía, informa a las unidades referidas previamente, y como buena práctica, enviará copia de la resolución en formato PDF a la CPT para su gestión, a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial y la Unidad de Gestión de Contratos para su control, y a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para publicación de ésta en los adjuntos de la licitación.

Del mismo modo debe ocurrir con las solicitudes por parte de la CPT de aplicación de multa al proveedor.

Con todo, no podrán suscribirse contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez. En este caso, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales procederá a publicar copia de la resolución exenta que apruebe el acto administrativo que disponga la renovación del contrato, documento que será gestionado por la División Fiscalía, en la misma forma establecida para la aprobación de un contrato.

Tanto en el caso de modificación del contrato como en el de renovación deben aplicarse las condiciones definidas previamente en las bases de licitación respectiva, no alterando en ningún caso el principio de estricta sujeción a las bases y el de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

Para la solicitud del aumento de contrato, según lo indicado en el párrafo anterior, la CPT deberá remitir a la DAF un requerimiento que dé cuenta de los siguientes antecedentes:

1. Indicar si las bases de licitación consideran la posibilidad de aumentar el monto de la contratación y hasta

que monto.

2. Certificado de Imputación Presupuestaria del aumento, debidamente suscrito.

3. Indicar si el contrato se encuentra vigente, así como los plazos asociados, entre ellos las fechas de entregas de productos, fecha de vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento y otros plazos contractuales pertinentes.
4. Indicar si existe mutuo acuerdo entre las partes para el aumento del servicio en cuestión.

5. Señalar si se han realizado aumentos previos en la contratación, toda vez que, la sumatoria de estos no debe superar el máximo establecido en las bases (Ej.: 30%), según corresponda.

6. Señalar si resulta necesario que el proveedor amplie la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

7. Acompañar la nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento y la validación de esta por parte de la Subunidad de Tesorería. En el caso que el requerimiento de aumento o ampliación no dé lugar a la presentación de una nueva garantía por parte del proveedor, de igual forma, será necesaria la certificación de dicho instrumento por parte de la Subunidad señalada.

8. Indicar el porcentaje de ejecución presupuestaria de la contratación al momento de la solicitud, y señalar por qué el porcentaje restante resulta insuficiente.

9. Indicar el motivo y fundamentos para requerir el aumento:

   En este sentido, resulta indispensable que el motivo invocado para solicitar el aumento esté debidamente fundado y sea suficientemente justificado. Para ello, la Contraparte Técnica del respectivo contrato, deberá, mediante memorándum o correo electrónico, informar con claridad la necesidad del incremento, especificando las actividades, servicios y/o bienes que se financiarán con los recursos adicionales, indicando si estas estaban contempladas originalmente en la planificación contractual o si surgieron con posterioridad durante la ejecución del contrato.

10. Proporcionalidad del aumento: indicar porqué se solicita el porcentaje de aumento que se requiere (Ej.: si se requiere 30% de aumento, señalar porque es necesario dicho porcentaje y no otro menor).

11. Señalar en el requerimiento, por qué con el aumento no se vulneran los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, ni se altera el equilibrio financiero del contrato.

12. En caso de que la causal sea caso fortuito o fuerza mayor, además de indicar lo señalado previamente, se deberán acompañar los antecedentes y señalar los fundamentos que permitan acreditar la circunstancia de dicho caso fortuito o fuerza mayor.
13. Acompañar todos los documentos disponibles en donde conste la información sobre los elementos señalados previamente.

Para las solicitudes referidas a ampliaciones de plazos de vigencia de contratos, se debe señalar y/o acompañar, al menos, lo siguiente:

1. Informar si las bases de licitación permiten la ampliación del plazo de vigencia del contrato.

2. Informar si el contrato se encuentra vigente, así como los plazos asociados, entre ellos las fechas de entregas de productos, fecha de vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento y otros plazos contractuales pertinentes.

3. Informar la fecha de realización de la solicitud de ampliación, en caso de que esta haya sido realizada por el proveedor.

4. Informar si la necesidad de ampliación del plazo responde a incumplimientos por parte del proveedor o circunstancias ajenas a este.

5. Indicar si el aumento del plazo no está asociado a elementos que fueron evaluables.

6. Informar si existen incumplimientos que conlleven la aplicación de multas por parte de la Subsecretaría de Previsión Social.

7. Informar si la garantía de fiel y oportuno cumplimiento presentada inicialmente por el proveedor da cumplimiento al plazo de vigencia de 60 días hábiles posteriores al término del contrato.

8. En caso de que la garantía presentada inicialmente no de cumplimiento a lo señalado en el número anterior, remitir la ampliación de la garantía efectuada por parte del proveedor.

9. En ambos casos, remitir la validación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento por parte de la Subunidad de Tesorería.

10. En caso de que las solicitudes se refieran a plazos de entrega de productos o hitos de la contratación, informar si se encuentra vigente la fecha inicial de entrega del producto correspondiente.

11. Acompañar todos los documentos disponibles en donde conste la información sobre los elementos señalados previamente.

Paso 8: Anexar Contrato al portal www.mercadopublico.cl.

La Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, deberá ingresará en el Módulo de Gestión de Contratos la copia del contrato firmado para iniciar el proceso de gestión del contrato según lo señalado en el capítulo X del presente manual. Asimismo, deberá anexar en la ficha del proceso publicado en el portal www.mercadopublico.cl el contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato totalmente

tramitado en formato PDF, así como la modificación o renovación del contrato.

Paso 9: Término Anticipado de Contrato.

Se podrá poner término anticipado al contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 130 del Reglamento y a lo que se disponga en las bases de licitación. Como en el proceso de modificación de contrato y aplicación de multa, la CPT deberá emitir un informe técnico y administrativo que justifique la decisión del Término Anticipado, que deberá enviar a la DAF, para la evaluación de la pertinencia administrativa y presupuestaria por las unidades de Adquisiciones y Servicios Generales, de la Unidad de Presupuesto y Control Sectorial, y de la Unidad de Gestión de Contratos. Finalmente, en caso de proceder, se enviarán los antecedentes a la División Fiscalía para que determine la legalidad del Término anticipado.

2.2. LICITACIÓN PRIVADA

La licitación privada procede, excepcionalmente, en los términos señalados en el Capítulo V del Reglamento, siempre y cuando en la licitación pública previa no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

En los casos en que corresponda realizar una licitación pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, **las bases que se fijen para la licitación privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública**. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada son los mismos que los contemplados para la licitación pública en todo aquello que, atendida la naturaleza de la licitación privada, sea procedente.

La procedencia de contratación a través de licitación privada deberá ser sancionada previa resolución fundada que la autorice.

2.3 LICITACIONES SIMPLIFICADAS (MENORES A 100 UTM)

Una vez que se cuenta con la versión final de las bases que incorporan los términos de referencia y los antecedentes administrativos, estas se enviarán a la División de Fiscalía para sus observaciones de proceder, posteriormente se enviará mediante la plataforma para autorización de la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.

Finalmente, una vez autorizada la licitación queda disponible para la firma electrónica por parte de la jefatura DAF (o su subrogante) quien tiene la delegación para firmar este tipo de procesos.

2.4.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD.

El trato directo o contratación excepcional directa con publicidad procede, excepcionalmente, en los casos establecidos en el artículo 8° bis, 8 ter y 8 quáter de la Ley de Compras y en el Capítulo VI del Reglamento.

En este caso, la Subsecretaría deberá emitir una resolución fundada que apruebe este procedimiento de compra, la cual deberá ser publicada en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Los plazos para la gestión del acto administrativo serán lo que se indican a continuación.

- **DAF:** Dispone de un máximo de 4 días hábiles, a contar del día hábil siguiente de la recepción de los antecedentes, para gestionar el envío a la División Fiscalía del requerimiento (antecedentes correspondientes a la contratación), este plazo corre desde que se levanten las observaciones realizadas.

- **División Fiscalía:** Dispone de un máximo de 3 días hábiles, a contar del día hábil siguiente de su recepción, para elaborar el acto administrativo que aprueba la contratación. Cabe hacer presente que, esta etapa finaliza cuando el acto administrativo queda a disposición de la autoridad que se encuentra facultada para firmar.

- Se deberá tener presente que los plazos para la tramitación de los procesos de tratos directos podrán ser distintos, dependiendo de la naturaleza del trato directo, según requerimientos de publicidad señalado en la normativa vigente.

Lo anterior se ve reflejado en los siguientes pasos:

Paso 1: Solicitud de Requerimiento.

La División, Dirección o Unidad requirente, a través de la CPT, solicitará formalmente a la DAF la adquisición del bien o servicio requerido, a través del trato o contratación directa, debiendo señalar determinadamente los hechos que configuran alguna de las causales legales que la hacen procedente. Asimismo, deberá adjuntar los TDR, cotización y todos los antecedentes necesarios según la citada resolución.

Paso 2: Revisión y autorización del requerimiento.

Una vez recepcionado el requerimiento en la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, en un plazo máximo de 2 días procederá a revisar que el bien o servicio solicitado no se encuentre incluido en el catálogo electrónico del portal (Convenio Marco), o bien, no esté disponible en la plataforma de economía circular, situación que será certificada por esta área. Verificado lo anterior, se procede con la tramitación del trato directo o contratación excepcional con publicidad.

Si en los antecedentes remitidos está definido el proveedor, deberá comprobarse, que éste se encuentre inscrito y constatar la habilidad de este para contratar con los organismos del Estado.

Con todo, si sólo existe un proveedor del bien o servicio, podrá no requerirse contar con la inscripción en el registro de Chile Proveedores, pero sólo en los casos específicamente señalados en la Ley, y se deberá contar con certificado que acredite la calidad de proveedor único de determinado bien o servicio.

Paso 3: Solicitud de Compromiso Presupuestario.

Una vez realizado el análisis correspondiente de los antecedentes, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales enviará a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial todos los documentos, para verificación de disponibilidad presupuestaria emitiendo el respectivo compromiso y practicando la respectiva imputación en un plazo no superior a 2 días hábiles.

Paso 4: Revisión División Fiscalía.

La DAF, a través de la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial remitirá los antecedentes con el respectivo compromiso e imputación presupuestaria a la División Fiscalía, quién será la encargada de revisar los antecedentes legales que sirven de fundamento para efectuar la contratación o adquisición a través de trato o contratación directa, verificando la pertinencia legal de la aplicación del referido mecanismo excepcional de compra.

En el caso de concurrir causa legal que justifique la contratación bajo esta modalidad, la División Fiscalía formalizará el acto a través de resolución fundada el trato o contratación directa en un plazo de 3 días hábiles, a contar desde hábil siguiente a la recepción del requerimiento. Dicha resolución deberá ser suscrita por el/la Subsecretario/a de Previsión Social, o por quien esté facultado para ello.

En el caso que la División Fiscalía determine la improcedencia del trato o contratación directa, devolverá los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, quien informará a la División, Dirección o Unidad requirente.

Paso 5: Autorización y Publicación.

Autorizado el trato o contratación directa a través de resolución suscrita por el/la Subsecretario/a o por quien corresponda, de acuerdo con la delegación efectuada, la División Fiscalía dejará registro digital de la misma e informará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales. Asimismo, y como buena práctica, enviará copia vía correo electrónico a la DAF, a la Unidad de Adquisiciones, a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial y a la Unidad de Gestión de Contratos.

De proceder elaboración y suscripción de contrato, se debe formalizar éste, antes del envío de la orden de

compra a través del Mercado Público.

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales emitirá la respectiva OC la que enviará a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial para la imputación en el portal. Con esta autorización presupuestaria se procederá al envío de la respectiva OC junto con la publicación de la resolución en www.mercadopublico.cl.

En el caso de que el trato directo proceda con proveedor extranjero u otro motivo debidamente justificado, por el cual no sea posible emitir la OC, esta información será publicada en Transparencia Activa.

2.5.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRA:

- Convenio Marco.
- Compras Coordinadas.
- Compra Ágil.
- Bases Tipo.
- Contratos para la innovación.
- Diálogo competitivo de innovación.
- Compra por Cotización.
- Subasta electrónica.
- Otros procedimientos de contratación.

2.5.1.- PROCESO CONVENIO MARCO.

El Convenio Marco es un procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Los Convenios Marco se disponen en un catálogo electrónico de productos y servicios, para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una OC directamente a los proveedores pre-licitados (por la DCCP), acortando y facilitando los procesos de compra.

Corresponderá a la DCCP efectuar periódicamente procesos de compra para suscribir convenios marco, considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Entidad.

a) <u>Uso de Convenios Marco.</u>

La primera opción de compra de los bienes y servicios, por un monto superior a 100 UTM, es el Convenio Marco, por lo que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales estará obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa.

En las adquisiciones vía Convenio Marco iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría adquirirá el bien

y/o servicio requerido emitiendo directamente al proveedor una OC. Tratándose de adquisiciones superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, deberá seguirse el procedimiento establecido en el artículo 89 del Reglamento.

b) <u>Excepción de uso de Convenio Marco.</u>

La Subsecretaría podrá, sin embargo, adquirir un bien y/o servicio ofrecido en el Catálogo por una vía distinta a los convenios marco cuando obtenga directamente condiciones más ventajosas, en los términos indicados en el artículo 92 del Reglamento. Para estos efectos, se deberá enviar la información del proveedor que ofrece condiciones más ventajosas a la DCCP, por medio establecido por dicha Dirección.

La entidad fiscalizadora podrá requerir la documentación que respalde las condiciones existentes al momento de la ejecución de la contratación eran más ventajosas a las existentes en los convenios marcos vigentes.

c) <u>Procedimiento de compra mediante Convenio Marco.</u>

Paso 1: Solicitud de Requerimiento.

La División, Dirección y/o Unidad requirente solicitará a la DAF o directamente a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales la adquisición del bien o servicio, especificando claramente las características técnicas de lo solicitado y la oportunidad en la que lo requiere.

Paso 2: Revisión y autorización del requerimiento.

De ser recibidas directamente por la Jefatura DAF, ésta derivará el requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, la cual procederá, en primer lugar, a revisar si el bien o servicio solicitado se encuentra en el Catálogo Electrónico de convenios marco. De no encontrarse, se devolverán los antecedentes a la División, Dirección o Unidad requirente, con las observaciones correspondientes.

Paso 3: Emisión de OC.

Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales procederá a generar la OC en estado “Guardada”, o a publicar la intención de compra, según corresponda de acuerdo a las condiciones de cada convenio. En esta etapa, además, se seleccionará al proveedor que resulta más conveniente para los requerimientos de la Subsecretaría, en atención al precio, calidad, disponibilidad y especificaciones técnicas, entre otras condiciones. Para esta tarea la Unidad cuenta con un plazo no superior a 3 días hábiles desde que se hayan levantado las posibles observaciones envidas a la CPT para mejorar los TDR o descripción y justificación.

Paso 4: Solicitud de Compromiso.

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales remitirá los antecedentes del requerimiento a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, la cual procederá a revisar la disponibilidad presupuestaria, emitiendo el respectivo compromiso presupuestario directamente en Mercado Público, de acuerdo a la interoperabilidad existente con Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIFGE), para lo cual cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 5: Envío de OC al proveedor.

Una vez generado el compromiso presupuestario, la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial informará a la Unidad e Adquisiciones y Servicios Generales y las/los encargados de compra procederán a enviar la OC al proveedor.

Paso 6: Aceptación de la OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor debe aceptar la OC antes de la recepción del bien o servicio o antes del pago, para lo cual en la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales se ejecutarán las acciones para gestionar la aceptación.

Paso 7: Informar recepción conforme para pago.

Previo a la tramitación del pago, deberá constar la recepción conforme de los bienes o servicios por parte de la Contraparte Técnica correspondiente.

En aquellos requerimientos que no se encuentren formalizados mediante contrato, la solicitud de recepción conforme será gestionada por la Subunidad de Gestión Financiera, la que requerirá a la unidad solicitante la emisión de los antecedentes que acrediten la correcta recepción de los bienes o servicios.

Tratándose de contrataciones formalizadas mediante contrato, la Unidad de Gestión de Contratos solicitará directamente a la División, Dirección o Unidad requirente, mediante correo electrónico, la emisión del correspondiente Certificado de Recepción Conforme (CRC).

El Certificado de Recepción Conforme formará parte de los antecedentes de respaldo del proceso de pago que se gestione ante la División de Administración y Finanzas (DAF). Una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recepcionados los antecedentes respectivos, se deberá registrar la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con la normativa e instrucciones vigentes.

Convenio Marco por Cotización.

Esta modalidad solo se diferencia del procedimiento general, en que el requerimiento debe ser publicado por un mínimo de 5 días hábiles, del cual se recepcionarán las ofertas que serán evaluadas según lo indique cada CM.

Proceso de grandes compras vía Convenio Marco.

El proceso de Grandes Compras procede para las adquisiciones de bienes o servicios disponibles en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco que superen las 1.000 UTM, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento.

En este caso, la Subsecretaría publica una Intención de Compra, la que debe contemplar, al menos, las siguientes materias:

a) Cronograma del proceso de compra con los hitos del proceso.
b) La descripción del bien o servicio requerido.
c) La cantidad y condiciones de entrega.
d) Los criterios de evaluación y ponderaciones que serán aplicados.

Los criterios de evaluación y ponderaciones deberán ajustarse a las definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que le sean aplicables.

Paso 1: Solicitud de Requerimiento.

La División, Dirección y/o Unidad requirente solicitará formalmente a la DAF la adquisición del bien o servicio, especificando claramente las características técnicas de lo solicitado.

Paso 2: Elaboración de Términos de Referencia y validación presupuestaría.

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales revisarán la pertinencia de los requisitos administrativos contenidos en los TDR, incorporará todos los antecedentes administrativos, incluidos los criterios a aplicar posteriormente en el proceso de evaluación, y elaborará el cronograma del proceso.

La Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, revisará la disponibilidad presupuestaria, y en caso de existir, emitirá el respectivo compromiso y realizará la imputación correspondiente.

Paso 3: Revisión División Fiscalía.

La Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial, una vez realizada la revisión presupuestaria y administrativa, enviará a la División Fiscalía el compromiso e imputación presupuestaria, previa autorización de la jefatura DAF. Junto con esto, enviará los términos de referencia, con antecedentes administrativos que serán parte del posterior acuerdo complementario, el que contiene a lo menos:

- ✓ Criterios de Evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.
- ✓ Cronograma

- ✓ Duración
- ✓ Multas
- ✓ Hitos y formas de pago, garantías a solicitar, entre otros.

Asimismo, todos los antecedentes legales serán revisados y aprobados a través de correo electrónico por el/la Fiscal, enviando copia de los antecedentes correspondientes a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, para su publicación en el Portal.

Paso 4: Publicación.

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales procederá a la publicación formal de la Intención de Compra en el Sistema de Información, la que no podrá tener una duración inferior a 10 días hábiles.

Paso 5: Intención de compra

Durante el periodo de publicación de la intención de compra, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales deberá velar por el cumplimiento de los hitos comprometidos en el cronograma.

Paso 6: Recepción y Evaluación de Ofertas

Una vez finalizado el proceso publicación, se realiza la apertura de las ofertas a través del Sistema de Información, en esta instancia la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, junto con un ministro de fe, realizará la revisión administrativa de las ofertas, en iguales condiciones a las previstas para las licitaciones públicas.

Una vez finalizada la apertura, en un plazo máximo de 1 día hábil, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales enviará los antecedentes de las ofertas a la comisión evaluadora designada para este proceso, a fin de iniciar el proceso de evaluación.

Concluido este proceso, la comisión evaluadora enviará a la DAF el Acta de Evaluación de las declaraciones juradas de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad, a fin de que ésta realice los trámites administrativos correspondientes para sancionar el resultado del proceso, enviando los antecedentes a la División Fiscalía para la formalización de la oferta seleccionada mediante resolución exenta. Para la formalización de las gestiones se realizarán en iguales términos a los previstos en las licitaciones públicas.

Paso 7: Selección y Acuerdo Complementario

Una vez formalizada la selección de la oferta en el Portal, inicia el trámite del acuerdo complementario, para ello, la División Fiscalía, una vez le hayan sido remitidos los antecedentes, procederá a la elaboración del acuerdo complementario, el que enviará a la CPT para su revisión y visto bueno.

Aprobado por la CPT, la División Fiscalía enviará el documento a la Unidad de Adquisiciones y Servicios

Generales para la gestión de firma y de constitución de garantías solicitadas.

Para ello la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, envía correo electrónico al proveedor seleccionado con los datos de glosa, fecha de vigencia y monto, indicando la fecha máxima de presentación

Recibidas las garantías el/la Tesorero/a revisará la emisión, y los contenidos, procediendo según procedimiento de garantías.

La selección de un proveedor en el proceso de Grandes Compras se formalizará a través de una resolución exenta firmada por el/la Subsecretario/a, la firma del acuerdo complementario y el envío y aceptación de la OC por parte del proveedor.

2.3.2.- COMPRAS COORDINADAS

Las compras coordinadas son una modalidad de compra donde varios organismos públicos actúan conjuntamente, con el apoyo Estratégico de Chilecompra, para obtener ahorros efectivos para el Estado.

Esta modalidad de compra se puede realizar por medio de una licitación o gran compra en convenio marco.

Las entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos modalidades de Compras coordinadas.

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

2.3.2.1 Compras coordinadas por mandato (desde la DCCP)

En este caso, la DCCP agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio mandato, según formato entregado por la DCCP.

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

Participación de la SPS en compra Coordinada:

Cuando la SPS participe en uno de estos procesos, procederá según las instrucciones de la DCCP, publicando los antecedentes solicitados, como cantidades, elección de modelos, etc.; en la plataforma prevista en Mercado Público.

Además, las áreas intervinientes deberán revisar las bases administrativas y técnicas propuestas por la DCCP, las que estarán publicadas en la funcionalidad.

Posteriormente se realizará seguimiento de las etapas según cronograma entregado por la DCCP.

Una vez adjudicado el proceso, la SPS emitirá la OC y/o gestionará el respectivo contrato o acuerdo complementario, y garantías, según corresponda.

2.3.2.2 Compras coordinadas conjuntas

Esta modalidad procede cuando dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra podrá apoyar activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 4°, N°7, del Reglamento de la ley N°19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

Cabe señalar que, en este procedimiento de compra, se debe dejar claramente establecidos los bienes y/o servicios a adquirir, las cantidades a entregar a cada institución participante, los tiempos, modalidad y tiempo de pagos, y otros antecedentes que faciliten al proveedor la identificación del requerimiento de cada una de las instituciones que participen del proceso.

Desde el momento de la adjudicación cada institución procederá al envío de la OC, y/o elaboración de contratos o acuerdos complementario, y gestión de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de proceder.

2.3.3.- COMPRAS ÁGIL

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra establecida en el párrafo 2 del Capítulo VII “Procedimientos Especiales de Contratación”, del Reglamento de Compras Públicas.

Esta modalidad de compra se caracteriza por lo siguiente:

- ✓ Monto máximo permitido: 100 UTM (aproximadamente 6,8 millones de pesos chilenos)
- ✓ Participación prioritaria:
  - En el primer llamado, sólo pueden participar Empresas de Menor Tamaño
  - Si no se reciben cotizaciones en ese llamado, se puede hacer un segundo llamado abierto a todos los proveedores, sin importar su tamaño
- ✓ Formalización:
  - No requiere dictación de acto administrativo.
  - El vínculo contractual se perfecciona con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor

.

- ✓ Requisitos:
  - El proveedor debe estar inscrito y hábil en el Registro de Proveedores.
  - Las cotizaciones deben realizarse exclusivamente a través del módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl.
- ✓ **Objetivos de la normativa:**
  - Simplificar los procesos de compra pública.
  - Fomentar la participación de PYMES y proveedores locales.
  - Evitar la fragmentación de compras (es decir, dividir artificialmente una compra mayor en varias menores para eludir licitación pública), lo cual puede ser sancionado con multas de 10 a 100 UTM.

Procedimiento:

- Recepción del requerimiento en la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales proveniente de alguna Unidad, División, Dirección de la SPS.
- Con estos antecedentes, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales preparará los términos de referencia para publicarse en la plataforma. Este contendrá, a lo menos: detalle del bien o servicio a cotizar, Fecha máxima de entrega, requisitos técnicos mínimos, criterios de desempate, condiciones para el despacho y la facturación, multas, y otros que se estimen pertinentes.
- Desde la recepción del requerimiento, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales realizará la publicación del proceso en un plazo máximo de 3 días hábiles.

- Una vez cerrado el plazo de publicación, se envía a la CPT el cuadro de todas las ofertas recibidas, además del detalle o adjuntos de la oferta más económica, para revisión del cumplimiento de las especificaciones y requisitos del bien y/o servicio.
- Con el Visto Bueno de la CPT y selección de la oferta, se envían los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial para que se realice la imputación de la OC, en el portal Mercado Publico, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- Posteriormente se enviará la respectiva OC y se coordinará con el proveedor la fecha y lugar de entrega.

Eventualmente en la situación que la oferta más económica no cumpla con los requisitos publicados, se dejará constancia de esto en las observaciones de la Orden de Compra, seleccionando al proveedor que cumpla de mejor manera con los requisitos y especificaciones técnicas contenidas en los términos de referencias publicados en el proceso, lo que deberá ser fundado por la contraparte técnica.

También ser podrá re adjudicar la oferta en caso de que el proveedor desista de su oferta por falta de stock u otro motivo, no acepte la OC.

Fragmentación

El análisis de fragmentación deberá considerar la totalidad de los requerimientos previstos durante el período correspondiente respecto de una misma necesidad, categoría de bienes o servicios, o finalidad institucional. Para estos efectos, no bastará con identificar diferencias entre productos o prestaciones específicas, sino que deberá evaluarse si estas responden a una necesidad común susceptible de ser planificada y contratada de manera conjunta.

Por ejemplo, en el caso de licencias informáticas, la institución deberá determinar si los distintos requerimientos corresponden a una necesidad global de provisión de software o si, por el contrario, se trata de necesidades independientes, diferenciadas por su finalidad, usuarios, características técnicas o ámbito de utilización.

Cuando los bienes o servicios comparten una finalidad común y pueden ser razonablemente planificados como una única contratación, los requerimientos deberán considerarse de manera agregada para efectos de determinar el mecanismo de compra aplicable y evitar la fragmentación indebida.

En cambio, cuando los bienes o servicios respondan a necesidades funcionales, operativas o técnicas claramente diferenciadas, el análisis podrá efectuarse respecto de cada requerimiento específico, debiendo existir antecedentes que justifiquen dicha separación.

Esta lógica resulta aplicable a cualquier rubro o categoría de contratación en que puedan presentarse requerimientos aparentemente similares, tales como licencias informáticas, servicios de capacitación, servicios profesionales, equipamiento especializado u otros de naturaleza comparable.

Ejemplos:

- Si la institución requiere licencias de Adobe, Power BI y otras herramientas de software para satisfacer una necesidad transversal de gestión institucional, deberá analizarse el requerimiento de manera conjunta, considerando el monto total asociado a la adquisición de licencias informáticas.
- Si las licencias Adobe son utilizadas exclusivamente para funciones de diseño gráfico, mientras que las licencias Power BI se destinan a procesos de análisis de datos en unidades distintas y responden a necesidades independientes, el análisis podrá efectuarse por cada tipo de licencia.
- Del mismo modo, si la institución requiere diversas actividades de capacitación que forman parte de un mismo plan anual de formación, estas deberán considerarse de manera conjunta. En cambio, si corresponden a materias completamente distintas, dirigidas a públicos objetivos diferentes y originadas en necesidades independientes, podrá justificarse su análisis separado.

2.5.4.- FORMULARIOS DE BASES TIPO

Las Bases Tipo son una modalidad de compra en la que se aplica al procedimiento administrativo de la licitación pública, en donde los aspectos administrativos han sido fijados por DCCP y validados por la Contraloría General de la República.

Cabe señalar que estas bases no son de uso obligatorio, por lo que la SPS las utilizará en lo que sea aplicable a las licitaciones institucionales.

2.5.5 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN.

El Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

De existir la necesidad institucional de utilizar este tipo de contratación dada la especificidad del requerimiento por parte de la CPT, se debe describir clara y detalladamente los requisitos que deben cumplir los proveedores.

Características principales:

- Aplicación: Se utiliza cuando no hay una solución disponible en el mercado.
- Financiamiento: El Estado puede financiar actividades de investigación, desarrollo y prototipado, incluso si los proveedores beneficiados no son los adjudicatarios finales

Etapas:

1. Identificación de una necesidad pública compleja.
2. Convocatoria abierta a proveedores innovadores.

3. Selección de uno o más proveedores para desarrollar la solución.
4. Contrato con hitos de avance, evaluación de resultados y propiedad intelectual definida.
5. Posibilidad de escalar la solución si es exitosa

¿Quiénes pueden participar?

- Empresas privadas con capacidad innovadora.
- Startups tecnológicas.
- Universidades y centros de investigación.
- Consorcios público-privados.
- Proveedores nacionales e internacionales

Ventajas:

- Promueve la colaboración público-privada.
- Estimula el desarrollo de nuevas tecnologías y capacidades productivas.
- Permite resolver problemas públicos de forma más eficiente.
- Abre oportunidades para proveedores fuera de la oferta tradicional

2.5.6 DIÁLOGO COMPETITIVO.

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo que establece un dialogo o debate estructurado con proveedores que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.

Objetivos:

- Conocer las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles.
- Identificar cuál solución se adapta mejor a una necesidad pública compleja.
- Diseñar una licitación más precisa y efectiva

Se utiliza cuando:

- El Estado no tiene claridad sobre qué comprar.
- Hay diversidad de soluciones en el mercado, pero se requiere entenderlas mejor antes de definir los términos de la contratación.
- Se busca fomentar la innovación y la co-creación entre el sector público y privado

Etapas:

1. Identificación del problema público.
2. Convocatoria abierta a proveedores interesados.
3. Diálogo estructurado entre el organismo comprador y los proveedores seleccionados.
4. Diseño de la licitación final, basada en los aprendizajes del diálogo.
5. Adjudicación mediante licitación pública tradicional.

Beneficios:

Para el Estado:

- Mejora la calidad de las soluciones contratadas.
- Permite resolver problemas complejos con mayor precisión.
- Fomenta una cultura de innovación en la gestión pública.

Para los proveedores:

- Acceso temprano a procesos de compra.
- Posibilidad de influir en el diseño de la solución.
- Reducción de riesgos comerciales al participar en entornos reales de experimentación

2.5.7 COMPRA POR COTIZACIÓN.

Es el procedimiento mediante en el que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en los artículos 99 y 100 del Reglamento.

Requisitos:

- Debe existir una necesidad pública específica que no pueda ser satisfecha adecuadamente mediante licitación.
- Se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas.
- Se debe abrir un espacio de negociación con los proveedores, lo que distingue este procedimiento de otros más rígidos

Ventajas:

- No requiere bases de licitación ni publicación formal como en licitaciones públicas.
- Permite mayor flexibilidad y rapidez, pero exige transparencia y justificación de la elección del

proveedor.

- Está orientado a situaciones donde el diálogo técnico y comercial con los proveedores es clave para definir la mejor solución.

2.5.8 SUBASTA INVERSA.

La subasta Inversa electrónica se señala como un procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentran disponibles en los CM vigentes. La forma de publicación en la plataforma será la indicada en los artículos 103 y 104 del Reglamento de Compras.

A diferencia de las subastas tradicionales (donde los precios suben), en la subasta inversa:

- Los proveedores compiten bajando sus precios en tiempo real.
- Se realiza a través de un módulo especial en www.mercadopublico.cl.
- Está orientada a productos con especificaciones técnicas claras y objetivas, que no estén disponibles en Convenio Marco.

2.5.9 OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

Cuando las necesidades de compra no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos contemplados en el artículo 7 de la ley N°19.886, se deberá proceder según lo indica el numeral 7 de dicho artículo, y lo que determine el reglamento.

2.6 EXCLUSIONES DEL SISTEMA.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

2.6.1 PROCEDIEMIENTO COMPRAS MENORES A 3 UTM.

Este tipo de compras están excluidas del Sistema de Información, según lo establecido en el artículo 116 del Reglamento, por lo tanto, el procedimiento para efectuarlas está sujeto a criterio institucional, en el marco de las buenas prácticas en torno a la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compra.

La Subsecretaría de Previsión Social no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, y será responsabilidad de la DAF velar por el cumplimiento de este mandato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento.

Paso 1:

Las CPT, serán responsables de realizar la solicitud de compra a través de memorándum, correo electrónico, o el sistema de solicitud vigente. Este debe adjuntar cuando proceda, la cotización del servicio o producto a adquirir. En caso de no adjuntar cotización será la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales la responsable de gestionar a lo menos una cotización.

Paso 2:

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, realizará la contratación emitiendo una orden de compra interna, firmada por la jefatura de la DAF, la que enviará a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial para imputación presupuestaria.

Paso 3:

Dicho documento será remitido al proveedor vía electrónicamente cuando así lo requiera.

Paso 4:

La CPT o la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, deberá acreditar la recepción conforme del bien o servicio, considerando lo solicitado.

3. GESTIÓN DE RECLAMOS

La plataforma de gestión de reclamos contenida en Mercado Público tiene como objetivo ser una herramienta de fácil acceso para quien quiera hacer llegar un reclamo asociado a un proceso de compra en el cual tiene alguna duda, discrepancia, etc. sobre el resultado de éste.

El reclamo deberá entablarse en la plataforma en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del acto impugnado, o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega.

Cabe señalar que las instituciones públicas tienen un plazo de 5 días hábiles para publicar la respuesta.

Respecto de la gestión de la respuesta al reclamo, la Subsecretaría se procede como se indica:

- Una vez recepcionado el reclamo mediante la funcionalidad, el/la administrador/a o quien le delegue, previa evaluación del mismo enviará los antecedentes a la Unidad, Dirección o División que según la materia, tenga la información disponible para preparar una propuesta de respuesta, que remitirá a la División de Fiscalía para su revisión.

- En caso de que el motivo del reclamo sea de índole legal se solicitará la colaboración a la División Fiscalía para la elaboración de la respuesta.

  Una vez revisada y validada la respuesta, la División de Fiscalía la remitirá a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para su publicación en la funcionalidad respectiva de la plataforma. Efectuada dicha gestión, el reclamo adquirirá el estado de respondido y se entenderá concluida su tramitación por parte del organismo público.

VIII.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento de pago está regulado mediante el Manual de Procedimientos pagos vigente.

Dicho procedimiento es aplicable a todas las adquisiciones de bienes y servicios realizados en el marco de la Ley de Compras y de su Reglamento, estableciendo los mecanismos correspondientes para gestionar de manera eficiente el pago a proveedores, velando por el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rigen la gestión pública en esta materia.

No obstante, lo anterior, y acorde a lo señalado en el artículo 133 del Reglamento, se debe considerar que salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Subsecretaría, deberán efectuarse por ésta dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la factura en el portal de Servicio de Impuestos Internos o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos o contrataciones directas, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la CPT certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

IX.- POLÍTICA DE STOCK DE MATERIALES Y RECEPCIÓN DE INSUMOS Y BIENES

Política de stock de materiales

El objetivo de la Política de Compras de la Subsecretaría es que todos los bienes y servicios que requieran sus distintas áreas para el cumplimiento de su misión sean adquiridos y contratados a través de procesos abiertos, transparentes, y oportunos.

Para ello se mantendrá en las bodegas abastecidas para consumo de 3 meses aprox., para lo cual el encargado de bodegas revisará periódicamente el stock disponible, de manera de gestionar las compras necesarias.

Los materiales de consumo frecuentes y habituales que requiere la Subsecretaría para el normal desarrollo de sus actividades son un grupo de artículos que se encuentran fácilmente en el mercado para entrega inmediata, tales como materiales de escritorio, oficina, papelería, tinta, cinta de impresión, tóner, artículos de aseo e higiene para oficinas, insumos para computación, etc.

Estos bienes de consumo son resguardados en las bodegas de la Subsecretaria, y será la DAF, mediante la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, quien deba mantener un registro actualizado del stock de existencia y los flujos de ingreso y salida, para lo cual el encargado de bodega realizará revisiones semestralmente y envira correo a la jefatura informando del estado y posibles mermas, falta de stock, etc.

Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

1. Suministros de Abastecimiento:
Si los productos recibidos corresponden a materiales de abastecimiento, el encargado de bodega recibirá los insumos, revisando contra la guía de despacho y la respectiva orden de compra.

Si está conforme la recepción, el encargado realiza el ingreso en el sistema de control. Para lo cual deberá imprimir la hoja de ingreso, la que será adjuntada al set de pago cuando se emita el CRC.

2. Bienes Informáticos:
Estos son recibidos e ingresados según lo indicado en el “Manual de Inventarios” vigente, y son despachados con acta de entrega a la Dirección Tecnologías de la Información.

3. Otros Bienes:
Corresponde a Ingreso bienes recibidos por la DAF como mobiliario y otros, el procedimiento es el señalado “Manual de Control de Activos Fijos” vigente.

Sistema de Control

En el Sistema de Control de bienes, en el módulo de insumos, se registrarán los insumos con una descripción genérica que defina sus principales características y propiedades, la cual servirá de identificación al momento de los inventarios.

El Encargado de Control de Bienes, estará a cargo de:

a) La recepción conforme de los materiales entregados por los proveedores. Dicha recepción se efectuará en la Bodega de la Subsecretaría o en la dirección consignada en la Orden de Compra.

b) Entregar a los funcionarios los materiales solicitados.

c) Mantener un control de los insumos que administra la Subsecretaría.

d) Realizar revisiones semestrales del stock para gestionar los nuevos requerimientos.

X.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA

El procedimiento de custodia, administración y control de garantías es parte del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Financiera y la Unidad de Tesorería.

Este tiene como objeto normar la custodia y control de los documentos que la Subsecretaría exige a los proponentes, oferentes, prestadores de servicios, proveedores y otras entidades privadas para garantizar tanto la seriedad de la oferta como el fiel cumplimiento del contrato y el anticipo vigente en la compra de bienes y servicios, contratos y convenios.

Asimismo, reglamenta el procedimiento a seguir para la devolución, renovación y cobro de documentos dados en garantía.

XI.- ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE CONTRATOS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La Unidad de Gestión de contratos está a cargo del control administrativo de los contratos de la SPS, asegurando la administración eficaz del servicio o bien contratado, monitoreando el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del contrato, reduciendo riesgos y desviaciones.

1. DEFINICIONES

- **Administración de Contrato:** Planificar, dirigir, controlar y coordinar de acuerdo con políticas, normas e instrucciones internas, legislación vigente, y términos del respectivo contrato y demás antecedentes que componen el estatuto jurídico de la contratación, todas las actividades orientadas a obtener el producto o servicio materia del contrato, en la oportunidad y calidad requerida para atender las necesidades de operación o gestión de la SPS. Junto con ello, velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales e informar de los incumplimientos y proponer las respectivas sanciones que correspondiere, conforme a lo estipulado en el contrato.

- **Contraparte Técnica (CPT):** funcionario/a de planta o contrata, designado por Resolución en calidad de titular o suplente y facultado por la autoridad competente, para que, en su nombre y representación, asuma la administración del contrato y la responsabilidad de velar por el fiel, oportuno y correcto cumplimiento del contrato. A través del Administrador/a del Contrato la SPS se relaciona con la empresa contratada.

- **Contrato:** Acto jurídico bilateral, que genera derechos y obligaciones para las partes contratantes. La SPS como parte contratante tiene el derecho de exigir al tercero contratado una determinada prestación de servicios, o entrega del bien o producto contratado, que espera recibir dentro de plazo, en la forma y calidad solicitada, a cambio de ello, tiene la obligación de pagar oportunamente la prestación, bien o producto contratado, todo ello conforme a la normativa vigente, las bases de la licitación, o términos de referencia correspondientes, y la oferta aceptada o adjudicada que presentó el tercero. El derecho de una de las partes constituye la obligación de la otra parte contratante.

- **Expediente del Contrato:** Conjunto de archivos y antecedentes ordenados en forma cronológica, que constituyen evidencia objetiva de la licitación, adjudicación, desarrollo y ejecución del contrato que comprende desde el inicio de la prestación, pasando por la recepción de informes, cumplimientos de hitos y etapas, aplicación de sanciones, modificaciones contractuales, pago de prestaciones, hasta el término y finiquito del contrato.

- **Inicio de la Prestación:** se comprenderá como “total tramitación del contrato”, una vez notificada al proveedor adjudicado, esto es, luego de 24 horas desde la publicación del contrato y/o envío de la OC en el sistema de información de la Ley de Compras Públicas. Sin perjuicio de que excepcionalmente y por razones de buen servicio las prestaciones que derivan de él se deban iniciar en una fecha distinta a la indicada anteriormente, siempre que este contenida esta opción en él y que dicho acuerdo quede establecido el acta inicial de servicios.

2. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

2.1.- Responsabilidad de la Contraparte Técnica.

La Contraparte técnica es quien velará por el correcto cumplimiento del contrato formalizado, para lo

cual debe realizar a lo menos las siguientes acciones una vez iniciado el contrato:

Asimismo, debe abrir el expediente digital del contrato y mantener actualizado el respectivo archivo con la totalidad de los antecedentes del mismo, el cual deberá contener la resolución que designa al Administrador del Contrato, la resolución que aprueba las bases de la licitación que incluye el texto íntegro de las bases, o los Términos de Referencia que incluye el contenido íntegro de los mismos, la copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y respaldo de los informes entregables, de proceder.

En general, todo documento que dé cuenta de los acuerdos con el proveedor contratado, que, durante la ejecución del contrato, correos electrónicos, el Acta de Inicio del Servicio, Carta Gantt, Oferta del proveedor, Informe de cierre de los servicios, etc.

Además, deberá fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato, esto es, respecto a plazos de entrega, hitos, entregables o productos, pagos y condiciones de cumplimiento.

Solicitar a la División de Fiscalía, previa revisión de la DAF la aplicación de multas, entregando para ello todos los antecedentes que respaldan dicha solicitud. La División Fiscalía revisará los antecedentes y notificará al proveedor de proceder.

Proponer el término anticipado del contrato, adjuntando informes y antecedentes que respaldan tal proposición.

Proponer el aumento y/o modificación del contrato, conforme a lo estipulado en las bases de la licitación o términos de referencia.

Revisar y aprobar los estados de pago, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.

Aprobar la devolución al adjudicatario de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o de anticipos, y solicitar que se haga efectiva cuando procediere.

Preparar el informe final de término de la relación contractual, que deberá contener los aspectos más relevantes de la contratación, la evaluación general del proveedor y autorización para la devolución de garantía en los casos que corresponda (Informe de cierre de la prestación del servicio).

En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

2.2.- Resumen de las principales acciones de la Contraparte Técnica

Con la finalidad que el presente instructivo sea una herramienta de apoyo efectivo para las contrapartes técnicas, a continuación, se detalla la forma de proceder respecto a los aspectos esenciales en la ejecución del contrato pertinente, distinguiendo en ello:

- Coordinar reunión de inicio de la prestación y apertura de expediente de contrato.
- Formalizar Acta de Inicio de los Servicios, según proceda (Anexo N°3)

- Solicitar modificación de contrato, según antecedentes.
- Realizar la recepción conforme de los servicios contratados, aprobación del estado de pago, verificación del cumplimiento de las obligaciones labores y envío de factura a pago.
- Aplicación de Multas, cuando proceda.
- Solicitar término anticipado del contrato, según proceda.
- Evaluación del proveedor al finalizar la vigencia del contrato.
- Completar el Informe de Cierre de Contrato, según proceda (Anexo N°4).

2.3.- Inicio de la Prestación y apertura de expediente del contrato.

La CPT, a partir de la notificación de la resolución de aprobación del contrato deberá citar a reunión al proveedor, esto para formalizar el inicio de la prestación, concordar los aspectos esenciales del contrato que corresponda, fechas importantes (implementación de servicios, inicios de campañas, entregas, etc.) conocer al coordinador técnico de la empresa contratada o su representante para fines de ejecución de la prestación.

Ambas partes suscribirán un acta de dicha reunión inicial, (Acta de Inicio de Prestación de Servicios) documento que se agregará al expediente del contrato, la que deberá ser enviada aprobada por ambas partes a la Unidad de Gestión de Contratos y Adquisiciones y Servicios Generales

La Unidad de Gestión de Contratos al inicio del servicio, enviará un correo a la CPT con los hitos más importantes de la contratación para su consideración, tales como:

- Antecedentes administrativos del contrato.
- Vigencia del contrato y garantía.
- Fechas de inicio del servicio y/o las fechas de los plazos de entrega de los productos.
- Cuotas de pago.
- Multas a aplicar en caso de incumplimiento.
- Otros antecedentes relevantes a la contratación.

3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO (PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO.

La Unidad de Gestión de Contratos realizará el seguimiento de los contratos de la SPS, considerando las siguientes acciones:

1.- Alcance de la gestión de contratos.

El procedimiento señalado en este manual para la Unidad de Gestion de Contratos, corresponde solo aquellos contratos suscritos que sean producto de adquisición de bienes o servicios adquiridos mediante alguna de las modalidades señaladas en la Ley de Compras Públicas y su formalización se realizó mediante la firma de contrato. Sin perjuicio del control que la Unidad de Gestión de Contratos lleva sobre otro tipo de convenios que

celebra la Subsecretaría dentro de sus facultades.

La DAF mediante su Unidad de Gestión de Contratos realizará gestiones de apoyo y supervisión en la administración de los contratos, para lo cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cuando proceda realizar reuniones de apoyo a la CPT ante alguna situación que requiera de la revisión del contrato.
- Creación en espacios compartidos DAF de las carpetas con todos los antecedentes de los contratos, considerando a lo menos carpeta de respaldos del proceso completo.
- Control y seguimiento de los hitos más importantes del contrato, según lo contenido en el contrato vigente;
- Generar alertar internas para mantener informada la CPT respecto de los plazos establecidos en el contrato (entregables, vigencias, etc);
- Solicitar a las CPT la emisión del CRC de los bienes y servicios, solicitando la entrega cuando proceda de entregables indicados en el contrato.
- Verificar que los productos y servicios entregables cumplan con lo estipulado en el contrato en forma y plazo.
- Consolidar los antecedentes para gestionar los respectivos pagos, guardado en la carpeta común Estado de Pagos.
- Generar reportes del estado de los contratos vigentes según requerimientos de la jefatura.
- Ingresar en la plataforma de MercadoPúlico los CRC emitidos por las CPT de los contratos.
- En general, desarrollar todas las acciones de apoyo referidas a velar por el buen cumplimiento y gestión del contrato.

2.- Creación de Ficha en MercadoPublico y Evaluación de los Proveedores

Si bien la normativa de compras públicas exige la creación de fichas de contratos en la plataforma para los contratos mayores a 1000 UTM, la SPS ha definido como buena práctica la creación de ficha para toda adquisición de bines o servicios formalizada mediante contrato.

2.1 Ficha en Mercado Público.

La creación, publicación, actualización y seguimiento de la ficha de contrato en la plataforma de www.mercadopublico.cl, se realizará según la herramienta y normativa de compras públicas, debiendo incorporar información como: sanciones ejecutoriadas, termino de contrato, multas, garantías y otras sanciones contenidas en las bases, para lo cual la División Fiscalía enviará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Unidad de Gestión de Contratos, copia de la resolución exenta que tengan que ver con estos actos.

2.2 Evaluación del Proveedor

Para evaluar el cumplimiento de los contratos una vez finalizado el servicio o entrega de los bienes, la Unidad

de Gestión de Contratos, enviará a la CPT el "Formulario de Cierre de la Prestación de los Servicios" para que indique en este los principales hitos y observaciones que considera importantes.

Con el informe recepcionado, completará en la ficha del proveedor en la plataforma el ítem de evaluación, con las notas asignadas por éste.

Esta información al ser parte del registro de proveedores, podrá ser utilizada cuando se estime pertinente como un criterio de evaluación en los procesos.

XII.- MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA PROBIDAD FUNCIONARIA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Los/as funcionarios/as, y las personas contratadas en base a honorarios de la Subsecretaría deberán observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Especialmente, en los procedimientos de adquisiciones contemplados en el presente Manual, se infringe el deber de probidad cuando:

- Se omite o elude la propuesta pública sin que concurra alguna de las causales de excepción.
- Se contraviene el deber de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio o derechos ciudadanos ante la Administración.
- Se establecen condiciones en las bases de las licitaciones que obsten la libre concurrencia de los oferentes, impidiendo la participación de algunos, de manera injustificada.
- Se fijan plazos muy acotados sin que se justifique razonablemente, obstaculizando la realización de actuaciones por parte de los participantes en los procedimientos de adquisiciones.
- Se aceptan regalos de los proveedores de cualquier especie y monto y bajo cualquier concepto.
- Se prohíbe la comunicación entre participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el proceso entre eventuales interesados o participantes en él los funcionarios de la SPS que participen del proceso de contratación.
- Si se requiere realizar consulta a terceros, estas se deben realizar mediante consulta pública a través de los medios disponibles en la plataforma de mercadopublico.cl. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar las contrataciones se podrá obtener cotizaciones a través de correos electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o compradores de preciso por internet, u otro medio similar.
- Solo cuando sea imprescindible, en consideración al bien o servicio a contratar, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales con potenciales proveedores para obtener información de dicho bien o servicio, debiendo registrarse en el sistema de información.
- Se llama a licitación en fechas en que pueda presumirse razonablemente poca participación.
- Los funcionarios/as, profesionales y técnicos, que participen en la elaboración de las bases, integren las comisiones evaluadoras o intervengan en la gestión de los contratos, no pongan en conocimiento, inmediatamente o, a más tardar, dentro de 24 horas, de su superior jerárquico cualquier hecho que haga presumir su pérdida de imparcialidad, en especial, cuando concurra alguno de los motivos de abstención

señalados en el artículo 12 de la Ley N°19.880, respecto a los proponentes, adjudicatarios y contratistas en los procedimientos de adquisiciones.

Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán de abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que pudiese tener interés, según lo señalado en la normativa vigente.

XIII.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para efectos del control del uso del sistema de información de las compras públicas, los funcionarios autorizados por la Institución deberán contar con algunos de los perfiles creados, acción que realizará el administrador/a institucional quien tiene los siguientes privilegios en el sistema:

- Creación y desactivación de usuarios.
- Creación y desactivación de unidades de compra.
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
- Publicación Plan Anual de Compras.
- Responder a reclamos.

Los perfiles existentes son:

- Comprador.
- Supervisor.
- Auditor.
- Abogado.
- Jefe de Servicio.

Acreditación de Usuarios

El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objeto profesionalizar la gestión de los funcionarios que se desempeñan en el abastecimiento del
Estado para asegurar el correcto uso de los recursos públicos mediante los diferentes procesos de compra.

Los usuarios de la Subsecretaría que sean parte del proceso de compras por participar en alguna de sus etapas administrativas o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los procesos de compra, y que no poseen clave de acceso al sistema de información deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Públicas para poder operar el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

XIV.- LEY N°20.730 DE 2014 QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTAN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

De conformidad a lo establecido en el literal e) del artículo 4° de la ley N°20.730, de 2014, tienen la calidad de sujeto pasivo los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886.

Para su designación en dicha calidad, la División Fiscalía de la Subsecretaría de Previsión Social, remitirá la información pertinente al Encargado Ministerial, a fin de que la formalice en la plataforma ley del Lobby.

XV.- PROTOCOLO DE REVISIÓN DE ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

1. Objetivo

Establecer un procedimiento sistemático para la inspección y evaluación periódica del estado de la infraestructura de las oficinas del edificio, con el fin de garantizar condiciones óptimas de seguridad, funcionalidad y confort para sus ocupantes.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todas las oficinas ubicadas dentro del edificio [nombre o dirección del edificio], incluyendo espacios comunes, sanitarios, pasillos y áreas de servicio relacionadas.

3. Frecuencia de Revisión

- **Inspección general:** semestral.
- **Revisión específica (urgencias o reparaciones):** según necesidad o reporte de fallas.
- **Revisión técnica especializada (eléctrica, sanitaria, estructural):** anual o según normativa vigente.

4. Responsables

La responsabilidad de la aplicación de este protocolo institucional recaerá en:

- Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Para la ejecución de las acciones, podrán participar los siguientes actores externos:

- Proveedor de contrato de suministro de mantención y reparación de las dependencias.
- Instituto de Seguridad Laboral (rol asesor)
- Administración del edificio Los Trabajadores.
- Entre otros que sean pertinentes.

5. Áreas a Revisar y Criterios de Evaluación

Área / Elemento	Criterios de Evaluación	Estado (Bueno / Regular / Malo)	Observaciones
Instalaciones eléctricas	Toma corriente, luminarias, disyuntores, cableado expuesto		
Red sanitaria y grifería	Funcionamiento de baños, lavamanos, fugas o filtraciones		
Muros y cielos	Grietas, humedad, pintura descascarada		
Ventanas y puertas	Cierres, bisagras, sellos, vidrios		
Pisos	Nivelación, desgaste, rotura		
Climatización / ventilación	Funcionamiento de aires acondicionados o calefacción		
Equipamiento general	Mobiliario, señalética, extintores		
Seguridad estructural (básica)	Deformaciones visibles, vibraciones, desprendimientos		
Señalización y accesibilidad	Vías de evacuación, señaléticas visibles, accesos universales		

6. Registro de la Inspección

Cada revisión debe quedar documentada en un **Informe de Revisión de Infraestructura**, incluyendo:

- Fecha de la inspección
- Áreas revisadas
- Observaciones y hallazgos
- Fotografías (si corresponde)
- Recomendaciones o acciones correctivas

- Firma del inspector responsable

7. Plan de Mejora o Reparaciones

Cuando se detecten deficiencias, se deberá elaborar un plan de trabajo con:

- Prioridades (urgente, media, baja)
- Plazos de reparación
- Responsable de ejecución
- Presupuesto estimado (si aplica)

8. Seguimiento

Las acciones correctivas serán supervisadas por la administración del edificio hasta su completa resolución, con revisiones posteriores para verificar su efectividad.

9. Normativa Aplicable

Este protocolo se desarrolla conforme a las disposiciones de seguridad laboral, normativas municipales, y reglamentos internos y protocolos de la administración del edificio ministerial.

ANEXOS

ANEXO N°1

SOLICITUD DE COMPRA Y CAMBIO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Solicitud de compra de:

a) Las secretarias de las Unidades/Direcciones, envían formulario de compra de pasajes nacional e internacional, con 15 días de anticipación para viajes nacionales y 30 días para viajes internacionales, a lo menos.
b) Este formulario debe contar con la siguiente información: datos del funcionario, motivo del viaje, fecha de nacimiento, celular, itinerario, indicación del bloque de horario (mañana, tarde y noche) y debidamente firmado por la jefatura.
c) Según la solicitud enviada, las encargadas de solicitan a la agencia de viajes contratada la disponibilidad de pasajes en el tramo requerido y que cumpla con opciones de cambio, anulación, equipaje de bodega, etc.,
d) La agencia envía las opciones y se envían a la secretaria para visto bueno (previa confirmación con funcionario). Esta confirmación debe ser enviada como máximo media hora desde recepcionada la pre-reserva.
e) De no existir vuelo en el horario solicitado, se envía propuesta a través de un pantallazo, a la secretaria y funcionario/a, para su evaluación y confirmación.
f) Con las confirmaciones y todos los antecedentes a la vista, se envía a la Unidad de Presupuesto y Control Sectorial para imputación presupuestaria.

La Unidad de Presupuestos Finanzas y Control sectorial realiza las siguientes acciones:

a) Verifica que se encuentren todos los documentos en la carpeta y proceda a rebajar del contrato vigente.
b) Informa mediante correo electrónico que ya se encuentra rebajado el valor del pasaje
c) Esta validación debe estar lista en un rango no mayor a 1 hora con la validación presupuestaria, se informa a la agencia para que emita el ticket de compra del pasaje
d) Recepcionado el ticket, se envía a la secretaria y al pasajero para conocimiento y check in y la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas para conocimiento.

Cambio de pasajes aéreos nacionales e internacionales[2]

Gestión de las secretarias:

a) Enviar un correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones y Servicio Generales compras@previsionsocial.gob.cl, solicitando el cambio y/o anulación del pasaje, indicando el motivo y la nueva fecha. Para esto debe adjuntar nuevamente el formulario de compra de pasajes, con todo el detalle. Este correo debe venir con copia al funcionario/a y la jefatura del área.

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales:

Todas las gestiones de cambio o cancelación de pasajes se realizan directamente con la agencia de viaje o la aerolínea de proceder.

Las encargadas de compra solicitan a la agencia los vuelos disponibles, verificando con la agencia si este tiene costo o no.

- Cuando el cambio involucra un costo, se envía correo a la Jefatura DAF para solicitar autorización de cambio.
- De ser autorizado por la jefatura DAF, s envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial para registro.
- Con la autorización, se envía la aprobación a la agencia para que proceda con el cambio.
- Recibido el nuevo ticket se envía a la secretaria y al funcionario para sus gestiones internas.
- De no proceder cobro, se solicita nuevo ticket a la agencia y se envía a la secretaria y al funcionario para gestiones internas.

Principales condiciones para la compra de Pasajes:

- **Ticket aéreo:**

Los viajes podrán ser por tramo, es decir, de ida en una aerolínea y de vuelta en otra, sujeto a

[2] Los pasajeros en caso de alguna emergencia podrán solicitar cambio de vuelo directamente en los counter de las aerolíneas, posteriormente, de corresponder, debe enviar los antecedentes, justificación y costos a DAF para ver si procede o no el reembolso en caso de que haya debido cancelar alguna diferencia por el cambio.

disponibilidad de las aerolíneas y a la combinatoria que determine las tarifas más económicas.

- **Tipos de Pasajeros:**

  Autoridades: Ministros/as, Subsecretarios/as y Jefes/as de Servicio.

- **Tipos de cabina**:

Viajes Internacionales:
Clase Económica o Turista para todos/as los funcionarios/as con excepción de: Ministros/as de Estado, Subsecretarios/as y Jefes/as de Servicio e Instituciones, que se podría acceder hasta **Clase Ejecutiva.**

Viajes Nacionales: Clase Económica para todos/as los/as funcionarios/as sin excepción.

Servicios adicionales **NO Permitidos** para la compra de pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales:

No se podrá solicitar los siguientes adicionales:

A la carta: son las comodidades que los pasajeros pueden añadir a su experiencia de viaje. Las más conocidas son:

• Cargo por exceso de equipaje.
• Silla preferencial, asiento adicional o silla vacía.
• Acceso a internet inalámbrico.
• Rastreo en tiempo real del equipaje.
• Ascenso a clase ejecutiva.

Todos estos servicios adicionales no se encuentran permitidos, su contratación no podrá ser efectuada por los pasajeros con cargo a la Subsecretaría. Por lo tanto, si se requiere alguno de estos u otros servicios adicionales **debe ser costeado por el/la pasajero/a**.

Tiempo de requerimiento

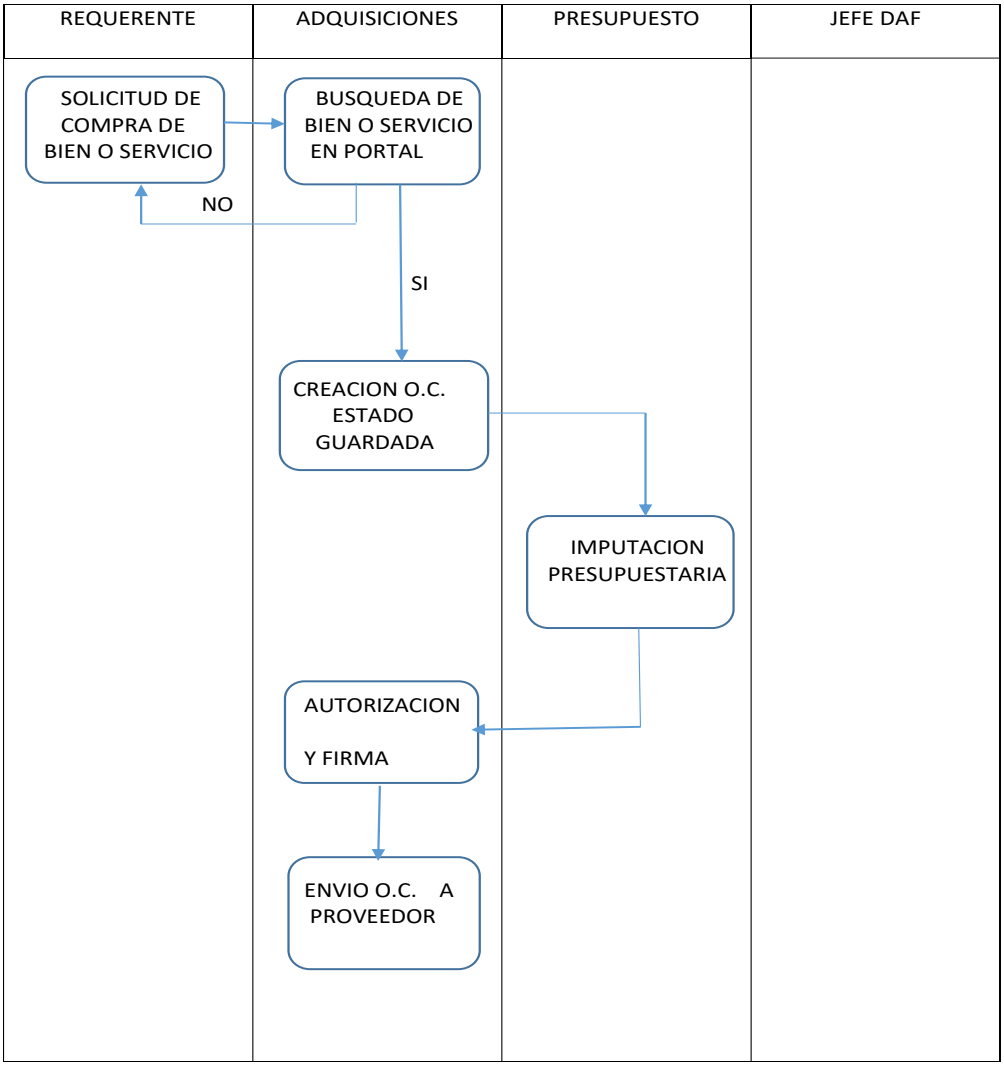
Si bien existe tiempos mínimos para la solicitud de pasajes tanto nacionales como internacionales, excepcionalmente el área de Gabinete podrá no cumplir con éstos, lo que deberá dejar justificado en el formulario en razón al cambio de prioridades de agenda del Subsecretario y su equipo de apoyo.

ANEXO N°2

FLUJOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

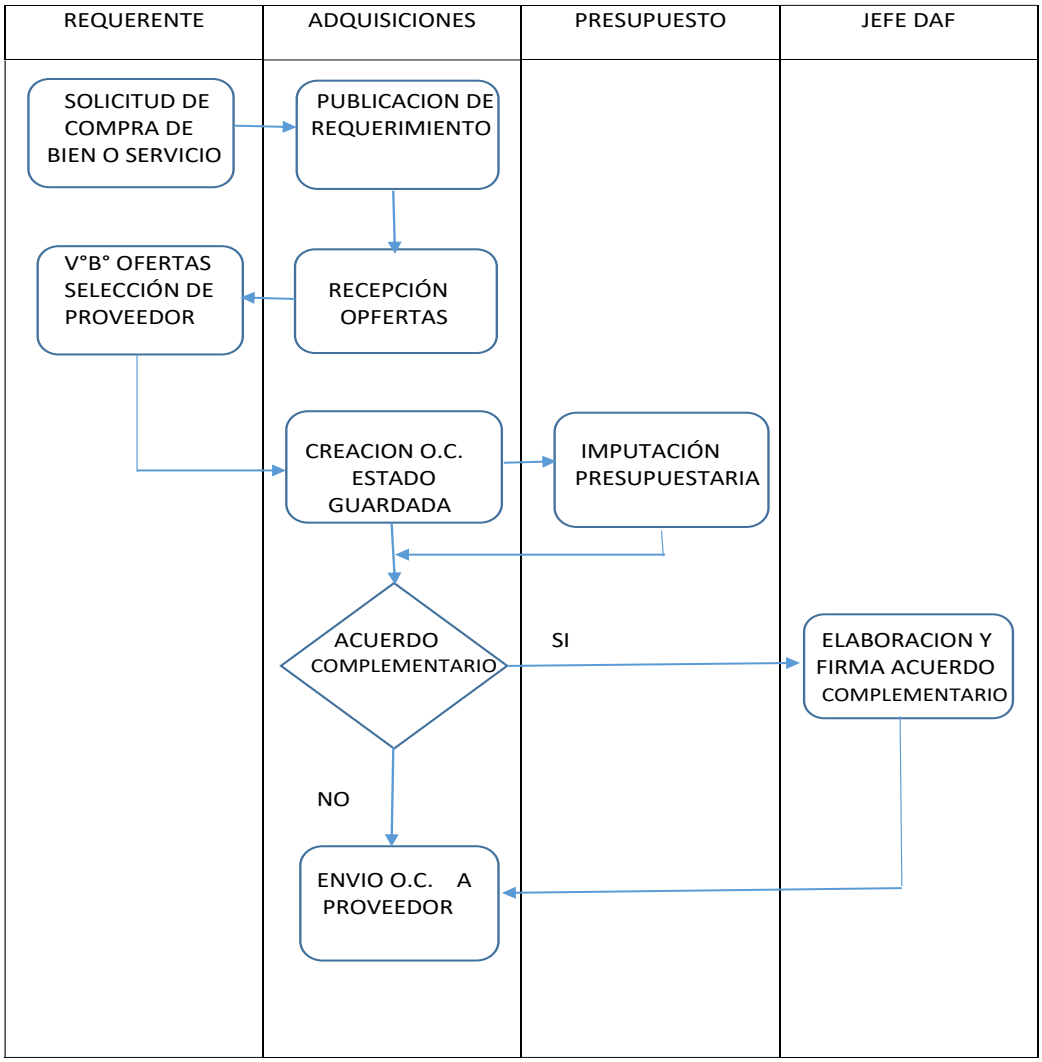
- ✓ Convenio marco sin cotización
- ✓ Grandes compras
- ✓ Convenio marco por cotización
- ✓ Licitación menor a 100 UTM
- ✓ Licitación igual o mayor a 100 UTM
- ✓ Trato directo
- ✓ Compra ágil
- ✓ Compras menores a 3 UTM

CONVENIO MARCO SIN COTIZACIÓN



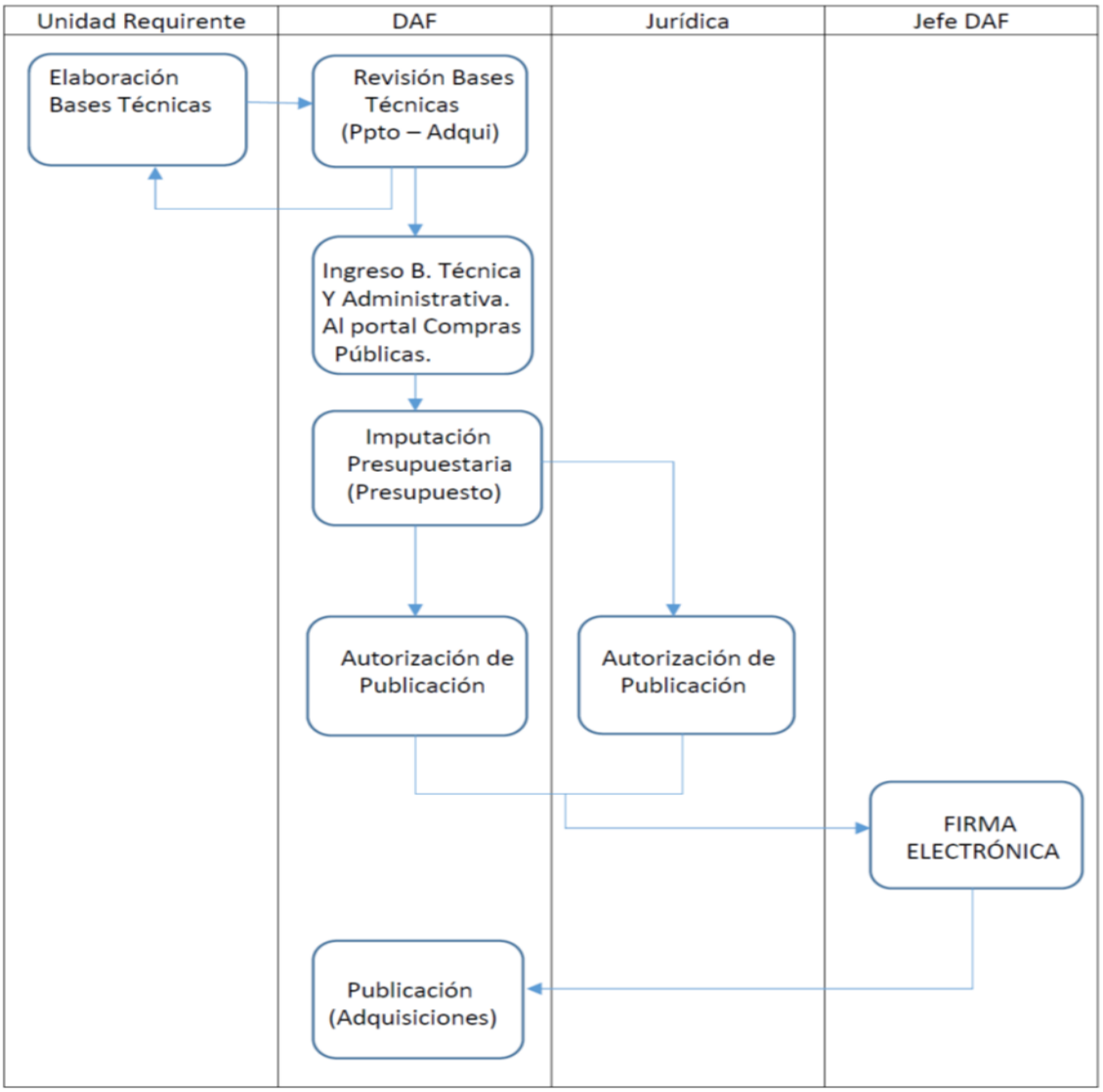
GRANDES COMPRAS

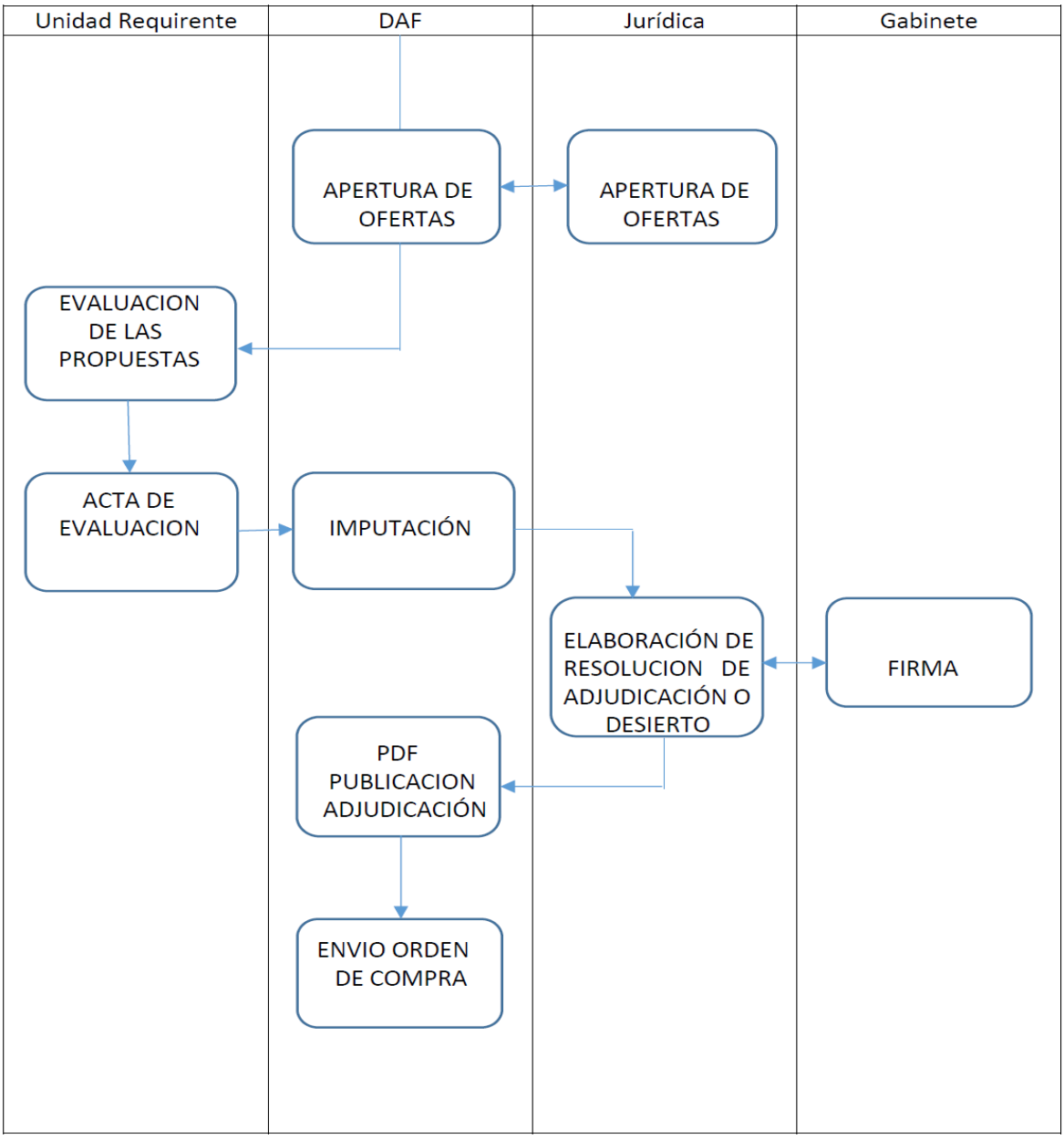
CONVENIO MARCO POR COTIZACIÓN


REQUERENTE
ADQUISICIONES
PRESUPUESTO
JEFE DAF
SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN O SERVICIO
PUBLICACION DE REQUERIMIENTO
V°B° OFERTAS SELECCIÓN DE PROVEEDOR
RECEPCIÓN OPFERTAS
CREACION O.C. ESTADO GUARDADA
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA
ACUERDO COMPLEMENTARIO
SI
ELABORACION Y FIRMA ACUERDO COMPLEMENTARIO
NO
ENVIO O.C. A PROVEEDOR

LICITACIÓN MENOR A 100 UTM

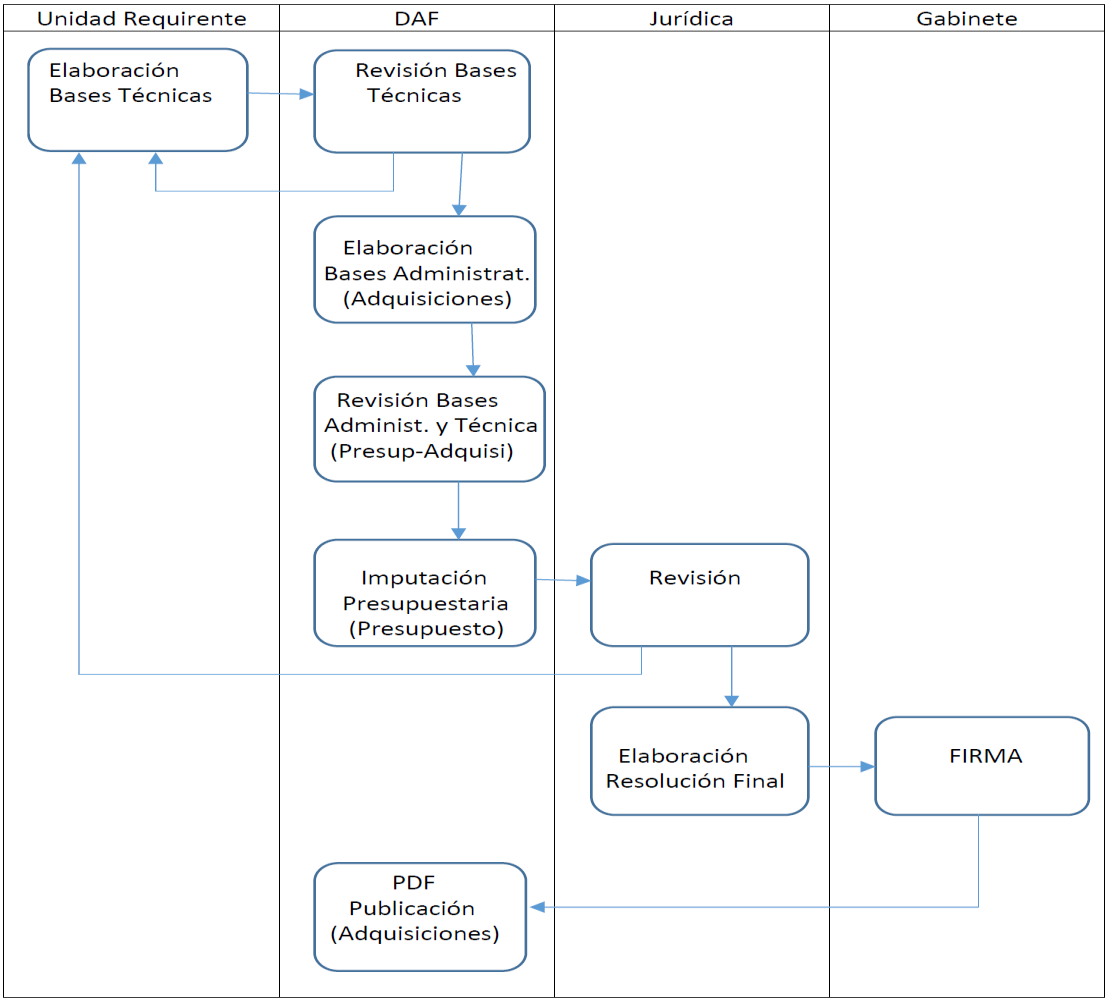
PROCESO DE ELABORACION, REVISION Y PUBLICACION - MENORES A 100 UTM

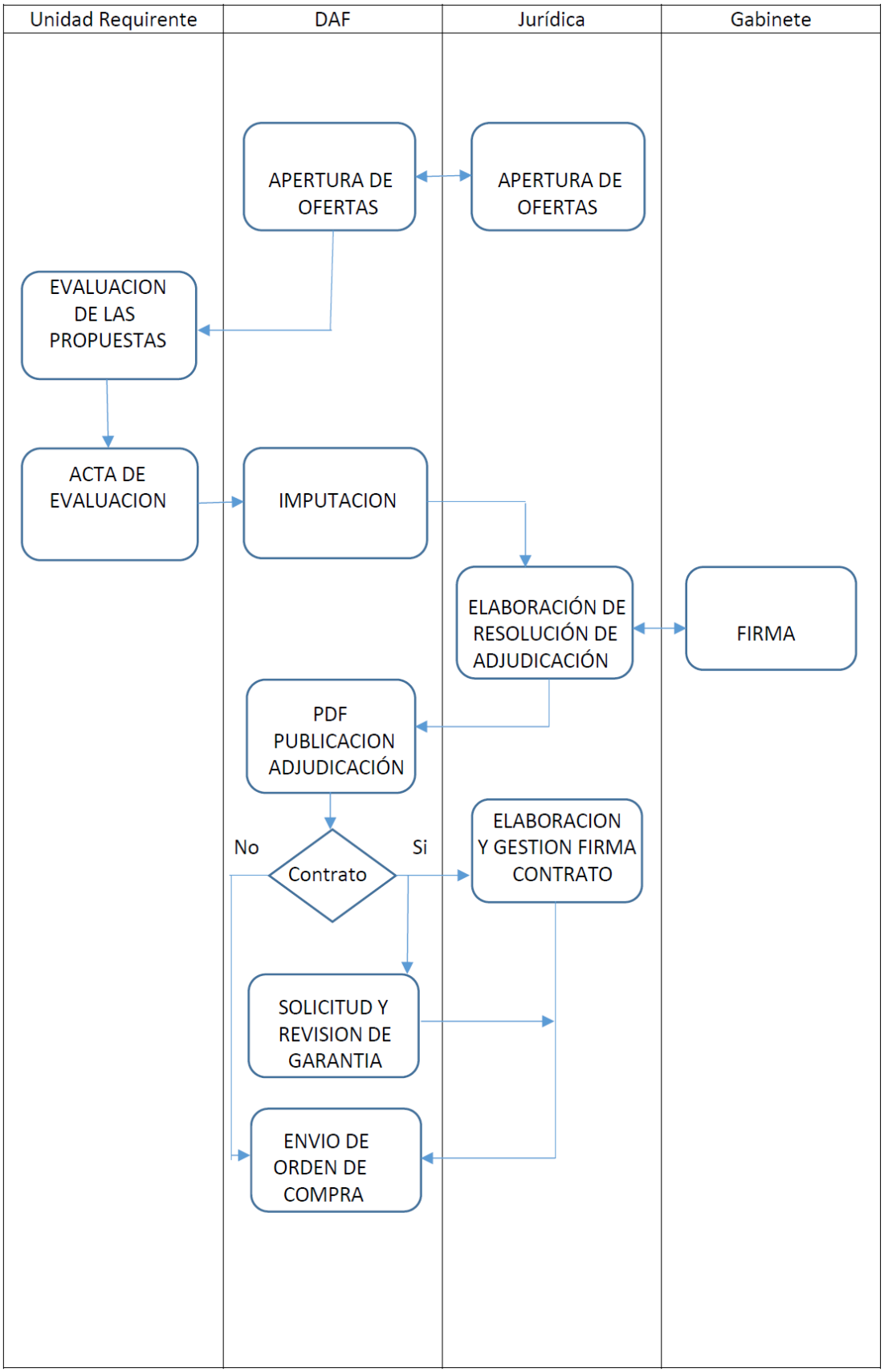



Unidad Requirente
DAF
Jurídica
Gabinete
APERTURA DE OFERTAS
APERTURA DE OFERTAS
EVALUACION DE LAS PROPUESTAS
ACTA DE EVALUACION
IMPUTACIÓN
ELABORACIÓN DE RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN O DESIERTO
FIRMA
PDF PUBLICACION ADJUDICACIÓN
ENVIO ORDEN DE COMPRA

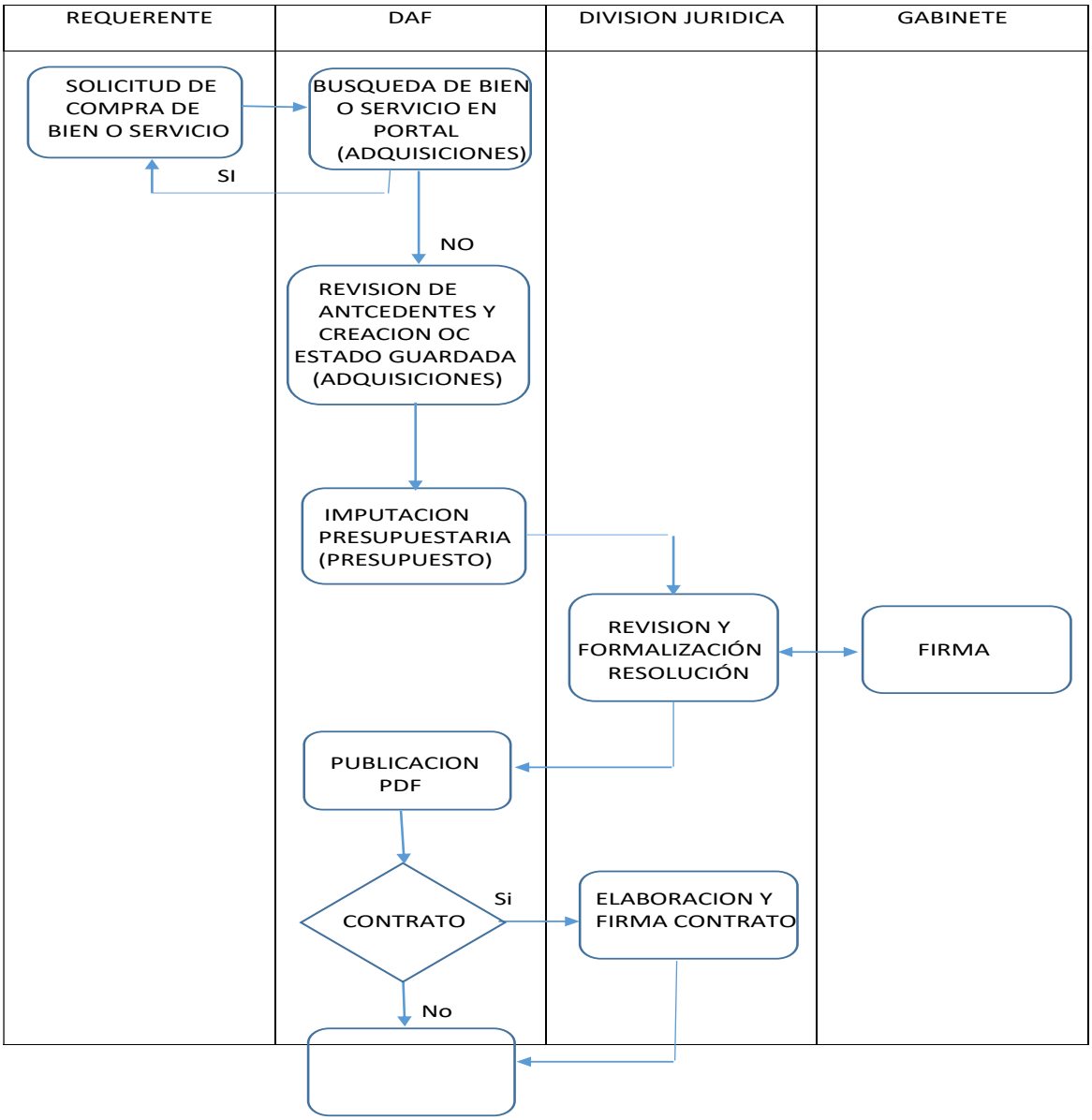
LICITACIÓN MAYOR O IGUAL A 100 UTM

PROCESO DE ELABORACION, REVISION Y PUBLICACION - MAYORES A 100 UTM

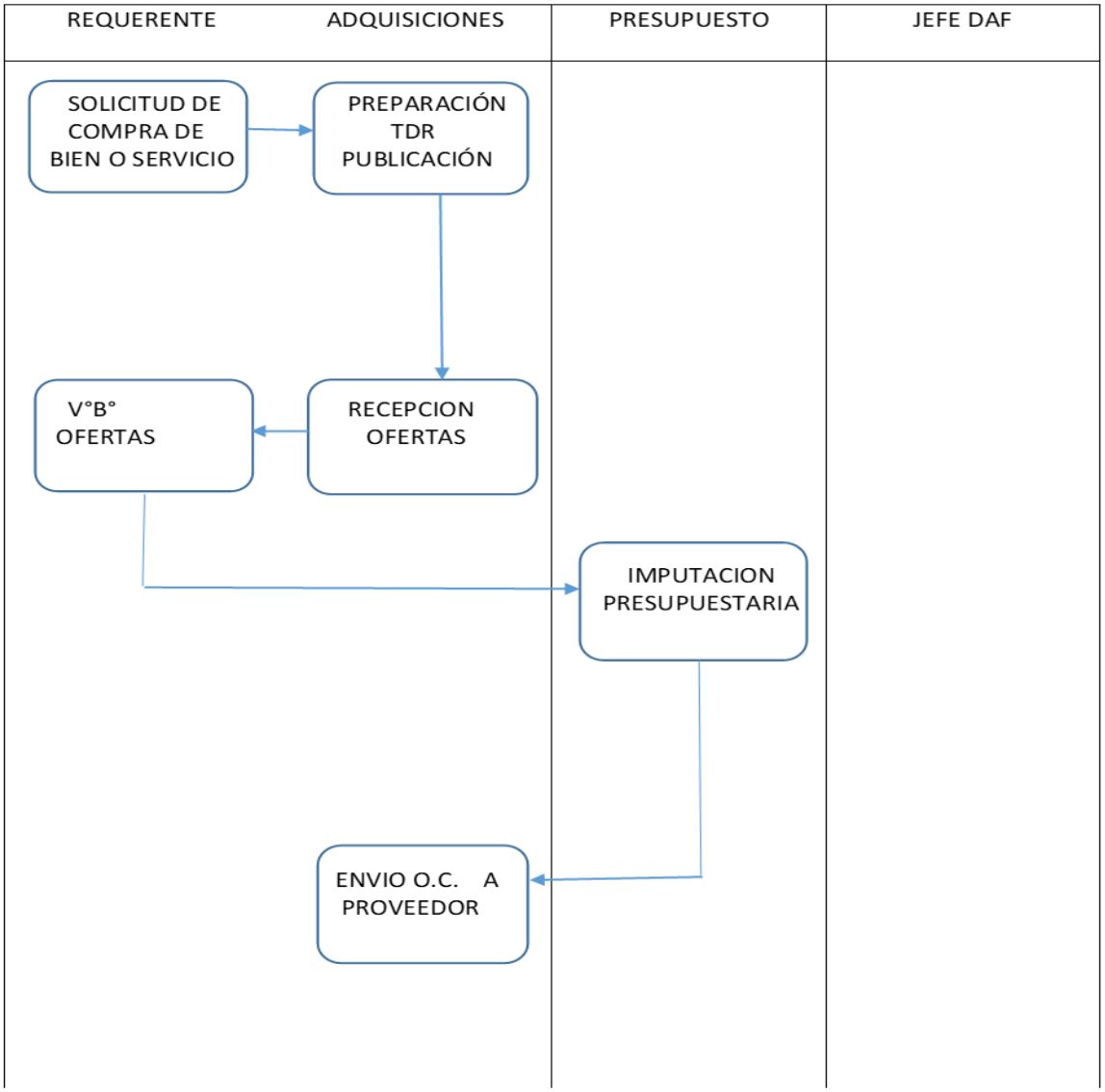



Unidad Requirente
DAF
Jurídica
Gabinete
APERTURA DE OFERTAS
APERTURA DE OFERTAS
EVALUACION DE LAS PROPUESTAS
ACTA DE EVALUACION
IMPUTACION
ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
FIRMA
PDF PUBLICACION ADJUDICACIÓN
No
Contrato
Si
ELABORACION Y GESTION FIRMA CONTRATO
SOLICITUD Y REVISION DE GARANTIA
ENVIO DE ORDEN DE COMPRA

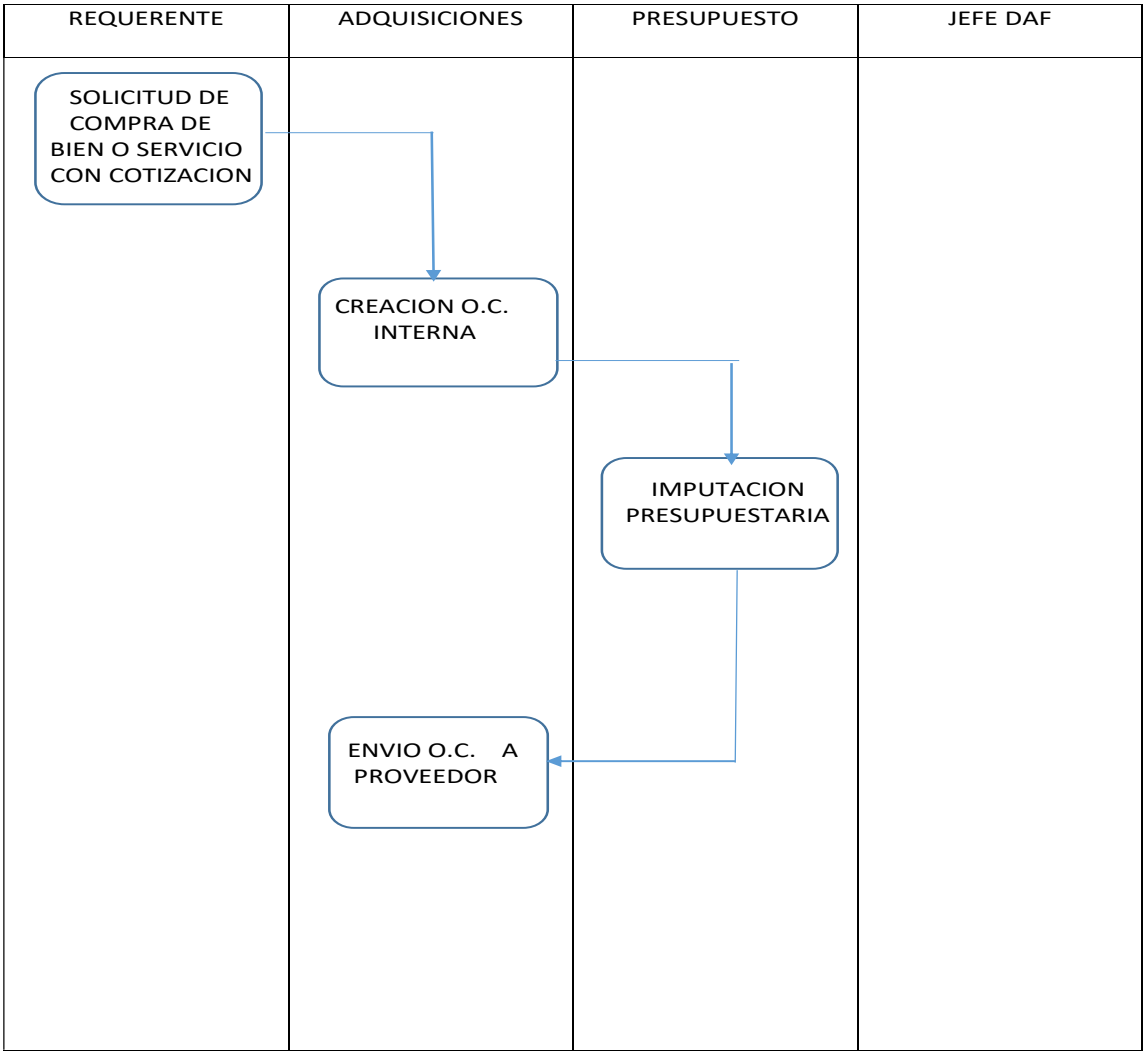
TRATO DIRECTO



COMPRA ÁGIL


REQUERENTE
ADQUISICIONES
PRESUPUESTO
JEFE DAF
SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN O SERVICIO
PREPARACIÓN TDR PUBLICACIÓN
V°B° OFERTAS
RECEPCION OFERTAS
IMPUTACION PRESUPUESTARIA
ENVIO O.C. A PROVEEDOR

COMPRAS MENORES A 3 UTM



ANEXO N°3

ACTA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE REUNIÓN	XX/XX/XXXX
NOMBRE DEL CONTRATO	
ID DE COMPRA	
FECHA INICIO DEL CONTRATO	
ASISTENTES	Administrador del Contrato SPS: Representante del Proveedor: Otros Asistentes:

Desarrollo y acuerdos

1. Especificar los acuerdos y tareas a realizar (periodicidad de las reuniones, visitas en terreno.
2. Especificar los nombres y datos de los responsables tanto de la SPS como la empresa proveedora.

Firman:

Nombre del Administrador del Contrato

Subsecretaría de Previsión Social

Nombre del Representante de la Empresa
Nombre de la Empresa

ANEXO N°4

INFORME DE CIERRE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

NOMBRE DEL CONTRATO	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
FECHA DE CIERRE	
ORDEN DE COMPRA	
PROVEEDOR ADJUDICADO	
MONTO DEL CONTRATO	
ENTREGABLES (INFORMES, PLAN DE MEDIOS, PRODUCTOS, ETC.)	

Con la finalidad de concluir formalmente en mi rol de administrador del contrato cumplo con presentar el siguiente informe que da cuenta de la ejecución, el desarrollo y el término del respectivo contrato:

Fecha del acontecimiento	**Hito** (Ej. Reunión inicial, entrega de productos o servicio, rechazo del bien o servicio, aprobación de estado de pago, aplicación de multas, modificaciones de contrato, otros)	**Observación**

Cabe hacer presente que el proveedor en general cumplió satisfactoriamente con la prestación de los servicios contratados, y que la o las garantías de fiel cumplimiento del presente contrato se encuentran en resguardo de la Subunidad de Tesorería, y tiene una vigencia hasta el ____/____/____/, por lo tanto, corresponde gestionar la devolución de dichos documentos.

Nombre del Administrador del Contrato
Subsecretaría de Previsión Social