



**SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO
INSTITUCIONAL DENOMINADO
"INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA
ADMINISTRACION DE CONTRATOS"**

**RESOLUCIÓN 20
EXENTA N°**

SANTIAGO, 25 ENE 2016

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario homologar y estandarizar la tarea de los funcionarios designados en representación del IPS, como Administradores de contratos, de relaciones contractuales y Convenios de Colaboración, con la finalidad de determinar su ámbito de acción y sus responsabilidades.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, la Unidad de Apoyo Legal dependiente del Departamento de Administración e Inmobiliaria del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el Instructivo Institucional denominado "Instrucción de Trabajo (IT) para Administración de Contratos".

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 31881/6069-2015, de 16 de diciembre de 2015, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio por el Departamento de Transparencia y Documentación.

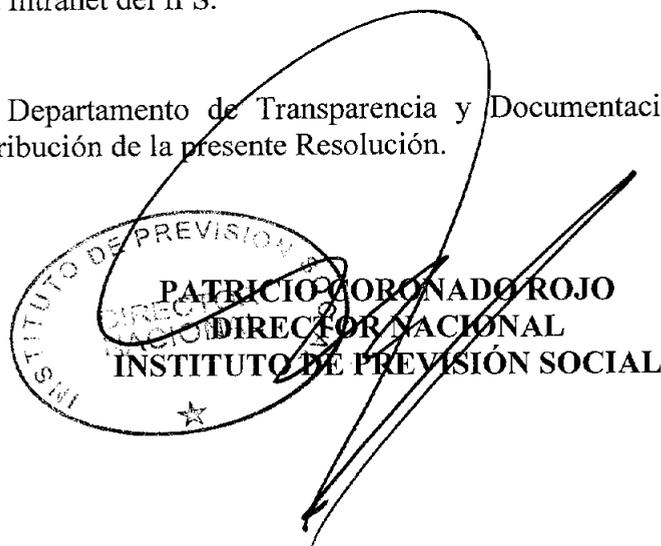


RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado "Instrucción de Trabajo (IT) para Administración de Contratos", que consta de cuarenta y cuatro (44) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 16 de diciembre de 2015, cuyo objetivo es homologar y estandarizar la tarea de los funcionarios designados en representación del IPS, como Administradores de contratos, de relaciones contractuales y Convenios de Colaboración, con la finalidad de determinar su ámbito de acción y sus responsabilidades.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Instructivos Institucionales", de la Intranet del IPS.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.


PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranzas
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Subdepartamento de Tesorería
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia.
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica
- Evelyn Cisternas Mate, Subdirección de Sistema de Información y de Administración

MEES/MSG/ML/M.../NER/MEGA/REY/tpy
Instructivo "Instrucción de Trabajo (IT) para Administración de Contratos"
XII-47 (Folio DTD 3875-6-7)

	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 16 DIC. 2015 <small>Página 44</small> Aprobado por: La División Jurídica

INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20	
		Fecha: 6 DIC. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
10/09/2012	Primera versión	TODAS		ORIGINAL



[Handwritten signature]

	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20 Fecha: 6 DIC. 2015 Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS

1 OBJETIVO:

Homologar y estandarizar la tarea de los funcionarios designados en representación del IPS, como Administradores de contratos, de relaciones contractuales y Convenios de Colaboración, con la finalidad de determinar su ámbito de acción y sus responsabilidades.

2 ALCANCE: Se refiere a todos los funcionarios que se designen por Resolución, en representación del Instituto de Previsión Social, como administradores titulares o suplentes de Contratos y de relaciones contractuales, sea para la compra de bienes y contratación de servicios, como el arriendo de inmuebles, comodato de bienes inmuebles y Convenios de Colaboración.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 3.1 Manual de procedimientos de Adquisiciones Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- 3.2 Ley N° 19.886, "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios" y su Reglamento N° 250.
- 3.3 Ley de Probidad Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado y Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- 3.4 Ley de Transparencia, Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- 3.5 Ley N° 19.880 de 2003, sobre Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.6 Letra G), del Art. 5°, del DFL N° 17, del año 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 3.7 Art. 14 de la Ley N° 20.128, Sobre Responsabilidad Fiscal.
- 3.8 Art. 53; 54; 55; 57, de la Ley 20.255, que establece Reforma Previsional.
- 3.9 Letra J, N° 1, de la Resolución Exenta 1483, de fecha 30 de Diciembre de 2005, de la Dirección Nacional INP, hoy, IPS.
- 3.10 Artículo 10, del DFL N° 4, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, año 2009.
- 3.11 Normas Generales del contrato de arriendo, Ley 18.101; Título XXVI, Libro IV del Código Civil, Art. 1915 y siguientes.
- 3.12 Normas Generales del contrato de comodato, Título XXX, del Libro IV, del Código Civil, Art. 2174 y siguientes.
- 3.13 Oficio Circular N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República.
- 3.14 Dictámenes de la Contraloría General de la República, sobre celebración de contratos de comodato, tales como: N° 13.320, de 1975, N° 20.021 de 1979, N° 13.241 de 1982.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20 Fecha: 17 de DIC. 2015 Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

4 DEFINICIONES

4.1.- Acuerdos Niveles de Servicio SLA: Herramienta que ayuda a las partes a llegar a un consenso en términos de niveles de calidad del servicio, en aspectos tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, entre otros. Básicamente el SLA establece la relación entre las partes: proveedor e Instituto, identificando y definiendo las necesidades del cliente a la vez que controla sus expectativas de servicio en relación a la capacidad del proveedor, proporciona un marco de entendimiento, simplifica asuntos complicados, reduce las áreas de conflicto y favorece el diálogo ante la disputa.

Se contempla en los contratos de prestación de servicios que sean de carácter permanente o continuo y que sean relevantes por su envergadura o impacto en la continuidad operacional o en el cumplimiento de los objetivos propios de los regímenes previsionales que administra el Instituto.

4.2.- Administración de Contrato: Planificar, dirigir, controlar y coordinar de acuerdo a 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 del IPS. Junto con ello, velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto las del IPS para con el proveedor o empresa contratada, cómo de ésta para con el IPS, informar a su jefatura de los incumplimientos y proponer las respectivas sanciones que correspondiere, conforme a lo estipulado en el contrato.

4.3.- Administrador del contrato o la Relación Contractual: Funcionario 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 del Contrato el IPS se relaciona con la empresa contratada.

4.4.- Administrador Titular: Funcionario de planta o contrata, designado por Resolución en dicha calidad, que asume en representación del IPS, y en su integridad todas las funciones y responsabilidades inherentes a la administración del contrato.

4.5.- Administrador Suplente: Funcionario de planta o contrata, designado por Resolución en dicha calidad, que asume en representación del IPS, y sólo en ausencia del administrador titular, y por el tiempo de dicha ausencia, todas las funciones y responsabilidades inherentes a la administración del contrato, debiendo rendir cuenta al administrador titular de lo ocurrido en el correspondiente período, en forma inmediata al retorno y/o reincorporación de éste último.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20
		Fecha: 16 DIC. 2016 Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

4.6.- Contrato: acto jurídico bilateral, que genera derechos y obligaciones para las partes contratantes. El Instituto 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.

4.7.- Contrato de arrendamiento o locación acto jurídico bilateral, por el cual una de las partes, llamada **arrendador**, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un bien mueble o inmueble a otra parte denominada **arrendatario**, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado, denominado canon de arriendo. Para los fines del presente instructivo, debe tenerse presente que el Instituto de Previsión Social, puede tener el carácter de arrendador o arrendatario.

4.8.- Contrato de Comodato o préstamo de uso, acto jurídico bilateral por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa para que use de ella por cierto tiempo y se la devuelva a su término. La cosa puede ser un bien mueble o inmueble. Para los fines del presente instructivo, debe tenerse presente que el Instituto de Previsión Social, puede tener el carácter de comodante o comodatario.

4.9.- Convenio de Colaboración, acuerdo de voluntades entre el Instituto de Previsión Social y otro servicio público o entidad privada, que se manifiesta en un documento escrito firmado por ambas entidades, y aprobado por Resolución firmada por el Director Nacional del IPS, cuya finalidad es comprometer recíprocamente y desde la perspectiva y ámbito propio de facultades de cada una de las partes, acciones y/o entregar o transferir recursos para satisfacer necesidades comunes, o contribuir a mejorar la gestión de cada entidad.

4.10.- Cambio de administrador de contrato: Reemplazo del administrador titular o suplente del contrato o de ambos, por razones específicas, que se dispone u ordena mediante Resolución, firmada por la autoridad o la jefatura que aprobó el contrato y que designó originalmente a los administradores del contrato.

4.11.- Check list: Listado de actividades que periódicamente deben ser revisadas por el administrador del contrato, para verificar su cumplimiento y que permiten mantener un control oportuno y adecuado del mismo, y generar peticiones y exigencias al tercero contratado, todo ello, dentro del marco de las obligaciones contractuales.

4.12.- Expediente del Contrato: Conjunto de documentos y antecedentes ordenados en forma cronológica, que constituyen evidencia objetiva del desarrollo y ejecución del contrato, 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, incluyendo la evaluación del proveedor.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 16 DIC. 2015 Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

4.13.- Estado de Pago: Documento que presenta el proveedor o empresa contratada al Administrador del contrato, en forma previa a la emisión de la factura de pago, mediante el cual informa el detalle de los trabajos realizados, las sanciones aplicadas si las hubiere y de conformidad a ello los valores a cobrar.

4.14.- Evaluación del Proveedor: Proceso de control final de los productos o servicios adquiridos, de responsabilidad del administrador del contrato, en que se utiliza un formato que incluye una pauta de puntajes de evaluación, con su respectiva ponderación y conceptos asociados, aplicable a factores tales como: oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios; calidad de los productos y/o servicios entregados; cumplimiento de las Especificaciones Técnicas; y desempeño en general del proveedor.

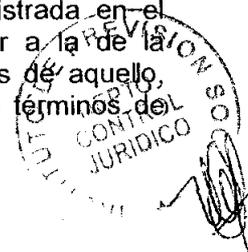
4.15.- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Documento a la vista, con carácter de irrevocable de fácil y rápida ejecución, tomada por el proveedor, empresa contratada u otro que tenga la solides económica para ello, en una entidad bancaria, a nombre del Instituto y con una determinada glosa, por un valor que puede variar entre un 5% a un 30% del valor total del contrato, con la finalidad de garantizar el cumplimiento total e integro de las obligaciones contractuales y obligaciones previsionales y laborales de los trabajadores de la empresa contratada, con una vigencia mínima de 60 días hábiles contados desde la fecha de término del contrato.

4.16.- Garantía de Correcta Ejecución del servicio: Documento a la vista, con carácter de irrevocable de fácil y rápida ejecución, tomada por el proveedor, empresa contratada u otro que tenga la solides económica para ello, en una entidad bancaria, a nombre del Instituto y con una determinada glosa, por un valor equivalente al 5% del valor total del contrato, con la finalidad de garantizar una vez terminado el contrato, que la obra o servicio contratado se ejecutó conforme a los requerimientos técnicos y funciona conforme a lo esperado por el IPS, con una vigencia entre 6 meses a 1 año, contada desde la fecha de recepción conforme de la obra o servicio contratado, por parte del IPS.

Dicha garantía el proveedor o empresa contratada, la debe entregar al IPS, junto con la última factura a pago, o bien optar por una retención por el mismo valor y por igual período, si correspondiere.

4.17.- Garantía de Anticipo Documento a la vista, con carácter de irrevocable, de faácil y rápida ejecución, tomada por el proveedor, empresa contratada u otro que tenga la solides económica para ello, en una entidad bancaria, a nombre del Instituto, con una determinada glosa y por el valor equivalente al 100% de los recursos anticipados. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Instituto, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

4.18.- Inicio de la Prestación: Fecha en que el proveedor comienza efectivamente a realizar la prestación de servicios contratada. Esta data debe quedar registrada en el expediente del contrato. Por regla general es una fecha igual o posterior a la de la Resolución que aprueba el contrato. En forma excepcional, puede ser antes de aquello, siempre que se haya establecido como opción en las bases de licitación o terminos de referencia, y corresponda a razones de fuerza mayor o buen servicio.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 16 DIC. 2015 Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

4.19.- Informe de Término del Contrato: Documento obligatorio que debe constar en el expediente del contrato, mediante el cual el administrador del contrato relata en forma breve los principales acontecimientos referidos a la ejecución y desarrollo del contrato, declara formalmente la fecha en que se reciben conforme los productos y servicio contratado, la recepción de la garantía de correcta ejecución del servicio, si procediere, y la fecha de evaluación del proveedor, adjuntando a este informe copia del formato de evaluación.

4.20.- Multa: Sanción de carácter pecuniario por incumplimiento de alguna obligación contractual que tipifica infracción meritoria de dicha sanción, por el monto o porcentaje establecido en el contrato.

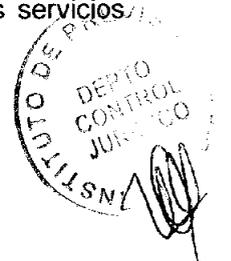
4.21.- Orden de Compra: Documento electrónico de orden administrativo y legal, que se emite y envía por el portal del mercado público, que determina el compromiso entre el IPS y proveedor o empresa contratada, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud.

La orden de compra debe ser aceptada por el proveedor o empresa contratada, una vez que ello ocurre, se perfecciona el consentimiento de las partes y se configura un contrato (salvo en aquellos casos en que la contratación requiere suscripción de contrato entre las partes). La Orden de Compra que aceptada por el proveedor, configura un contrato, hace exigible el nombramiento de administradores de dicha relación contractual.

4.22.- Término Anticipado del Contrato: Finalización del contrato durante la vigencia del mismo, sea por mutuo acuerdo entre las partes, como una sanción impuesta por el IPS al proveedor o empresa contratada o en el evento de cumplirse alguna de las condiciones establecidas en las bases, términos de referencia o en el contrato que ameritan dicha terminación de contrato.

4.23.- Resolución: Acto administrativo del Director(a) Nacional, de los Directores(as) Regionales o Jefaturas con facultades delegadas, que resuelve sobre una determinada materia de gestión de la Institución, y que por su naturaleza y/o cuantía puede o no ser sometida al trámite previo de legalidad, denominado Toma de Razón ante la Contraloría General de la República. Cuando no es sometida a Toma de Razón, adopta la calidad de Exenta.

4.24.- Unidad Requirente: Cualquiera de las diferentes Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales, Sucursales o Unidades que efectúan requerimientos al Director Nacional, Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria, o Director Regional, referidos a la compra de bienes y contratación de servicios, y al Director Nacional o Director Regional, respecto de arriendo de inmuebles o comodatos, como así mismo al Director Nacional tratándose de Convenios de Colaboración con otros servicios públicos o entidades privadas.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20
		Fecha: 16 DIC. 2015 Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

5 ESTRUCTURA DE FACULTADES PARA CONTRATAR.

Es del todo necesario precisar que en el Instituto de Previsión Social existe una estructura de facultades delegadas, para la contratación de bienes y servicios, arriendos de inmuebles, comodatos de bienes muebles e inmuebles y suscripción de Convenios de Colaboración.

De conformidad a dicha estructura de facultades, son distintas las Unidades intervinientes en un proceso de contratación, y en lo particular, en la designación de los administradores de contrato y en el apoyo que debe brindárseles.

5.1.- Estructura de Facultades para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios

JEFATURA	FACULTAD	NORMA Y AMBITO
Director Nacional	<p>Contratar a nivel nacional, la construcción o habilitación, reparación y mantención de bienes inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo al programa institucional aprobado al efecto, y todo otro gasto sobre las mismas materias no contempladas en dicho programa, cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, por operación y con sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.</p> <p>Efectuar, a nivel nacional, las adquisiciones que se encuentran aprobadas en el Plan Anual de Compras, y gastos derivados de compras extraordinarias de monto superior a 1.000 UTM, por operación y con sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.</p>	<p>Ley N° 20.255, artículo 57, en armonía con la Resolución Exenta N° 320, de 19 de julio de 2012, punto 3.1, que establece la Estructura Orgánica del IPS, sus objetivos y funciones</p>





**INSTRUCCION DE TRABAJO (IT)
PARA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS**

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN E
INMOBILIARIA 20**

Fecha: **16 DIC. 2015** Página 44

Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.

Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI

Aprobado por: La División Jurídica

<p align="center">Jefe Departamento de Administración e Inmobiliaria</p>	<p>Contratar a nivel nacional, la construcción o habilitación, reparación y mantención de bienes inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo al programa institucional aprobado al efecto, y todo otro gasto sobre las mismas materias no contempladas en dicho programa, hasta un monto de 1.000 UTM en el nivel central, y por un monto superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, en el ámbito regional, todo ello por operación y con sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.</p> <p>Efectuar, a nivel nacional, las adquisiciones que se encuentran aprobadas en el Plan Anual de Compras, y gastos derivados de compras extraordinarias, hasta un monto de 1.000 UTM en el nivel central, y por un monto superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, en el ámbito regional, todo ello, por operación y con sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.</p>	<p>Resolución Exenta N° 207 de 25 de marzo de 2008, modificada por las Resoluciones Exentas N°457 y 115, de fecha 01 de octubre de 2012 y 14 de marzo de 2013, todas de la Dirección Nacional del Instituto de Previsión Social</p>
<p align="center">Directores Regionales</p>	<p>Autorizar, hasta por un monto total de 100 UTM por operación, contrataciones, y gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo corriente para las oficinas de su jurisdicción, que no sean provistos por el Subdepartamento de Abastecimiento, o cuando su compra resulte más conveniente en la Región.</p>	<p>Facultades Delegadas en Directores Regionales, Resuelvo N° 2, N° 2, Letra a), de Resolución Exenta N° 1.483, de 30/12/2005.</p>
<p align="center">Jefes de Sucursales</p>	<p>Autorizar, hasta por un monto total de 15 UTM, gastos para la adquisición de bienes muebles de uso y consumo habitual, destinados al funcionamiento de cada Sucursal, que no sean provistos por el Subdepartamento de Abastecimiento o por la Dirección Regional.</p>	<p>Facultades Delegadas en Jefes de Sucursales, Resuelvo N° 2, N° 1, Letra a), de Resolución Exenta N° 1.483, de 30/12/2005.</p>



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	20
		Fecha: 17 6 DIC. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

5.2.- Estructura de facultades para la contratación de arriendos de inmuebles.

JEFATURA	FACULTAD	NORMA Y AMBITO
Director Nacional	Dar en arrendamiento o en comodato los bienes raíces del Instituto y fijar las condiciones de los respectivos contratos.	Ley N° 20.255, artículo 57, en armonía con la Resolución Exenta N° 320, de 19 de julio de 2012, punto 3.1, letra g), que establece la Estructura Orgánica del IPS, sus objetivos y funciones
Directores Regionales	Arrendar inmuebles destinados al funcionamiento de oficinas o dependencias del Instituto.	Facultades Delegadas en Directores Regionales, Resuelvo N° 2, N° 1, Letra i), de Resolución Exenta N° 1.483, de 30/12/2005.

5.3.- Facultades para la suscripción de contratos de comodato.

JEFATURA	FACULTAD	NORMA Y AMBITO
Director Nacional	Dar en arrendamiento o en comodato los bienes raíces del Instituto y fijar las condiciones de los respectivos contratos.	Ley N° 20.255, artículo 57, en armonía con la Resolución Exenta N° 320, de 19 de julio de 2012, punto 3.1, letra g), que establece la Estructura Orgánica del IPS, sus objetivos y funciones



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha: 16 DIC. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

5.4.- Facultades para la suscripción de Convenios de Colaboración.

JEFATURA	FACULTAD	NORMA Y AMBITO
Director Nacional	<p>Celebrar convenios con entidades o personas jurídicas, de derecho público o privado, tengan o no fines de lucro, que administren prestaciones de seguridad social, con el objeto de que los Centros de Atención Previsional Integral puedan prestar servicios a éstas en los términos señalados en el artículo 62 de esta ley.</p> <p>Celebrar convenios con organismos públicos y privados para realizar tareas de apoyo en la tramitación e información respecto de los beneficios del Sistema Solidario.</p> <p>Celebrar convenios para contribuir a la protección social mediante la entrega focalizada de beneficios complementarios de Seguridad Social.</p>	<p>Ley N° 20.255, artículo 55, numerales 7 y 9, en armonía con la Resolución Exenta N° 320, de 19 de julio de 2012, punto 3.1, letra g), que establece la Estructura Orgánica del IPS, sus objetivos y funciones.</p>
Directores Regionales	<p>Celebrar Convenios con Universidades, Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica Estatales o Particulares, reconocidos por el Estado, con sede sólo en la respectiva Región, que permitan la realización de prácticas laborales por parte de estudiantes o egresados de dichas instituciones, en dependencias del Servicio en la Región y en áreas vinculadas al quehacer institucional, permitiéndose, con tal propósito, el reembolso de los gastos en que incurra el estudiante o egresado en práctica durante el período en que se desarrolle dicha actividad, conforme a la normativa existente, la jurisprudencia administrativa y las instrucciones del Instituto</p>	<p>Facultades Delegadas en Directores Regionales, Resuelvo N° 2, N° 3, Letra k), de Resolución Exenta N° 1.483, de 30/12/2005.</p>



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administracion e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administracion y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 16 DIC. 2015 Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

**CAPITULO I
SOBRE CONTRATOS DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

1.- CONSIDERACIONES BÁSICAS A TENER EN CUENTA POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y DEMÁS INTERVINIENTES.

- 1.1.- En el Instituto de Previsión Social, solo pueden comprar bienes y contratar servicios, las jefaturas con delegación de facultades para aquello y hasta el monto que les ha sido autorizado, con estricta sujeción a la Ley N° 19.886, del 2003, que fija las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, a su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, y a las normas, instructivos y procedimientos internos vigentes.
- 1.2.- Se entenderá por contrato el acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes contratantes, uno de los contratantes es el Instituto. El referido contrato no solo debe circunscribirse al documento escrito firmado por las partes, también se entenderá que hay contrato cuando la orden de compra emitida por el IPS a través del portal del Mercado Público, sea aceptada por el proveedor pertinente. De allí que cuando existe contrato firmado por las partes, su control se radique en el administrador del contrato, y cuando se trate de contrato formalizado solo por la orden de compra emitida por el IPS, y aceptada por el proveedor, su control se encomiende al administrador de la relación contractual.
- 1.3.- La ejecución de los contratos, o inicio de la prestación contratada, comenzará una vez que la Resolución que apruebe el contrato se encuentre totalmente tramitada, sin perjuicio de que excepcionalmente y por razones de buen servicio las prestaciones que derivan de él, se deban iniciar con anterioridad a dicha data, pero siempre que al menos el contrato se encuentre firmado por el proveedor, no obstante su pago, estará condicionado a la total tramitación de la Resolución aprobatoria del contrato, y todo ello, siempre que esta opción haya quedado consignada en las bases administrativas de la licitación, intención de compra, o términos de referencia, según sea la modalidad de contratación

2.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE UN CONTRATO, EN RELACIÓN A LA ESTRUCTURA DE FACULTADES.

2.1.- Jefatura de la Unidad Requirente:

- a) Seleccionar a los funcionarios que se desempeñarán como Administrador titular y suplente del contrato o relación contractual, cuidando que estos tengan el perfil adecuado y conocimiento necesario para administrar el respectivo contrato. (Ver anexo N° 1, sobre perfil del administrador de contrato)



 <p>Ministerio de Obras Públicas y Vivienda Gobierno de Chile</p>	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20 Fecha: 17 de DIC. 2015 Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

- b) Solicitar, al Director Nacional o a la Jefatura del Departamento de Administración e Inmobiliaria, la designación de los Administradores del contrato. Si el monto total del contrato supera las UTM 1.000, la solicitud debe hacerla al Director Nacional. En caso que dicho monto sea inferior a UTM 1.000, la solicitud debe dirigirla al Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria, y finalmente si el monto total del contrato es inferior a UTM 100, y la contratación corresponde a la Dirección Regional, la solicitud se envía al Director Regional pertinente.
- c) Solicitar cuando proceda, el cambio de administradores del contrato al Director Nacional o a la Jefatura del Departamento de Administración e Inmobiliaria, o Director Regional, según haya sido la jefatura que firmó el contrato y designó a los administradores del mismo.
- d) Exigir al administrador de contrato saliente, el informe de estado de situación del contrato, con el objeto de solicitar cambio de administrador.
- e) Exigir al Administrador del contrato, el o los informes pertinentes para solicitar la aplicación de multas o término anticipado del contrato.
- f) Exigir al Administrador del contrato, el informe final de término de la relación contractual y la evaluación del proveedor respectivo.
- g) Solicitar al Director Nacional o a la Jefatura del Departamento de Administración e Inmobiliaria, o Director Regional, según corresponda la jefatura que aprobó el contrato, la aplicación de multas y término anticipado del contrato, en virtud de los informes y antecedentes proporcionados por el administrador del contrato.
- h) Ejercer en general un control jerárquico permanente sobre el actuar de los administradores de contrato, que forman parte de la dotación de funcionarios de Unidades bajo su dependencia.

2.2.- Director Nacional o Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria o Director Regional, según sea la autoridad o jefatura que aprobó el contrato en uso de sus facultades.

- a) Firmar Resolución que designa a los Administradores del Contrato o relación contractual.
- b) Firmar Resolución que dispone cambio de Administradores del Contrato o relación contractual.
- c) Firmar Resolución que aplica multa, o sobresee de la respectiva sanción.
- d) Firmar Resolución que pone término anticipado al contrato y hace exigible garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- e) Firmar Resolución que aprueba, cuando proceda, Finiquito y Término de contrato.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20	
		Fecha: 16 DIC. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

2.3.- Administrador del Contrato:

- a) Abrir el expediente del contrato y mantener actualizado el respectivo archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- b) Cumplir con el protocolo o procedimiento de inicio de la prestación contratada.
- c) Fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato, en su totalidad, esto es, respecto a plazos de entrega, hitos, entregables o productos, pagos y condiciones de cumplimiento.
- d) Proponer la aplicación de multas a la Jefatura respectiva, notificar la misma al proveedor contratado, e informar de los descargos recibidos, si procediere.
- e) Proponer el término anticipado del contrato, adjuntando informe y antecedentes que respaldan tal proposición.
- f) Proponer a la Jefatura respectiva el aumento y/o modificación del contrato, conforme a lo estipulado en las bases de la licitación o términos de referencia, según derive el contrato, de una licitación pública, privada o trato directo.
- g) 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.
- h) Recepcionar la factura de pago, revisar su conformidad, y acompañar los demás antecedentes, remitiéndolo en forma inmediata a la Jefatura de Unidad Requirente, para su remisión formal al Departamento de Finanzas.
- i) Exigir cuando correspondiere y al momento de recibir la última factura a pago el documento de garantía de correcta ejecución de la obra o la prestación de servicios contratada.
- j) Verificar que su Jefatura remita la o las facturas respectivas, al Departamento de Finanzas del IPS, en un plazo no mayor a 10 días de recibidas éstas.
- k) Gestionar la devolución al adjudicatario de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de atención directa a usuarios del Instituto, o solicitar que se haga efectiva cuando procediere.
- l) Certificar la recepción, a entera satisfacción del Instituto, del servicio contratado.
- m) Preparar los informes de estado de situación del contrato que le sean solicitados por su jefatura o requeridos en procesos de auditoría interna o externa.
- n) Preparar el informe final de término de la relación contractual y la evaluación del proveedor.
- o) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.
- p) Informar a la Jefatura respectiva y por su intermedio al Director Nacional o Jefe(a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, o Director Regional, la necesidad de prorrogar el respectivo contrato.

2.4.- Departamento de Control Jurídico de la División Jurídica:

- a) Asesorar al Administrador del Contrato, cuyo monto es superior a 1.000 UTM, y que firmó y aprobó el Director Nacional del IPS, en todas las materias legales del contrato.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 17 de DIC. 2015 Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

b) Preparar los informes jurídicos previos para la emisión de los actos administrativos siguientes:

- Resolución que aprueba contrato y designa a los administradores del mismo, detallando sus responsabilidades.
- Resolución que aplica multa, rebaja monto de la misma o sobresee de la referida sanción.
- Resolución que aprueba términos anticipado de contrato y/o hace exigible garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Resolución que aprueba contrato de prórroga.
- Resolución que aumenta o modifica contrato.
- Resolución que cambia al o los administradores del contrato.
- Resolución que aprueba finiquito y término de contrato.

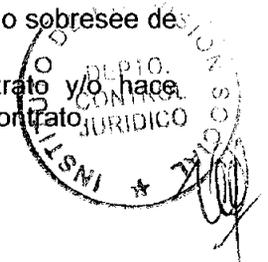
c) Remitir los Informes Jurídicos pertinentes con todos los antecedentes de respaldo al Departamento de Transparencia y Documentación, a fin de que en dicha instancia se emitan las Resoluciones señaladas.

2.5.- Departamento de Transparencia y Documentación.

- a) Preparar para la firma del Director Nacional, las Resoluciones singularizadas en el punto anterior.
- b) Numerar y fechar las Resoluciones firmadas por el Director Nacional y enviarlas a la Unidad Central de Compras las Resoluciones, para que estas sean publicadas en el portal del Mercado Público.
- c) Mantener en archivo las Resoluciones con su respectivo expediente.

2.6.- Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.

- a) Asesorar al Administrador del Contrato, en contrataciones cuyo monto es superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, y que aprobó el Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria, en uso de sus facultades delegadas, en todas aquellas materias legales del contrato.
- b) Preparar para la firme del Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria, los siguientes actos administrativos:
 - Resolución que aprueba contrato y designa a los administradores del mismo, detallando sus responsabilidades.
 - Resolución que aplica multa, rebaja monto de la misma o sobresee de la referida sanción.
 - Resolución que aprueba términos anticipado de contrato y/o hace exigible garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - Resolución que aprueba contrato de prórroga.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20
		Fecha: 16 Dic. 2015 Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

- Resolución que aumenta o modifica contrato.
 - Resolución que cambia al o los administradores del contrato.
 - Resolución que aprueba finiquito y término de contrato.
- c) Numerar y fechar las Resoluciones firmadas por el Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria, y remitirlas a la Unidad Central de Compras para su publicación en el Portal del Mercado Público.
- d) Mantener en archivo las Resoluciones con su respectivo expediente.

2.7.- Unidad de Apoyo Legal de la Dirección Regional.

- a) Asesorar al Administrador del Contrato, en contrataciones cuyo monto es igual o inferior a 100 UTM, y que han sido aprobadas por el Director Regional, en uso de sus facultades delegadas, en todas las materias legales del contrato.
- b) Preparar para la firme del Director Regional, los siguientes actos administrativos:
- Resolución que aprueba contrato y designa a los administradores del mismo, detallando sus responsabilidades.
 - Resolución que aplica multa, rebaja monto de la misma o sobresee de la referida sanción.
 - Resolución que aprueba términos anticipado de contrato y/o hace exigible garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - Resolución que aprueba contrato de prórroga.
 - Resolución que aumenta o modifica contrato.
 - Resolución que cambia al o los administradores del contrato.
 - Resolución que aprueba finiquito y término de contrato.

2.8.- Unidad Central de Compras, o Unidad Regional de Compras:

- a) Publicar en el Portal del Mercado Público, las Resoluciones Exentas indicadas en los puntos precedentes, conforme sea la Jefatura que las firmó, entendiéndose que la Unidad Central de Compras publica las Resoluciones firmadas por el Director Nacional y el Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria, y por su parte la Unidad Regional de Compras publica las Resoluciones firmadas por el Director Regional respectivo.

2.9.- Departamento de Auditoría Interna

- a) Efectuar auditorías aleatorias a los contratos, desde la celebración o suscripción y hasta su término o finiquito.
- b) Informar y sugerir medidas o acciones para mejorar la labor de los administradores de contratos.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 16 DIC. 2015 Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

2.10.- División de Contraloría Interna

La División Contraloría Interna, a través del Subdepartamento Control de Gestión Administración de Contratos, debe:

- a) Controlar la gestión de los administradores de los contratos suscritos por la institución, teniendo presente que estos controles serán complementarios y distintos a los que deben ejecutar las áreas operativas, y sin perjuicio de las facultades superiores de control jurídico que corresponden a la División Jurídica del Instituto.
- b) Mantener actualizado un registro oficial y total de contratos suscritos por el Instituto, en todos sus niveles.

3.- PROCEDIMIENTOS:

Con la finalidad que el presente instructivo sea una herramienta de apoyo efectivo para los administradores de contratos referidos a la compra de bienes y contratación de servicios, a continuación se detalla la forma de proceder respecto a los aspectos esenciales en la ejecución del contrato pertinente, distinguiendo en ello:

- 3.1.- El protocolo de inicio de la prestación y apertura de expediente de contrato.
- 3.2.- La recepción conforme de los servicios contratados, aprobación de Estado de Pago, y envío de factura a pago.
- 3.3.- Aplicación de Multas
- 3.4.- Terminación Anticipada del Contrato.
- 3.5.- El cambio de administrador del contrato.
- 3.6.- Terminación normal del contrato y evaluación del proveedor.

3.1.- Protocolo de Inicio de la Prestación y apertura de expediente del contrato.

- a) El Departamento de Transparencia y Documentación o la Unidad de Apoyo Legal del DAI, según corresponda a la instancia en que se preparó la Resolución que designa a los Administradores del Contrato, notifica de dicho acto administrativo a los respectivos funcionarios designados administradores, enviándoles copia íntegra de la respectiva Resolución.
- b) El Administrador titular del contrato, a partir de la notificación de la Resolución señalada, abre una carpeta (expediente del contrato) y cita a reunión al proveedor contratado para formalizar el inicio de la prestación, concordar los aspectos esenciales del contrato que corresponda, conocer al coordinador técnico de la empresa contratada o su representante para fines de ejecución de la prestación y presentar al Administrador suplente, quien sólo actuará en ausencia del titular, cuando éste último se encuentre con licencia, forjado legal, permiso administrativo o comisión de servicio fuera de la localidad donde habitualmente ejerce sus funciones.

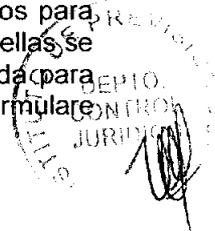


	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: <i>16 DIC. 2015</i> Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

- c) El Administrador titular junto con el representante de la empresa contratada o coordinador técnico de la misma, suscribirán un acta de dicha reunión inicial, **(Anexo N° 2)** documento que se agregará a la carpeta (expediente del contrato)
- d) Los Administradores del contrato (titular y suplente), efectuada la reunión inicial, preparan un check list con todos los aspectos del contrato que regular o periódicamente se deben verificar desde el inicio y durante toda la ejecución del mismo **(ver anexo N° 3)**, sobre modelo de check list). Dicho documento de control debe incorporarse en la carpeta (expediente del contrato).
- e) En resumen el Administrador del contrato, debe asegurarse que la carpeta (expediente del contrato) contenga:
- La Resolución que designa a los Administradores 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.
 - El Acta de la reunión inicial con el proveedor contratado.
 - El check List.
 - La copia de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
 - En general todo documento (acta) que dé cuenta de los acuerdos con el proveedor contratado, que durante la ejecución del contrato se produzcan y todo documento que de cuenta de infracciones, sanciones, y pagos cursados y/o realizados.

3.2.- De recepción conforme de servicios contratados, aprobación de Estado de Pago y envío de factura a pago.

- a) El Administrador del contrato deberá recepcionar conforme los productos y/o servicios contratados, de conformidad con las especificaciones técnicas y oferta del proveedor, y en los plazos estipulados en el contrato, bases de licitación o términos de referencia, según sea la modalidad de contratación.
- b) La recepción conforme constará en la aprobación del o los Estados de Pago, y/o la firma del administrador del contrato en el o los informes entregados por el proveedor o empresa contratada, que dan cuenta del desarrollo de los hitos, sus productos o entregables.
- c) El Administrador del contrato deberá recibir de parte del proveedor o empresa contratada, el documento denominado "Estado de Pago", instrumento mediante el cual informa el o los productos que entrega, el monto a cobrar, y los descuentos por multas o sanciones. El Estado de pago puede ser uno o varios, dependiendo de la forma de pago, es decir en una o varias cuotas.
- d) El Administrador del contrato tendrá un plazo máximo de 5 días corridos para efectuar observaciones al Estado de Pago, transcurrido el cual, sin que ellas se hayan formulado, el proveedor o empresa contratada quedará facultada para presentar la factura correspondiente. Si el administrador del contrato formulare



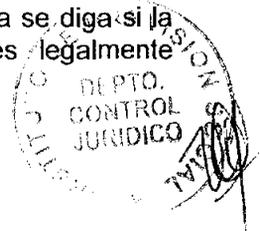
	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 16 DIC. 2015 Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

observaciones, las pondrá en conocimiento inmediato del proveedor o empresa contratada la que, sin cargo adicional alguno, deberá satisfacerlas, reemplazando o modificando el Estado de Pago en lo que fuere pertinente. Una vez aprobado el Estado de Pago por parte del Administrador del contrato, permitirá al proveedor o empresa contratada presentar la factura de pago.

- e) El Administrador del contrato recepcionará la factura de pago y la remitirá al Departamento de Finanzas del IPS, en un plazo no mayor a 10 días de recibida ésta. Junto con ello, cuando correspondiere deberá exigir y recibir junto con la última factura a pago el documento de garantía de correcta ejecución de la obra o la prestación de servicios contratada.

3.3.- De la aplicación de multas

- a) Verificado por el Administrador del contrato un incumplimiento a las obligaciones contractuales, de aquellos que conforme al texto del contrato dan origen a una o varias multas, informará de inmediato de ello a la Jefatura de la Unidad requirente, aportando con los antecedentes y evidencias objetivas que prueban la referida infracción.
- b) Concordada con dicha Jefatura la existencia y gravedad de la infracción, el administrador del contrato debe notificar la aplicación de la o las multas correspondientes al proveedor o empresa contratada (**Anexo N° 4**). Dicha notificación debe ser por oficio, señalando claramente cuál o cuáles son las situaciones que originaron la infracción, la fecha de las mismas e indicar específicamente la infracción de contrato que se configura. Junto con ello, se debe informar el monto de la multa e indicar el plazo para que se hagan los descargos y el lugar donde se deben presentar.
- c) El administrador del contrato recibe los descargos dentro de plazo, y junto con el Jefe de la Unidad requirente procede a su análisis, con la finalidad de verificar si procede reafirmar la aplicación de la multa, disminuir su monto o sobreseer la responsabilidad que amerita la aplicación de la misma, conforme a lo solicitado por el proveedor en sus descargos.
- d) El Administrador del contrato debe informar al Jefe de la Unidad requirente si el proveedor o empresa contratada no formuló sus descargos dentro de plazo.
- e) El jefe de la Unidad requirente, por oficio debe proponer en forma fundada al Director Nacional o al Jefe (a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, la aplicación de la multa, su rebaja en el monto o el sobreseimiento correspondiente, adjuntando todos los antecedentes del caso, es decir, la notificación de la multa, los documentos o antecedentes que prueban la infracción contractual, y los descargos del proveedor o empresa contratada.
- f) El Director Nacional o el Jefe (a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, deriva todos los antecedentes a la División Jurídica, o Unidad de Apoyo Legal del DAI, según corresponda, con el objeto que en dicha instancia se emita pronunciamiento jurídico sobre la materia y en definitiva se diga si la propuesta de multa, rebaja de monto, o sobreseimiento es legalmente procedente.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20	
		Fecha: 16 DIC. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

- g) El Director Nacional o el Jefe (a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, conforme a informe jurídico de respaldo, resuelve la aplicación de multa, o sobreseimiento respectivo, firmando la respectiva Resolución Exenta que debe ser notificada al proveedor o empresa contratada, Unidad requirente, administrador del contrato y Departamento de Finanzas, a este última Departamento en caso que se aplique multa, para fines del descuento respectivo en el pago que corresponda.

3.4.- Del Término anticipado del contrato

- a) Verificado por el Administrador del contrato, la existencia de incumplimientos graves y /o reiterados de las obligaciones contractuales, por parte del proveedor o empresa contratada, o informado de que ésta fuere declarada en quiebra; presentare insolvencia financiera; o perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad, o se diere alguna de las causales previstas en el contrato para poner términos anticipado al mismo, deberá informar de inmediato a la Jefatura de la Unidad requirente, poniendo a su disposición todos los antecedentes de que disponga. Para tal fin el administrador del contrato deberá preparar un informe escrito en que relate en un orden cronológico los acontecimientos y situaciones que respaldan o avalan poner término anticipado al contrato. **(Anexo N° 5)**
- b) La jefatura de la Unidad requirente, con el mérito de los antecedentes e informe proporcionado por el Administrador del contrato, por oficio debe proponer en forma fundada al Director Nacional o al Jefe (a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, el término anticipado del contrato, adjuntando todos los documentos que corresponda, es decir, aquellos que acrediten la o las infracciones, la pérdida de solvencia económica o autorizaciones de funcionamiento, y otros según corresponda, más el informe del administrador del contrato.
- c) El Director Nacional o el Jefe (a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, deriva todos los antecedentes a la División Jurídica, o Unidad de Apoyo Legal del DAI, según corresponda, con el objeto que en dicha instancia se emita pronunciamiento jurídico sobre la materia y en definitiva se diga si es legalmente procedente el término anticipado del contrato y hacer exigible la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) El Director Nacional o el Jefe (a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, conforme a informe jurídico de respaldo, resuelve el Término Anticipado del contrato, firmando la respectiva Resolución que debe ser notificada al proveedor o empresa contratada, Unidad requirente, administrador del contrato y Departamento de Finanzas.
- e) En caso que el término anticipado del contrato, sea por mutuo acuerdo de las partes, el Administrador del contrato deberá preparar un informe para el Jefe de la Unidad requirente, en el que dé cuenta de las razones que explican y fundamentan el acuerdo de las partes, y el estado en que quedan las obligaciones contractuales de las partes.
- f) El Jefe de la Unidad requirente, por oficio solicitará a la División Jurídica o Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración Inmobiliaria

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
DIVISIÓN JURÍDICA
16 DIC 2015

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20	
		Fecha: 17 de Julio 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

apoyo para preparar el instrumento denominado "Término Anticipado de Contrato por Mutuo Acuerdo"

- g) El Jefe de la Unidad requirente, por oficio solicitará al Director Nacional o el Jefe (a) del Departamento de Administración e Inmobiliaria, la Resolución que aprueba el Término Anticipado del Contrato y completo finiquito de la relación contractual, por la causal mutuo acuerdo de las partes.

3.5.- Del cambio del administrador del contrato.

- a) Ante la necesidad de cambiar al administrador titular del contrato, sea por destinación del mismo a otra Dependencia, cambio de funciones, ausencia prolongada por enfermedad, o cualquier circunstancia que impida que éste cumpla con las obligaciones y responsabilidades que demanda la administración del contrato, la Jefatura de la Unidad Requirente o la autoridad pertinente, debe solicitar por escrito al Jefe que aprobó el contrato y designó a los administradores, el respectivo cambio, indicando el nombre completo, Rut, cargo o Dependencia del nuevo administrador.
- b) El Departamento de Transparencia y Documentación, la Unidad de Apoyo Legal del DAI, o la Unidad de Apoyo Legal Regional, según corresponda a la Jefatura que aprobó el contrato, emite la Resolución Exenta que designa al nuevo administrador del contrato.
- c) La Resolución Exenta que designa al nuevo administrador del contrato, debe ordenar al administrador saliente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde la fecha del referido acto administrativo, que haga entrega del expediente del contrato y de un informe que dé cuenta del estado de situación del contrato, al nuevo administrador, y en subsidio se haga cargo de la referida entrega el administrador suplente del contrato.
- d) El nuevo administrador del contrato debe recibir y revisar toda la documentación contenida en el expediente del contrato y analizar el informe sobre el estado de situación pertinente, luego de lo cual, y en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del expediente e informe de parte del administrador saliente, informar al Jefe de la Unidad Requirente y/o Jefe directo, cualquier situación o antecedente que amerite o implique adoptar medidas administrativas que regularicen o mejoren la administración del contrato.

3.6.- Del término normal del contrato y la evaluación del proveedor.

- a) Cumplido el plazo de vigencia del contrato y recepcionada la prestación del servicio y/o entrega de los productos contratados, el Administrador del contrato deberá presentar a la Jefatura de la Unidad requirente el informe final sobre el desarrollo y ejecución del trabajo (**Anexo Nº 6**). Dicho informe deberá referirse en forma breve y precisa a los eventos principales del contrato, tales como: fecha de inicio de la prestación, recepción de informes del proveedor en cuanto a su oportunidad y calidad de contenidos, entrega de productos, aplicación de sanciones, presentación de estados de pago y facturas, terminar con un comentario sobre la calidad de la prestación entregada por el

REVISADO
DEPTO.
CONTROL
JURIDICO
SWI
A. [Signature]

 <p>TPS Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Gobierno de Chile</p>	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20 Fecha: 11/6/2015 Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

proveedor. Junto con dicho informe el administrador del contrato debe entregar la evaluación del proveedor, completando los datos del **Anexo N° 7**. Además deberá adjuntar la carpeta (expediente del contrato), con todos los documentos y antecedentes ordenados cronológicamente.

- b) La Unidad requirente analizará el contenido del informe y evaluación del proveedor que preparó el Administrador del contrato, y mediante oficio remitir dichos antecedentes al Departamento de Administración e Inmobiliaria. En dichos antecedentes deberá incluir el expediente del contrato.
- c) La Jefatura del Departamento de Administración e Inmobiliaria, procederá a ordenar se archive el expediente del contrato.

4.- INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

5.- MATRIZ CONTROL DE REGISTROS

No Aplica

6.- ANEXOS:

Anexo N° 1, Perfil del Administrador del Contrato.

Anexo N° 2, Acta de Inicio de la Prestación.

Anexo N° 3, Check List.

Anexo N° 4, Notificación de Multa.

Anexo N° 5, Informe sobre Término Anticipado del Contrato.

Anexo N° 6, Informe Final del Contrato.

Anexo N° 7, Evaluación del Proveedor.

ANEXO N° 8 Estado de Pago.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: <i>17.5 DIC. 2016</i> Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

CAPITULO II SOBRE CONTRATOS DE ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES

1.- CONSIDERACIONES BÁSICAS ATENER EN CUENTA POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y DEMAS INTERVINIENTES.

1.1.- El Instituto de Previsión Social, en su calidad de servicio público regido presupuestariamente por el decreto ley N° 1.263, de 1975, necesita autorización previa del Ministerio de Hacienda para comprometerse mediante contratos de arrendamiento de bienes con opción de compra o adquisición a otro título del bien arrendado y para celebrar cualquier tipo de contratos o convenios que originen obligaciones de pago a futuro por la obtención de la propiedad o el uso y goce de ciertos bienes, y de determinados servicios.

1.2.- Conforme a lo anterior, cualquiera sea el plazo y monto del canon de arriendo, para que el IPS pueda arrendar un inmueble necesita contar con la autorización previa de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, entidad que por regla general autoriza arrendar propiedades por períodos no mayores a 5 años.

1.3.- En el caso que el inmueble arrendado por el IPS para su funcionamiento, necesite ser habilitado para aquello, o durante el desarrollo o ejecución del contrato el inmueble necesite ser reparado se podrá con cargo al presupuesto del Instituto del ejercicio presupuestario respectivo, licitar y contratar las obras pertinentes, a condición de:

- a) Que, las obras sean "mejoras útiles o de habilitación", entiendo por tales aquellos trabajos necesarios y considerables que tienen por objeto acondicionar, habilitar o remodelar el inmueble, dejándolo en mejores condiciones de funcionamiento, agregándole un valor importante al bien, con la finalidad de adaptarlo a las particulares necesidades del arrendatario, según el giro del negocio que se requiere establecer. En este caso, si estas mejoras no pueden separarse sin detrimento de la cosa arrendada, ellas pasan por tanto al dominio del arrendador, y por consiguiente, al realizarlas deberá considerarse su amortización, **ya sea, por el uso o beneficio que éstas han reportado al Instituto durante todo el período de vigencia del contrato, por la imputación o rebaja de la renta, o por el efectivo pago por parte del arrendador.**
- b) Que, las obras sean "reparaciones", entendiéndose por tales aquellos trabajos que tienen por finalidad subsanar los deterioros que corresponden al uso normal del bien, manteniéndolo en condiciones de uso, sin agregarle un valor importante al mismo, y que por la naturaleza de la actividad del arrendatario están expuestos a un desgaste rápido que hacen indispensable su reparación en forma esporádica.
- c) Que, el texto del contrato contenga cláusula que permita que el IPS, en su calidad de arrendatario pueda efectuar a su costo, las habilitaciones y reparaciones pertinentes.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 16 DIC. 2014 Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

2.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE UN CONTRATO DE ARRIENDO, EN RELACIÓN A LA ESTRUCTURA DE FACULTADES.

2.1.- Requirente:

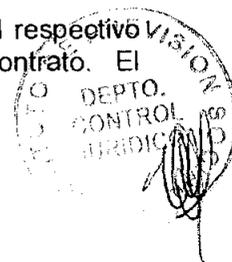
- a) Seleccionar a los funcionarios que se desempeñarán como Administrador titular y suplente del contrato o relación contractual, cuidando que estos tengan el perfil adecuado y conocimiento necesario para administrar el respectivo contrato. (Ver anexo Nº 1, sobre perfil del administrador de contrato)
- b) Solicitar, al Director Nacional o al Director Regional, según sea la Jefatura que firmó el contrato de arriendo, la designación de los Administradores del contrato.
- c) Solicitar cuando proceda, el cambio de administradores del contrato al Director Nacional o Director Regional, según haya sido la jefatura que firmó el contrato de arriendo y designó a los administradores del mismo.
- d) Exigir al administrador de contrato saliente, el informe de estado de situación del contrato de arriendo, con el objeto de solicitar cambio de administrador.
- e) Exigir al administrador del contrato de arriendo, al término del mismo, un informe que dé cuenta del estado físico de la propiedad entregada o recibida en arriendo, del inventario de las especies y del pago de los consumos básicos, a saber, luz, agua, gas, gastos comunes, impuesto territorial, y todos aquellos que correspondiere y que hayan quedado pactados pagar por parte del arrendatario.

2.2.- Director Nacional o Director Regional, según sea la autoridad o jefatura que aprobó el contrato en uso de sus facultades.

- a) Firmar Resolución que designa a los Administradores del Contrato o relación contractual.
- b) Firmar Resolución que dispone cambio de Administradores del Contrato o relación contractual.
- c) Firmar Resolución que pone término anticipado al contrato.
- d) Firmar Resolución que aprueba, cuando proceda, Finiquito y Término de contrato.

2.3.- Administrador del Contrato:

- a) Abrir el expediente del contrato y mantener actualizado el respectivo archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato. El expediente del contrato al menos debe contener:
 - Copia de la Resolución que aprueba el contrato.
 - Copia del texto del contrato de arriendo



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20 Fecha: 12.6.2015 Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

- Copia del documento de la DIPRES, que autoriza el arriendo (en caso que el IPS, sea el arrendatario).
 - Copia del Inventario de la propiedad.
 - Actas de entrega y recepción de la propiedad.
- b) Recibir o entregar materialmente la propiedad recibida o entregada en arriendo, lo cual debe contar en Actas escritas y firmadas por las partes.
 - c) Preparar y firmar el inventario de los muebles, enseres, artefactos sanitarios y otros de la propiedad objeto del arriendo, junto con la contraparte.
 - d) Verificar periódicamente el estado de conservación de la propiedad objeto del contrato de arriendo, así como del oportuno pago de los respectivos consumos básicos y los pactados en el contrato por parte del arrendatario.
 - e) Controlar el pago mensual del canon de arriendo pactado.
 - f) Mantener con la contraparte (arrendador o arrendatario, según corresponda) una fluida y expedita comunicación, en relación con la necesidad de satisfacer en forma oportuna las mejoras necesarias, las reparaciones locativas, y todas aquellas que se hayan pactado en el contrato de arriendo.
 - g) Verificar en relación al texto del contrato, y en el caso de que la propiedad arrendada deba ser habilitada con recursos del IPS, que la habilitación del inmueble está contemplada a costo o de cargo del Instituto.
 - h) Preparar al término del contrato un informe que dé cuenta, del estado de conservación del inmueble entregado o recibido en arriendo, del inventario respectivo, del pago del canon de arriendo, del estado de pago de los consumos básicos y otros gastos pactados en el contrato.
 - i) Informar a la Jefatura respectiva y/o por su intermedio al Director Nacional o Director Regional, la necesidad de renovar, modificar o terminar anticipadamente el respectivo contrato de arriendo.
 - j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

2.4.- Departamento de Control Jurídico de la División Jurídica:

- a) Asesorar al Administrador del Contrato de Arriendo que aprobó el Director Nacional del IPS, en todas las materias legales del contrato.
- b) Preparar los informes jurídicos previos para la emisión de los actos administrativos siguientes:
 - Resolución que aprueba contrato y designa a los administradores del mismo, detallando sus responsabilidades.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
		Fecha:	Pagina 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

- Resolución que renueva, modifica o aprueba el término anticipado de contrato de arriendo.
- Resolución que cambia al o los administradores del contrato.
- Resolución que aprueba finiquito y término de contrato.

c) Remitir los Informes Jurídicos pertinentes con todos los antecedentes de respaldo al Departamento de Transparencia y Documentación, a fin de que en dicha instancia se emitan las Resoluciones señaladas.

2.5.- Departamento de Transparencia y Documentación.

- a) Preparar para la firma del Director Nacional, las Resoluciones singularizadas en el punto anterior.
- b) Numerar, fechar y distribuir las Resoluciones firmadas por el Director Nacional
- c) Mantener en archivo las Resoluciones con su respectivo expediente.

2.6.- Unidad de Apoyo Legal de la Dirección Regional.

- a) Asesorar al Administrador del Contrato de Arriendo que aprobó el Director Regional, en todas las materias legales del contrato.
- b) Preparar las Resoluciones que se indica con los informes jurídicos de respaldo:
 - Resolución que aprueba contrato y designa a los administradores del mismo, detallando sus responsabilidades.
 - Resolución que renueva, modifica o aprueba el término anticipado de contrato de arriendo.
 - Resolución que cambia al o los administradores del contrato.
 - Resolución que aprueba finiquito y término de contrato.

2.7.-Departamento de Auditoría Interna

- a) Efectuar auditorías aleatorias a los contratos, desde la celebración o suscripción y hasta su término o finiquito.
- b) Informar y sugerir medidas o acciones para mejorar la labor de los administradores de contratos.

2.8.- División de Contraloría Interna

La División Contraloría Interna, a través del Subdepartamento Control de Gestión Administración de Contratos, debe:



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 11.6 DIC. 2015 Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

- a) Controlar la gestión de los administradores de los contratos suscritos por la institución, teniendo presente que estos controles serán complementarios y distintos a los que deben ejecutar las áreas operativas, y sin perjuicio de las facultades superiores de control jurídico que corresponden a la División Jurídica del Instituto.
- b) Mantener actualizado un registro oficial y total de contratos suscritos por el Instituto, en todos sus niveles.

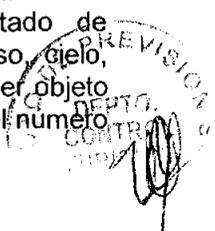
3.- PROCEDIMIENTOS:

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

- 3.1.- Entrega o recepción del inmueble objeto del contrato de arriendo y apertura de expediente.
- 3.2.- Verificación periódica del estado de conservación del inmueble arrendado y estado de situación de pagos de arriendo y consumos básicos.
- 3.3.- El cambio de administrador del contrato
- 3.4.- Devolución del inmueble arrendado o recepción conforme del inmueble entregado en arriendo.

3.1.- Entrega o recepción del inmueble objeto del contrato de arriendo y apertura de expediente.

- a) El Departamento de Transparencia y Documentación o la Secretaría de la Dirección Regional, según corresponda a la instancia en que se aprobó la Resolución que designa a los Administradores del Contrato, notifica de dicho acto administrativo a los respectivos funcionarios designados administradores, enviándoles copia íntegra de la respectiva Resolución, junto con copia del contrato de arriendo.
- b) El Administrador titular del contrato, a partir de la notificación de la Resolución señalada, abre una carpeta (expediente del contrato) y contacta de inmediato a la contraparte (arrendador o arrendatario, según corresponda), a objeto de reunirse para recibir o entregar materialmente el inmueble objeto del contrato de arriendo.
- c) El Administrador del contrato junto con la contraparte (arrendador o arrendatario, según corresponda) toma el inventario de la propiedad, dejando constancia por escrito de la individualización y estado del mobiliario, artefactos sanitarios y otros, junto con el estado de conservación de muros, pintura interior y exterior, puertas, piso, cielo, instalaciones eléctricas, agua y gas, y todo aquello que puede ser objeto de deterioro por el uso, o el paso del tiempo. Además registran el número



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha: 16 DIC. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

de boleta o comprobante de pago del último consumo de luz, agua, gas, y cualquier otro concepto que pasa a partir del inicio del contrato de arriendo, de cargo del arrendatario.

- d) El Administrador del contrato y la contraparte (arrendador o arrendatario, según corresponda), firman el Acta de entrega y recepción del inmueble arrendado, el inventario de la propiedad, y acuerdan los términos y oportunidad de visita a la propiedad.
- e) El Administrador del contrato incorpora en el expediente del contrato, copia del Acta señalada y del inventario firmado por las partes.

3.2.- Verificación periódica del estado de conservación del inmueble arrendado y estado de situación de pagos de arriendo y consumos básicos.

- a) El Administrador del contrato y conforme con lo acordado con la contraparte (arrendador o arrendatario, según corresponda), efectúa o recibe la visita pertinente para verificar el estado de conservación del inmueble, la situación de pago de los consumos básicos y otros, junto con acordar y coordinar con el arrendador o arrendatario, las posibles y necesarias mejoras si correspondiere.
- b) El Administrador del contrato, debe poner en conocimiento de su Jefatura, y por su intermedio al Departamento de Estudios y Control Jurídico de la División Jurídica, o Unidad de Apoyo Legal de la Dirección Regional, según corresponda, el resultado de la visita inspectiva, y sugerir las acciones administrativas que correspondiere.

3.3.- Del cambio del administrador del contrato.

- a) Ante la necesidad de cambiar al administrador titular del contrato, sea por destinación del mismo a otra Dependencia, cambio de funciones, ausencia prolongada por enfermedad, o cualquier circunstancia que impida que éste cumpla con las obligaciones y responsabilidades que demanda la administración del contrato, la Jefatura de la Unidad Requirente o la autoridad pertinente, debe solicitar por escrito al Jefe que aprobó el contrato y designó a los administradores, el respectivo cambio, indicando el nombre completo, Rut, cargo o Dependencia del nuevo administrador.
- b) El Departamento de Transparencia y Documentación, o la Unidad de Apoyo Legal Regional, según corresponda a la Jefatura de aprobó el contrato, emite la Resolución Exenta que designa al nuevo administrador del contrato.
- c) La Resolución Exenta que designa al nuevo administrador del contrato, debe ordenar al administrador saliente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde la fecha del referido acto administrativo, que haga entrega del expediente del contrato y de un informe que dé cuenta del estado de situación del contrato, al nuevo administrador del mismo, y en subsidio se haga cargo de la referida entrega el administrador suplente del contrato.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20 Fecha: 18 DIC. 2015 Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

- d) El nuevo administrador del contrato debe recibir y revisar toda la documentación contenida en el expediente del contrato y analizar el informe sobre el estado de situación pertinente, luego de lo cual, y en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del expediente e informe de parte del administrador saliente, informar al Jefe de la Unidad Requiriente y/o Jefe directo, cualquier situación o antecedente que amerite o implique adoptar medidas administrativas que regularicen o mejoren la administración del contrato.

3.4.- Devolución del inmueble arrendado o recepción conforme del inmueble entregado en arriendo.

- a) Vencido el plazo del contrato de arriendo, y no habiéndose determinado y concordado entre las partes la continuidad o renovación del contrato, la parte arrendataria deberá devolver el inmueble objeto del contrato a su propietario, en las condiciones pactadas en la referida convención.
- b) El Administrador del contrato citará por escrito a la contraparte (arrendador o arrendatario, según corresponda) para reunirse en hora y fecha cierta en el lugar del inmueble y proceder a revisar en conjunto el inventario de la propiedad y el estado en que el inmueble se entrega y recibe respectivamente.
- c) El Administrador deberá suscribir junto con la contraparte un Acta de entrega y recepción conforme del inmueble arrendado. En ella se dejará constancia del estado físico de la propiedad, la situación de pago de los consumos básicos y otros de cargo del arrendatario y se adjuntará copia del inventario.
- d) Cualquier diferencia con la contraparte, daño a la propiedad entregada en arriendo, deudas vencidas o discrepancia respecto al estado en que la propiedad debe ser restituida al propietario, el administrador deberá de inmediato ponerla en conocimiento de su Jefatura y por su intermedio al Departamento de Contrataciones de la División Jurídica, o Unidad de Apoyo Legal de la Dirección Regional, según corresponda, y sugerir las acciones administrativas que correspondiere.
- e) El Administrador del contrato deberá preparar un Informe final del Contrato de Arriendo, que dé cuenta del desarrollo del contrato, la entrega o recepción del inmueble, según corresponda, y cualquier anomalía o diferencia con la contraparte en relación al estado físico de la propiedad, el pago de los consumos y en general el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Deberá adjuntar a dicho informe el Acta de entrega o recepción conforme del inmueble.
- f) El Administrador del contrato deberá incorporar en el expediente del contrato de arriendo el informe final, el acta de Entrega o Recepción del inmueble, y copia de los comprobantes de pago de los consumos básicos y otros pagos que correspondiere al arrendatario.



 <p>IPS Instituto del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Cota Rica</p>	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20	
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: <i>16 DIC. 2015</i>	Página 44
		Aprobado por: La División Jurídica	

4.- INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

5.- MATRIZ CONTROL DE REGISTROS

No Aplica



 <p>IPS Instituto de Previsión Social Gobierno de Chile</p>	<p>INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20</p>	
		<p>Fecha: 16 DIC. 2015</p>	<p>Página 44</p>
<p>Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.</p>	<p>Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI</p>	<p>Aprobado por: La División Jurídica</p>	

**CAPITULO III
SOBRE CONTRATOS DE COMODATO DE BIENES INMUEBLES**

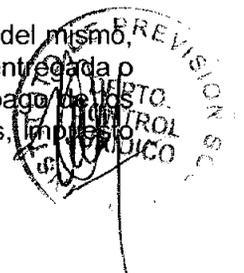
1.- CONSIDERACIONES BÁSICAS A TENER EN CUENTA POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y DEMAS INTERVINIENTES.

- 1.1.- Solo el Director Nacional tiene facultades para dar en comodato los bienes raíces del Instituto y fijar las condiciones de los respectivos contratos.
- 1.2.- Conforme a reiterada jurisprudencia de la Contraloría General de la República, el bien entregado en comodato debe servir o relacionarse con los fines encomendados por Ley al Instituto de Previsión Social como entidad comodante. En efecto, la Contraloría ha señalado: "las facultades para celebrar convenios o contratos de comodato, con que cuentan los entes públicos, deben ejercerse en la medida en que con ello se tienda al cumplimiento de los objetivos que la Ley les encomienda".
- 1.3.- De acuerdo a lo señalado en el punto anterior, por regla general, la suscripción de un contrato de comodato, se encuentra inserto en el contexto de un Convenio de Colaboración celebrado por las mismas partes, en que una de ellas se compromete a dar en comodato un determinado bien, comprometiéndose con el uso del mismo colaborar con los objetivos mandados por Ley al IPS.
- 1.4.- Es recomendable para mejor control y optimización de los recursos, que se designen como administradores del contrato de comodato, a los mismos funcionarios que se designaron como administradores del convenio de colaboración respectivo.

2.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO, EN RELACIÓN A LA ESTRUCTURA DE FACULTADES.

2.1.- Requirente:

- a) Seleccionar a los funcionarios que se desempeñarán como Administrador titular y suplente del contrato, cuidando que estos tengan el perfil adecuado y conocimiento necesario para administrar el respectivo contrato. (Ver anexo N° 1, sobre perfil del administrador de contrato)
- b) Solicitar, al Director Nacional la designación de los Administradores del contrato.
- c) Solicitar cuando proceda, el cambio de administradores del contrato al Director Nacional.
- d) Exigir al administrador de contrato saliente, el informe de estado de situación del contrato de comodato, con el objeto de solicitar cambio de administrador.
- e) Exigir al administrador del contrato de comodato, al término del mismo, un informe que dé cuenta del estado físico de la propiedad entregada o recibida en comodato, del inventario de las especies y del pago de los consumos básicos, a saber, luz, agua, gas, gastos comunes, etc.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20	
		Fecha: 16 DIC. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

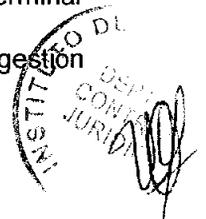
territorial, y todos aquellos que correspondiere y que hayan quedado pactados pagar por parte del comodatario.

2.2.- Director Nacional

- a) Firmar Resolución que designa a los Administradores del Contrato o relación contractual.
- b) Firmar Resolución que dispone cambio de Administradores del Contrato o relación contractual.
- c) Firmar Resolución que pone término anticipado al contrato.
- d) Firmar Resolución que aprueba, cuando proceda, Finiquito y Término de contrato.

2.3.- Administrador del Contrato:

- a) Abrir el expediente del contrato y mantener actualizado el respectivo archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- b) Recibir o entregar materialmente la propiedad recibida o entregada en comodato.
- c) Preparar y firmar el inventario de los muebles, enseres, artefactos sanitarios y otros de la propiedad objeto del comodato, junto con la contraparte.
- d) Verificar periódicamente que el uso del inmueble entregado o recibido en comodato, corresponda al declarado en el contrato pertinente, así como verificar el estado de conservación de la propiedad objeto del contrato de comodato, el oportuno pago de los respectivos consumos básicos y los pactados en el contrato, y que sean de cargo del comodatario y en general que todas las obligaciones contraídas se estén cumpliendo conforme a lo convenido.
- e) Mantener con la contraparte (comodante o comodatario, según corresponda) una fluida y expedita comunicación, en relación con el uso del inmueble, el debido cuidado del mismo, y en general las obligaciones pactadas en el contrato de comodato.
- f) Informar a su Jefatura en forma inmediata, luego de tomar conocimiento de cualquier incumplimiento del contrato por parte de la contraparte, tal como, uso indebido o no pactado del inmueble en comodato, no pago de consumos y otros cargos del comodatario.
- g) Preparar al término del contrato un informe que dé cuenta, del estado de conservación del inmueble entregado o recibido en comodato, del inventario respectivo, del estado de pago de los consumos básicos y otros gastos pactados en el contrato.
- h) Informar a la Jefatura respectiva y por su intermedio al Director Nacional, la necesidad de renovar, modificar o terminar anticipadamente el respectivo contrato de comodato.
- i) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20	
		Fecha: 18 de Dic. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

2.4.- Departamento de Estudios y Control Jurídico de la División Jurídica:

- a) Asesorar al Administrador del Contrato de Comodato en todas las materias legales del contrato.
- b) Preparar los informes jurídicos previos para la emisión de los actos administrativos siguientes:
 - Resolución que aprueba contrato y designa a los administradores del mismo, detallando sus responsabilidades.
 - Resolución que renueva, modifica o aprueba el término anticipado de contrato de comodato.
 - Resolución que cambia al o los administradores del contrato.
 - Resolución que aprueba finiquito y término de contrato.
- c) Remitir los Informes Jurídicos pertinentes con todos los antecedentes de respaldo al Departamento de Transparencia y Documentación, a fin de que en dicha instancia se emitan las Resoluciones señaladas.

2.5.- Departamento de Transparencia y Documentación.

- a) Preparar para la firma del Director Nacional, las Resoluciones singularizadas en el punto anterior.
- b) Numerar, fechar y distribuir las Resoluciones firmadas por el Director Nacional
- c) Mantener en archivo las Resoluciones con su respectivo expediente.

2.6.- Departamento de Finanzas

- a) Dar cumplimiento al Oficio Circular N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República, sobre los temas que sean pertinentes, en cuanto a los Bienes recibidos o entregados en comodato.

2.7.-Departamento de Auditoría Interna

- a) Efectuar auditorías aleatorias a los contratos, desde la celebración o suscripción y hasta su término o finiquito.
- b) Informar y sugerir medidas o acciones para mejorar la labor de los administradores de contratos

	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20	
		Fecha: <i>21/10/2019</i>	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

2.8.- División de Contraloría Interna

La División Contraloría Interna, a través del Subdepartamento Control de Gestión Administración de Contratos, debe:

- a) Controlar la gestión de los administradores de los contratos suscritos por la institución, teniendo presente que estos controles serán complementarios y distintos a los que deben ejecutar las áreas operativas, y sin perjuicio de las facultades superiores de control jurídico que corresponden a la División Jurídica del Instituto.

3.- PROCEDIMIENTOS:

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

- 3.1.- Entrega o recepción del inmueble objeto del contrato de comodato y apertura de expediente.
- 3.2.- Verificación periódica del estado de conservación del inmueble entregado en comodato, y estado de situación de pagos de arriendo y consumos básicos.
- 3.3.- Cambio de Administrador de Contrato
- 3.4.- Devolución del inmueble recibido en comodato o recepción conforme del inmueble entregado en comodato.

3.1.- Entrega o recepción del inmueble objeto del contrato de comodato y apertura de expediente.

- a) El Departamento de Transparencia y Documentación, una vez que quedo totalmente tramitada la Resolución Exenta que aprobó el Contrato de Comodato y designó a los administradores del mismo, notifica de dicho acto administrativo a los respectivos funcionarios designados administradores, enviándoles copia íntegra de la respectiva Resolución, junto con copia del contrato de comodato.
- b) El Administrador titular del contrato, a partir de la notificación de la Resolución señalada, abre una carpeta (expediente del contrato) y contacta de inmediato a la contraparte (comodante o comodatario, según corresponda), a objeto de reunirse para recibir o entregar materialmente el inmueble objeto del contrato de comodato.
- c) El Administrador del contrato junto con la contraparte (comodante o comodatario, según corresponda) toma el inventario de la propiedad, dejando constancia por escrito de la individualización y estado del

	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: <i>10 de Dic. 2010</i> Página 44
		Aprobado por: La División Jurídica

mobiliario, artefactos sanitarios y otros, junto con el estado de conservación de muros, pintura interior y exterior, puertas, piso, cielo, instalaciones eléctricas, agua y gas, y todo aquello que puede ser objeto de deterioro por el uso, o el paso del tiempo. Además registran el número de boleta o comprobante de pago del último consumo de luz, agua, gas, y cualquier otro concepto que pasa a partir del inicio del contrato de comodato, de cargo del comodatario.

- d) El Administrador del contrato y la contraparte (comodante o comodatario, según corresponda), firman el Acta de entrega y recepción del inmueble entregado o recibido en comodato, el inventario de la propiedad, y acuerdan los términos y oportunidad de visita a la propiedad.
- e) El Administrador del contrato incorpora en el expediente del contrato, copia del Acta señalada y del inventario firmado por las partes.

3.2.- Verificación periódica del estado de conservación del inmueble entregado o recibido en comodato, del estado de situación de pagos de consumos básicos, y obligaciones de cargo del comodatario.

- a) El Administrador del contrato y conforme con lo acordado con la contraparte (comodante o comodatario, según corresponda), efectúa o recibe la visita pertinente para verificar el estado de conservación del inmueble, la situación de pago de los consumos básicos y otros, junto con conversar con el comodante o comodatario, las posibles y necesarias mejoras si correspondiere.
- b) El Administrador del contrato, debe poner en conocimiento de su Jefatura, y por su intermedio al Departamento de Control Jurídico de la División Jurídica, y al Subdepartamento de Inmobiliaria (esta última Unidad tratándose de bienes entregados en comodato de propiedad del IPS) el resultado de la visita inspectiva, y sugerir las acciones administrativas que correspondiere.

3.3.- Del cambio del administrador del contrato.

- a) Ante la necesidad de cambiar al administrador titular del contrato, sea por destinación del mismo a otra Dependencia, cambio de funciones, ausencia prolongada por enfermedad, o cualquier circunstancia que impida que éste cumpla con las obligaciones y responsabilidades que demanda la administración del contrato, la Jefatura de la Unidad Requirente o la autoridad pertinente, debe solicitar por escrito al Director Nacional, el respectivo cambio, indicando el nombre completo, Rut, cargo o Dependencia del nuevo administrador.
- b) El Departamento de Transparencia y Documentación emite la Resolución Exenta que designa al nuevo administrador del contrato.
- c) La Resolución Exenta que designa al nuevo administrador del contrato, debe ordenar al administrador saliente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde la fecha del referido acto administrativo, que haga entrega

	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
		Fecha: 30 Dic 2014 Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica

del expediente del contrato y de un informe que dé cuenta del estado de situación del contrato, al nuevo administrador del mismo, y en subsidio se haga cargo de la referida entrega el administrador suplente del contrato.

- d) El nuevo administrador del contrato debe recibir y revisar toda la documentación contenida en el expediente del contrato y analizar el informe sobre el estado de situación pertinente, luego de lo cual, y en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del expediente e informe de parte del administrador saliente, informar al Jefe de la Unidad Requirente y/o Jefe directo, cualquier situación o antecedente que amerite o implique adoptar medidas administrativas que regularicen o mejoren la administración del contrato.

3.4.- Devolución del inmueble objeto del contrato de comodato

- a) Vencido el plazo del contrato de comodato, y no habiéndose determinado y concordado entre las partes la continuidad o renovación del contrato, la parte comodataria deberá devolver el inmueble objeto del contrato a su propietario, en las condiciones pactadas en la referida convención.
- b) El Administrador del contrato citará por escrito a la contraparte (comodante o comodatario, según corresponda) para reunirse en hora y fecha cierta en el lugar del inmueble y proceder a revisar en conjunto el inventario de la propiedad y el estado en que el inmueble se entrega y recibe respectivamente.
- c) El Administrador deberá suscribir junto con la contraparte un Acta de entrega y recepción conforme del inmueble objeto del comodato. En ella se dejará constancia del estado físico de la propiedad, la situación de pago de los consumos básicos y otras obligaciones del comodatario y se adjuntará copia del inventario.
- d) Cualquier diferencia con la contraparte, daño a la propiedad entregada en comodato, deudas vencidas o discrepancia respecto al estado en que la propiedad debe ser restituida al propietario, el administrador deberá de inmediato ponerla en conocimiento de su Jefatura y por su intermedio al Departamento de Control Jurídico de la División Jurídica, y sugerir las acciones administrativas que correspondiere.
- e) El Administrador del contrato deberá preparar un Informe final del Contrato de Comodato, que dé cuenta del desarrollo del contrato, la entrega o recepción del inmueble, según corresponda, y cualquier anomalía o diferencia con la contraparte en relación al estado material de la propiedad, el pago de los consumos y en general el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Deberá adjuntar a dicho informe el Acta de entrega o recepción conforme del inmueble.
- f) El Administrador del contrato deberá incorporar en el expediente del contrato de comodato el informe final, el acta de Entrega o Recepción del inmueble, y copia de los comprobantes de pago de los consumos básicos y otros documentos que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del comodatario, en el tiempo de desarrollo del contrato.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: <i>17.6 DIC 2015</i> Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

4.- INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

5.- MATRIZ CONTROL DE REGISTROS

No Aplica



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20	
		Fecha: 16 DIC. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

CAPITULO IV SOBRE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1.- CONSIDERACIONES BASICAS A TENER EN CUENTA POR EL ADMINISTRADOR DEL CONVENIO Y DEMAS INTERVINIENTES.

1.1.- El Instituto de Previsión Social, representado por su Director Nacional, suscribe Convenios de Colaboración con otros servicios públicos y con entidades privadas, con la finalidad de contribuir en la satisfacción de las necesidades públicas referidas al ámbito de la seguridad social, y además los Directores Regionales tiene la facultad de suscribir convenios con Universidades, Institutos profesionales y Centros de formación de la respectiva región para efectos de prácticas profesionales.

1.2.- Con la finalidad de sistematizar la temática, podemos distinguir tres tipos de convenios de colaboración que el Instituto de Previsión Social suscribe:

a) Los Convenios de Colaboración, mandatados por la Ley N° 20.255, que establece la Reforma Previsional, y crea el Instituto de Previsión Social, cuya finalidad es obtener apoyo para mejor atender los beneficios del Pilar Solidario, y cuya fuente legal la encontramos en el artículo 55 de la referida Ley, que señala; El Instituto de Previsión Social, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

N° 7. - Celebrar convenios con entidades o personas jurídicas, de derecho público o privado, tengan o no fines de lucro, que administren prestaciones de seguridad social, con el objeto de que los Centros de Atención Previsional Integral puedan prestar servicios a éstas en los términos señalados en el artículo 62 de la ley N° 20.255.

N° 9.- Celebrar convenios con organismos públicos y privados para realizar tareas de apoyo en la tramitación e información respecto de los beneficios del Sistema Solidario.

Este tipo de Convenio sólo los suscribe el Director Nacional.

b) Los Convenios de Colaboración, en el contexto del concepto moderno de la Seguridad Social, con una visión global de la protección de la persona, que va más allá de la entrega de prestaciones económicas y de salud, ampliando su cobertura a la promoción de igualdad de oportunidades y la integración social, funciones que se relacionan con el otorgamiento de beneficios complementarios de protección social, cuyo origen se encuentra en las Leyes Orgánicas de algunas de las antiguas Cajas de Previsión que fueron fusionadas en el Instituto de Normalización Previsional, actual Instituto de Previsión Social. Dichos beneficios complementarios, están referidos a entregar información de derechos y deberes previsionales, coordinación y articulación con la red de Instituciones Públicas, integración social de Adultos Mayores, fortalecimiento de organizaciones de servicios, intermediación de ayudas técnicas, aportes económicos y otros servicios, con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios del IPS.

Este tipo de Convenio sólo los suscribe el Director Nacional.



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: <i>16 DIC. 2015</i> Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

c) Los Convenios que suscriben los Directores Regionales en uso de sus facultades delegadas, con Universidades, Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica Estatales o Particulares, reconocidos por el Estado, con sede sólo en la respectiva Región, que permitan la realización de prácticas laborales por parte de estudiantes o egresados de dichas instituciones, en dependencias del Servicio en la Región. Respecto de este tipo de Convenios, no aplica el presente instructivo.

1.3.- En el caso que un Convenio de Colaboración, implique transferencia de recursos financieros, que por regla general, corresponde a fondos que se traspasan desde el presupuesto de otro servicio público al IPS, o entrega de dineros de una entidad privada al IPS, para los fines que el Convenio de Colaboración establece, desde el momento que el Instituto los recepciona y los integra a una determinada cuenta contable, se deben entender como recursos fiscales, en consecuencia cualquiera compra de bienes o contratación de servicios que con ellos se haga, deberá ajustarse cada operación pertinente, a la Ley de Compras y su Reglamento y demás normas internas que sobre la materia estén vigentes en el IPS.

2.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN.

2.1.- Requirente:

- a) Seleccionar a los funcionarios que se desempeñarán como Administrador titular y suplente del Convenio de Colaboración, cuidando que estos tengan el perfil adecuado y conocimiento necesario para administrar el respectivo convenio. **(Ver anexo N° 1, sobre perfil del administrador de contrato, que aplica para el administrador de convenio)**
- b) Solicitar, al Director Nacional la designación de los Administradores del Convenio de Colaboración.
- c) Solicitar cuando proceda, el cambio de administradores del Convenio al Director Nacional.
- d) Exigir al administrador del Convenio saliente, el informe de estado de situación del Convenio de Colaboración, con el objeto de solicitar cambio de administrador.
- e) Exigir al administrador del Convenio de Colaboración, al término del mismo, un informe que dé cuenta del desarrollo del convenio, el grado de cumplimiento de las obligaciones y acuerdos pactados, el detalle y monto de transferencias de recursos financieros si los hubo, la rendición de gastos si correspondiere y en general la opinión fundada sobre el logro de los objetivos del convenio.



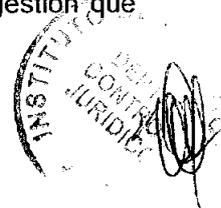
	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA	
		Fecha: 16 Dic. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

2.2.- Director Nacional

- a) Firmar Resolución que designa a los Administradores del Convenio de Colaboración
- b) Firmar Resolución que dispone cambio de Administradores del Convenio de Colaboración.
- c) Firmar Resolución que pone término al Convenio.

2.3.- Administrador del Convenio:

- a) Abrir el expediente del Convenio de Colaboración y mantener actualizado el respectivo archivo con la totalidad de los antecedentes del Convenio.
- b) Cumplir con el protocolo o procedimiento de inicio del Convenio.
- c) Fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento del Convenio, en su totalidad, esto es, respecto a plazos en la entrega de transferencias, rendiciones de gastos, entrega de prestaciones, realización de eventos o actividades programadas y pactadas de común acuerdo.
- d) Mantener con la contraparte una fluida y expedita comunicación, en relación con las transferencias de recursos financieros, rendiciones de gastos, programación de eventos y actividades, y en general las obligaciones pactadas en el Convenio de colaboración.
- e) Coordinar con la contraparte y con el Departamento de Finanzas, las transferencias de recursos financieros pactadas en el Convenio de Colaboración.
- f) Solicitar y rendir en tiempo y forma, al Departamento de Finanzas, y conforme a los procedimientos e instrucciones que dicho Departamento disponga, los recursos financieros que con cargo a transferencias, se utilicen en actividades y eventos programados y/o referidos al Convenio de Colaboración.
- g) Requerir la compra de bienes y contratación de servicios con cargo a los recursos financieros transferidos, ajustándose plenamente a las normas interna sobre compras públicas y las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.
- h) Informar al Director Nacional a través de su Jefatura en forma inmediata, luego de tomar conocimiento de cualquier incumplimiento del Convenio por parte de la contraparte, tal como, no realización de actividad programada, no ejecución de prestación comprometida, no entrega de recursos contemplada en el Convenio, etc.
- i) Preparar al término del Convenio de Colaboración un informe que dé cuenta, desarrollo del convenio, el grado de cumplimiento de las obligaciones y acuerdos pactados, el detalle y monto de transferencias de recursos financieros si los hubo, la rendición de gastos si correspondiere y en general la opinión fundada sobre el logro de los objetivos del convenio.
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del Convenio de Colaboración.



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
		Fecha: <i>16 DIC. 2015</i> <small>Página 44</small> Aprobado por: La División Jurídica
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	

2.4.- Departamento de Control Jurídico de la División Jurídica:

- a) Asesorar al Administrador del Convenio de Colaboración en todas las materias legales del convenio.
- b) Preparar los informes jurídicos previos para la emisión de los actos administrativos siguientes:
 - Resolución que aprueba Convenio de Colaboración y designa a los administradores del mismo, detallando sus responsabilidades.
 - Resolución que renueva, modifica o pone término al Convenio de Colaboración.
 - Resolución que cambia al o los administradores del Convenio de Colaboración.
- c) Remitir los Informes Jurídicos pertinentes con todos los antecedentes de respaldo al Departamento de Transparencia y Documentación, a fin de que en dicha instancia se emitan las Resoluciones señaladas.

2.5.- Departamento de Transparencia y Documentación.

- a) Preparar para la firma del Director Nacional, las Resoluciones singularizadas en el punto anterior.
- b) Numerar, fechar y distribuir las Resoluciones firmadas por el Director Nacional
- c) Mantener en archivo las Resoluciones con su respectivo expediente.

2.6.- Departamento de Finanzas

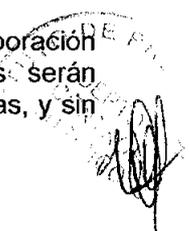
2.7.-Departamento de Auditoría Interna

- a) Efectuar auditorías aleatorias a los Convenios de Colaboración, desde la celebración o suscripción y hasta su término o finiquito.
- b) Informar y sugerir medidas o acciones para mejorar la labor de los administradores de Convenios de Colaboración.

2.8.- División de Contraloría Interna

La División Contraloría Interna, a través del Subdepartamento Control de Gestión Administración de Contratos, debe:

- a) Controlar la gestión de los administradores de los Convenios de Colaboración suscritos por la institución, teniendo presente que estos controles serán complementarios y distintos a los que deben ejecutar las áreas operativas, y sin



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 16 DIC. 2015 Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

perjuicio de las facultades superiores de control jurídico que corresponden a la División Jurídica del Instituto.

3.- PROCEDIMIENTOS:

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

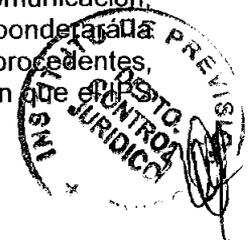
- 3.1.- El protocolo de inicio del Convenio de Colaboración.
- 3.2.- Control Concomitante y Transferencia de Recursos.
- 3.3.- La solicitud y rendición de recursos financieros con cargo a transferencias
- 3.4.- El cambio de administrador del Convenio.
- 3.5.- Término del Convenio de Colaboración.

3.1.- Protocolo de Inicio del Convenio de Colaboración

- a) El Departamento de Transparencia y Documentación, una vez totalmente tramitada la Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Colaboración y designa a los administradores el mismo, notifica de dicho acto administrativo a los respectivos funcionarios designados administradores, enviándoles copia íntegra de la respectiva Resolución y texto del Convenio con sus antecedentes fundantes.
- b) El Administrador titular del Convenio de Colaboración, a partir de la notificación de la Resolución señalada, abre una carpeta (expediente del Convenio de Colaboración) y cita a reunión al representante del Servicio Público o Entidad Privada con la cual se suscribió el Convenio para formalizar el inicio de las prestaciones convenidas, y en general concordar los aspectos esenciales del Convenio.
- c) Los aspectos principales conversados y acordados en la referida reunión, deberán constar en Acta firmada por las partes, documento que se agregará a la carpeta (expediente del Convenio de Colaboración).

3.2.- Control Concomitante y Transferencia de Recursos.

- a) El administrador del Convenio de Colaboración deberá mantener un control permanente durante la ejecución del mismo, sobre aquellos compromisos adquiridos tanto por el IPS, como por la contraparte.
- b) En caso que la contraparte no cumpla con cualquiera de los compromisos señalados en el Convenio de Colaboración, el administrador del Convenio deberá comunicar por escrito a la referida entidad el incumplimiento respectivo, para que ésta última, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados desde la respectiva comunicación, formule sus descargos o explicaciones pertinentes, tras lo cual, el IPS ponderará la gravedad del incumplimiento y adoptará las medidas que estime procedentes, incluida la terminación del Convenio si procediere. Tanto la comunicación que se



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: 16 DIC. 2015 Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

hace a la contraparte como la respuesta o descargos, deben quedar archivados en el expediente del Convenio.

- c) En caso que el IPS, no estuviere cumpliendo un compromiso incorporado en el Convenio de Colaboración, deberá investigar la o las causas, informar de inmediato a su jefatura directa, y por su intermedio al Director Nacional, regularizar la situación en lo pertinente y conforme a instrucciones, y/o preparar la explicación a la firma de la jefatura pertinente, para que sea enviada a la contraparte.
- d) Respecto de los Convenio de Colaboración, que obliguen a la contraparte a la transferencia de recursos sean estos humanos, financieros o materiales, el administrador del convenio deberá mantener un riguroso control sobre la oportunidad y forma en que estos se entregan y reciben, coordinando con las Áreas internas del Instituto la recepción de los recursos, y particularmente con el Departamento de Finanzas las acciones de registro y control contable que corresponda, si procediere.
- e) El Administrador del Convenio, deberá mantener en el expediente del Convenio, el o los documentos en que consten las transferencias, las solicitudes de recursos financieros a Finanzas para efectuar las compras y contrataciones Convenidas, y los antecedentes de rendición de los gastos respectivos.

3.3.- La solicitud y rendición de recursos financieros con cargo a transferencias

- a) Transferidos los recursos financieros desde la entidad con la cual se suscribió el Convenio de Colaboración, al IPS, el Subdepartamento de Tesorería del Departamento de Finanzas del Instituto, los registra en cuenta contable respectiva.
- b) El administrador del contrato, informado por la contraparte de la transferencia de los recursos financieros, debe comunicarse con el Departamento de Finanzas y solicitarle una copia del Oficio conductor del aporte, y copia del comprobante de depósito. Ambos documentos deberá incorporarlos en el expediente del Convenio.
- c) Conforme a la programación de actividades establecidas en el Convenio de Colaboración, o a las acciones de coordinación con la contraparte, toda vez que se deban utilizar los recursos financieros transferidos al IPS, para los fines del Convenio, el Administrador del convenio deberá solicitarlos por escrito al Departamento de Finanzas, indicando el monto requerido, y la finalidad, esto es, para que compra de bienes o contratación de servicios se necesitan.
- d) El Departamento de Finanzas, en atención al requerimiento del administrador del convenio, emitirá un certificado de autorización presupuestaria, en que informará a éste que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el saldo que queda disponible para futuras operaciones comerciales.
- e) El Administrador del Convenio con dicho documento de autorización presupuestaria y como cualquier unidad requirente de bienes y servicios, deberá requerir al Director



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION E INMOBILIARIA 20	
		Fecha: 16 DIC. 2015	Página 44
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Aprobado por: La División Jurídica	

Regional, Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria o Director Nacional, según sea el monto de la operación y en el ámbito territorial que corresponda, la compra de los bienes y contratación de los servicios que se demandan con los recursos financieros transferidos.

- f) Efectuada la compra o contratación de los Servicios, y recibidos conforme por el administrador, los bienes y prestaciones de servicios pertinentes, se deberá enviar al Departamento de Finanzas la factura de pago con un informe de rendición del gasto. Una copia de la factura y del informe de rendición, el administrador del Convenio deberá archivarla en el expediente del Convenio, y otra copia de ambos documentos deberá hacerla llegar en la oportunidad que corresponda, a la contraparte del Convenio de Colaboración.

3.4.- El cambio de administrador del Convenio.

- a) Ante la necesidad de cambiar al administrador titular del Convenio de Colaboración, sea por destinación del mismo a otra Dependencia, cambio de funciones, ausencia prolongada por enfermedad, o cualquier circunstancia que impida que éste cumpla con las obligaciones y responsabilidades que demanda la administración del convenio, la Jefatura de la Unidad Requirente o la autoridad pertinente, debe solicitar por escrito al Director Nacional, autoridad que aprobó el Convenio y designó a los administradores, el respectivo cambio, indicando el nombre completo, Rut, cargo o Dependencia del nuevo administrador.
- b) El Departamento de Transparencia y Documentación, emite la Resolución Exenta que designa al nuevo administrador del Convenio de Colaboración.
- c) La Resolución Exenta que designa al nuevo administrador del Convenio, debe ordenar al administrador saliente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde la fecha del referido acto administrativo, que haga entrega del expediente del convenio y de un informe que dé cuenta del estado de situación del convenio, al nuevo administrador del mismo, y en subsidio se haga cargo de la referida entrega el administrador suplente del convenio.
- d) El nuevo administrador del convenio debe recibir y revisar toda la documentación contenida en el expediente del convenio y analizar el informe sobre el estado de situación pertinente, luego de lo cual, y en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del expediente e informe de parte del administrador saliente, informar al Jefe de la Unidad Requirente y/o Director Nacional, cualquier situación o antecedente que amerite o implique adoptar medidas administrativas que regularicen o mejoren la administración del convenio.

3.5.- Término del Convenio de Colaboración.

3.6.- Del término normal del Convenio.

- a) Cumplido el plazo de vigencia del convenio, el Administrador del mismo deberá presentar a su Jefatura y por su intermedio al Director Nacional el informe final



	INSTRUCCION DE TRABAJO (IT) PARA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA 20
Elaborado por: Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Administración e Inmobiliaria.	Revisado por: Equipo Asesor de la Subdirección de Administración y Finanzas y Asesores del Jefe del DAI	Fecha: <i>17.9 DIC. 2015</i> Página 44 Aprobado por: La División Jurídica

sobre el desarrollo y ejecución del Convenio. Dicho informe deberá referirse en forma breve y precisa a los eventos principales del convenio, tales como: fecha de inicio del Convenio, detalle de obligaciones cumplidas, número de transferencias, montos y oportunidad de entrega, y respecto de cada una de las rendiciones de gastos. Finalmente en el referido informe el administrador deberá entregar la opinión sobre el grado de cumplimiento de los objetivos del Convenio de Colaboración, y demás recomendaciones y sugerencias para la suscripción de futuros convenios de igual o similar naturaleza.

b) Aprobado el Informe final por el Director Nacional, se ordena su archivo en el Departamento de Transparencia y Documentación.

4.- INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

5.- MATRIZ CONTROL DE REGISTROS

No Aplica

