

**Diciembre 2025**

# Política de Compras



## Índice

<b><i>I</i></b>	<b><i>Introducción</i></b>	<b>3</b>
<b><i>II</i></b>	<b><i>Objetivo</i></b>	<b>3</b>
<b><i>III</i></b>	<b><i>Alcance</i></b>	<b>4</b>
<b><i>IV</i></b>	<b><i>Principios</i></b>	<b>4</b>
<b><i>V</i></b>	<b><i>Fases y Responsabilidades</i></b>	<b>6</b>
<b><i>VI</i></b>	<b><i>Contacto con Proveedores</i></b>	<b>8</b>
<b><i>VII</i></b>	<b><i>Manual de Procedimientos</i></b>	<b>9</b>
<b><i>VIII</i></b>	<b><i>Cultura de Cumplimiento</i></b>	<b>10</b>
<b><i>IX</i></b>	<b><i>Disposiciones Transitorias</i></b>	<b>12</b>

# Política de Compras de Administrador del Fondo Autónomo de Protección Previsional

## I Introducción

El Administrador del Fondo Autónomo de Protección Previsional (en adelante, el “Administrador”) es un organismo público —de carácter técnico y autónomo— creado por la Ley 21.735 de Reforma Previsional de 2025, cuya función es financiar las prestaciones y beneficios del Seguro Social Previsional. Para ello, tiene el mandato de administrar la gestión e inversión de los recursos del Fondo Autónomo de Protección Previsional (en adelante, el “Fondo”), con el objetivo de maximizar su rentabilidad de largo plazo, velando en todo momento por su sustentabilidad financiera a través de generaciones.

El organismo es autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionará con el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda. La organización, funciones y atribuciones del Administrador se rigen según lo establecido en la Ley N° 21.735. Asimismo, se encuentra sujeto a la supervisión de la Superintendencia de Pensiones y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

En este sentido, los procesos de compras deben estar orientados a garantizar que los bienes y servicios que requiera el Administrador o que sirvan al Fondo se obtengan, obedeciendo a las necesidades previstas en el plan de trabajo y presupuestadas, que permitan el cumplimiento de sus funciones y objetivos estratégicos, bajo criterios objetivos de contratación del proveedor y en resguardo del uso eficiente de los recursos del Fondo, siempre con apego a la normativa vigente y los principios establecidos en esta Política, la cual deberá incorporar y dar cumplimiento a los lineamientos y principios establecidos en la Política de Gastos del Administrador.

## II Objetivo

Esta política tiene como objetivo establecer, normar y difundir las directrices, principios rectores y condiciones bajo las cuales el Administrador debe ejecutar sus procesos de compras de bienes y contrataciones de servicios.

Lo anterior debe ser planificado anualmente en conjunto con la elaboración del presupuesto anual del organismo y del plan de trabajo trianual a que se refiere el artículo 44 de la Ley N° 21.735, y ejecutado velando por el cumplimiento de los principios de probidad e integridad, transparencia, resguardo del uso eficiente de recursos del Fondo, igualdad de trato y no discriminación de proveedores, y valor por dinero - relación calidad precio.

### **III Alcance**

La Política aplica a todo el personal contratado por el Administrador, incluyendo a los miembros del Consejo Directivo y cualquier otro involucrado en procesos de adquisiciones o contrataciones, así como a quienes deben verificar su cumplimiento. Su alcance cubre todas las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el Administrador.

La Política regula el deber de los participantes en estos procesos, ya sea como requirentes, ejecutores o supervisores, para actuar en los procesos de compras regidos conforme a la Ley N° 19.886, de *Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios* (en adelante, la “Ley N° 19.886” o la “Ley de Compras Públicas”) y considerando asimismo las facultades establecidas en el artículo octavo transitorio de la ley N° 21.735, para las contrataciones de servicios necesarios para la ejecución de las funciones relacionadas con la implementación y funcionamiento del Seguro Social Previsional.

Se excluyen de la aplicación y demás formalidades contempladas en la presente Política de Compras, las licitaciones de Administración de Carteras de Inversión, la licitación del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS) y los convenios de intercambio de operación y de carácter operativo con organismos públicos y privados respecto a la implementación y funcionamiento del Seguro Social Previsional, en concordancia con lo establecido en el artículo 29 inciso cuarto y en el artículo octavo transitorio de la ley N° 21.735, las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 3.500 de 1980, que *Establece Nuevo Sistema de Pensiones* (en adelante, el “DL 3500”) y sus modificaciones posteriores respecto del SIS, así como de las Normas de Carácter General (NCG) de la Superintendencia de Pensiones.

### **IV Principios**

Los principios definidos por el Administrador para la realización de los procesos de compras de bienes y contrataciones de servicios corresponden a aquellos contenidos en la ley N° 19.886 y su reglamento, aprobado por el Decreto 661, del 2024 del Ministerio de Hacienda, teniendo en cuenta los principios aplicados por organismos nacionales e internacionales, considerados como buenas prácticas.

- 1. Probidad e Integridad:** Los funcionarios del Administrador que participen en los procesos de compras y contrataciones de servicios deberán actuar con estricto apego al principio de probidad pública e integridad, entendido como la obligación de desempeñar sus funciones con rectitud, honestidad y lealtad institucional, priorizando siempre el interés general y del Fondo, por sobre cualquier beneficio personal o de terceros. Este principio implica prevenir y declarar posibles conflictos de interés, evitar conductas que puedan constituir favoritismo o

uso indebido de información privilegiada, y garantizar la transparencia, imparcialidad e integridad de todas las decisiones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios. Todas las actuaciones deberán ajustarse a los más altos estándares éticos y al cumplimiento de la normativa vigente aplicable al sector público y la normativa interna del Administrador.

2. **Transparencia:** El Administrador pondrá a disposición de los participantes en sus procesos de compras de bienes y contratación de servicios la información que corresponda, respecto de la forma en que éstos se realizan, así como de sus resultados. Las determinaciones que adopte el Administrador se fundamentarán siendo siempre objetivas, respecto de parámetros técnicos, económicos y/o administrativos y dados a conocer a los oferentes.
3. **Resguardo del uso eficiente de recursos del Fondo:** Los Procesos de Compras tendrán por objeto satisfacer en forma oportuna los requerimientos de los usuarios del Administrador, a través de la utilización idónea de los recursos del Fondo. El Administrador deberá procurar la optimización y el uso eficiente de los recursos del Fondo mediante una adecuada planificación de las adquisiciones y, cuando corresponda, la centralización y consolidación de las compras, con el fin de lograr mejores condiciones económicas y técnicas. Este principio implica que las decisiones de contratación se orienten a maximizar el valor obtenido por los recursos invertidos, asegurando que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los estándares de calidad requeridos, minimizando desperdicios y costos innecesarios, y promoviendo prácticas de gestión responsables y efectivas.
4. **Igualdad de trato y no discriminación:** Los procesos de compra y contratación garantizarán la igualdad de trato y la no discriminación de los proveedores de bienes y prestadores de servicio, estableciendo condiciones y criterios objetivos, transparentes y uniformes que permitan la mayor participación posible y fomenten la libre competencia, conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas.
5. **Valor por dinero - Relación calidad precio:** Este principio implica que los recursos del Fondo sean utilizados de manera efectiva, eficiente y económica, considerando no solo el precio y condiciones económicas ofrecidos por el proveedor, sino también otros atributos relevantes de las ofertas. Esto requiere la evaluación integral de los costos y beneficios, así como de los riesgos asociados, priorizando criterios como la calidad, sostenibilidad, innovación y costos del ciclo de vida de los bienes y servicios a adquirir, según corresponda. De este modo, se asegura que las adquisiciones del Administrador generen el mayor beneficio posible para el cumplimiento de su mandato y para el interés público.

6. **Competencia:** El Administrador debe asegurar que todos los proveedores o potenciales oferentes que cumplan los requisitos legales y técnicos puedan participar en los procesos de compra y contratación pública, generando condiciones de igualdad y transparencia, y promoviendo la eficiencia y mejores condiciones contractuales. Dichos procesos deberán garantizar igualdad de condiciones para todos los participantes.

## **V Fases y Responsabilidades**

Es deber de todo el personal contratado por el Administrador, y su Consejo Directivo, dar cumplimiento a esta Política, en cada una de las etapas que el proceso de compras y contrataciones considera, a saber:

1. **Planificación:** Es responsabilidad del Director Ejecutivo del Administrador aprobar el proceso de Planificación Anual de Compras, a la par de la formulación presupuestaria, con plazos y responsables de cada etapa.

Para ello, los responsables de cada Dirección del Administrador o a quienes ellos designen, en el último trimestre de cada año, deberán hacer un levantamiento de sus necesidades de compras y/o contrataciones de servicios necesarias para cumplir con los objetivos operacionales y estratégicos del Administrador, sin perjuicio de otros requerimientos que puedan producirse fundadamente, que no estén contemplados en el levantamiento estratégico. Los requerimientos de adquisiciones y contrataciones deben estar debidamente fundadas; con una descripción clara de los bienes y/o servicios requeridos; ser formuladas de manera oportuna; contar, cuando fuere posible, con un análisis previo del mercado, para aquellas contrataciones de mayor cuantía y/o complejidad, que permita determinar si existen alternativas más efectivas y/o económicas de bienes y/o servicios requeridos, el cual podrá llevarse a cabo mediante cotizaciones y/o consultas al mercado. En cualquier caso, deberán ser compatibles con el plan de trabajo del Administrador, el presupuesto anual y las definiciones de política entregadas por el Consejo Directivo.

Dichos antecedentes deberán aportarse a la Dirección de Administración y Operaciones, a través de su Subgerencia de Administración y Recursos Humanos para la elaboración del Plan Anual de Compras y posteriormente facilitar la ejecución de la compra y/o contratación. El proceso de levantamiento de necesidades de compra tiene por objeto una adecuada planificación del proceso de compra, contar con más y mejores oferentes para los bienes o

servicios requeridos, y obtener las mejores condiciones de mercado posibles, bajo una relación de costo / beneficio esperado.

## 2. Procesos de compras y contratación

Las compras de bienes y servicios serán aprobadas según los niveles de aprobación de gastos definidos en la Política de Gastos del Administrador.

La adquisición de bienes y contrataciones de servicios que realice el Administrador podrá efectuarlos a través de los siguientes procesos de compras: licitaciones, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, compra ágil, convenio marco, compra por cotización, subasta inversa electrónica, contratos para la innovación, diálogos competitivos de innovación o algún otro mecanismo de contratación contemplado en la normativa legal vigente.

Los procesos de compras se deberán efectuar en forma transparente, siguiendo las etapas contempladas en la normativa interna y documentando cada una de las decisiones que se adopten para contar con la trazabilidad de dichos procesos, a fin de rendir cuenta de dichas decisiones.

Cada vez que el Administrador requiera la adquisición o contratación de algún bien o servicio, se deberá evaluar la vía más adecuada, velando por el cumplimiento de los principios detallados en esta Política y considerando la criticidad de la solicitud. Dependiendo de la cuantía y naturaleza de la compra se aplicará el procedimiento de compra ágil para gastos menores. Para todo el resto de las adquisiciones, se ponderará el uso del convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato directo justificado, u otro procedimiento especial de contratación según corresponda.

Cada requerimiento de compra de bienes debe ser entregado oportunamente y por escrito por cada solicitante a la Subgerencia de Administración y Recursos Humanos, quien ejecutará la contratación por medio de la plataforma de Mercado Público.

## 3. Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación que se apliquen en los procesos de compra que involucren solicitudes de cotización o licitación pública o privada, deberán estar en concordancia con los principios de la presente Política y en armonía con las condiciones establecidas en N°19.886. Se considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la

naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas, asimismo no podrán implicar una discriminación arbitraria o una barrera de participación.

No obstante, para evaluar factores difícilmente objetivables, tales como calidad del diseño, calidad de las metodologías propuestas u otros factores eventualmente subjetivos, en casos que esos factores no correspondan a una exigencia absoluta, se podrá utilizar, excepcionalmente, una evaluación colegiada entre diferentes evaluadores estableciendo puntajes promedios.

Al concluir exitosamente un proceso de contratación los resultados obtenidos en la evaluación por cada proveedor se mantendrán disponibles en caso de ser requeridos por estos.

4. **Fundamento de Selección o Adjudicación:** los procesos de contratación finalizan con la decisión de selección o adjudicación, o de declarar desierto, o dejar sin efecto el proceso de compra, mediante el respectivo acto administrativo, si correspondiese dependiendo del tipo de compra. Lo anterior, basado en la evaluación que se realice conforme al cumplimiento de los requisitos definidos y posterior aplicación de los criterios de evaluación establecidos, los que serán presentados al Director Ejecutivo, por el requirente técnico y/o comisión evaluadora, según corresponda, salvo en aquellos procesos que la norma disponga que dicha decisión deba ser tomada por el Consejo Directivo, o dicha facultad haya sido delegada.
  
5. **Reclamos recibidos y respuestas oportunas:** En caso de que el Administrador reciba un reclamo de un proveedor deberá responder dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo. Si el reclamo fuera acogido se deberá informar acerca de las acciones que se adoptarán al respecto.

## **VI Contacto con Proveedores**

### **1. Compras de Bienes:**

En consideración a que las compras de bienes se realizarán por Mercado Público, una vez iniciado el procedimiento de contratación no podrá haber comunicación entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el

Administrador que participen del proceso de adjudicación, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (Mercado Público).

En los casos que sea indispensable hacer consultas a terceros ajenos al Administrador para obtener información, acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran, éstas deberán efectuarse mediante una Consulta al Mercado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, se podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

## **2. Contrataciones de Servicios:**

Previo al inicio de un proceso de compras, cuando resulte necesario conocer el funcionamiento del mercado respectivo, en particular cuando se trate de compras complejas y que involucran una gran cantidad de recursos, se podrá realizar una Consulta al Mercado a fin de conocer el estado del arte respecto de la provisión de un determinado bien o servicio.

Cuando la contratación de servicios se ejecute por Mercado Público, no podrá haber comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo que participen del proceso de adjudicación, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (Mercado Público).

## **VII Manual de Procedimientos**

El Administrador contará con un Manual de procedimiento de adquisiciones y gestión de contratos el cual se referirá a lo menos a: formulación de bases de licitación; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores, procedimientos para el pago oportuno y todos aquellos aspectos que sean requeridos en la normativa legal vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, se establece en la presente Política que las autorizaciones de pagos de bienes y servicios deberán ser entregadas por las áreas requirentes del proceso de contratación respectivo.

## **VIII Cultura de Cumplimiento**

### **1. Evaluación de trasparencia, probidad y control de los Procesos de Compras**

El Administrador deberá evaluar periódicamente la gestión de compras a fin de mantener un elevado estándar de transparencia, probidad y control.

### **2. Trazabilidad de los procesos de compras y contrataciones**

Será responsabilidad de la Subgerencia de Administración y Recursos Humanos habilitar un repositorio que contenga todos los respaldos de los procesos de compras y contrataciones, debidamente resguardados, con el objeto de contar con la traza de este y con ello facilitar la gestión y seguimiento de los contratos, entrega de bienes y servicios y pagos respectivos, así como también la rendición de cuentas de los recursos utilizados.

Estos antecedentes deben estar disponibles para fiscalizaciones por parte de la Superintendencia de Pensiones, Contraloría General de la República, así como para dar cumplimiento a exigencias de transparencia e información a la ciudadanía.

### **3. Legislación y Jurisdicción**

Los contratos que celebre el Administrador privilegiarán la aplicación de la legislación nacional y la jurisdicción de los tribunales chilenos. Sin perjuicio de ello, en casos excepcionales e indispensables para el correcto cumplimiento del Fondo o su Administrador podrá evaluarse la aplicación de derecho extranjero o la sumisión a tribunales extranjeros, en cuyo caso se requerirá la autorización previa del Director Ejecutivo y/o el Consejo Directivo, según corresponda, para convenir dichas excepciones.

### **4. Redacción y aprobación de contratos**

La Dirección Jurídica y de Asuntos Institucionales será responsable de visar las bases de licitación de acuerdo con el pliego de condiciones establecida por las áreas técnicas y redactar los contratos asociados a los procesos de compras, resoluciones y actos administrativos

relacionados, así como prestar asesoría jurídica según sea requerido por el personal del Administrador y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos del Administrador.

## 5. Capacitación y Actualización

El Administrador considerará, dentro de sus procesos formativos, la realización de instancias para reforzar y promover el adecuado conocimiento y cumplimiento de la normativa aplicable en esta materia entre los funcionarios requirentes y aquellos que ejecuten los procesos de compra.

## 6. Instancias de supervisión y cumplimiento

- i* **Consejo Directivo:** es el responsable de velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transparencia, eficiencia y probidad, así como de los principios establecidos en esta Política, deberá requerir al Director Ejecutivo la rendición respecto de su aplicación. Para estos efectos, se establecerán instancias de monitoreo destinadas a verificar y evaluar el grado de cumplimiento de la Política y sus disposiciones.
- ii* **Director Ejecutivo:** es el responsable de ejecutar y administrar esta Política, garantizando su correcta implementación dentro del Administrador conforme a lo aprobado por el Consejo, establecer instancias de monitoreo y cumplimiento con los responsables operativos de su ejecución, a saber, el Director de Administración y Operaciones y el Subgerente de Administración y Recursos Humanos.
- iii* **Gestión de Riesgos:** La Dirección de Riesgos y Cumplimiento será responsable de asegurar la existencia procesos que permitan el análisis de los riesgos que afectan al proceso de compras y contrataciones, los que pueden incluir el levantamiento de sus etapas, controles, evaluación de éstos y la determinación del riesgo residual. Asimismo, podrá proponer el establecimiento de planes de mitigación y tratamiento de riesgos, en caso de que éstos resulten superiores a los máximos tolerables por la institución.
- iv* **Auditoría Interna:** es responsable de verificar el cumplimiento de esta política a través del análisis de procesos de compra y contrataciones realizados en cada año calendario, según sea establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Consejo Directivo.

En cualquier caso, se deberá aplicar la debida diligencia antes de seleccionar a un proveedor, para asegurar que se mitiguen los riesgos materiales operativos, regulatorios y legales, cuando sea aplicable.

## 7. Difusión y Conocimiento

La presente Política deberá estar disponible para todos los funcionarios del Administrador. Además, se difundirá a través del sitio web institucional [www.fapp.cl](http://www.fapp.cl), definido como el principal canal de comunicación y plataforma informativa para el público en general sobre el rol y acciones del Fondo en la Política de Comunicaciones y Transparencia Institucional.

La Dirección de Administración y Operaciones será responsable de la difusión, implementación y seguimiento de la política vigente, velando por que todos los funcionarios conozcan y apliquen sus disposiciones en el desempeño de sus funciones.

## 8. Aprobación de la Política de Compras

Esta Política fue aprobada por Consejo Directivo del Administrador del Fondo Autónomo de Protección Previsional en la sesión extraordinaria N° 8, celebrada con fecha 19 de diciembre de 2025 y desde esa misma fecha entra en vigor. Su contenido se mantendrá vigente mientras no se apruebe una modificación o una nueva versión de esta.

## IX Disposiciones Transitorias

Durante el periodo de instalación del Seguro Social Previsional, y hasta el término del plazo establecido en el artículo octavo transitorio de la Ley N° 21.735, el Administrador está facultado para aplicar un régimen excepcional de contratación directa para contratar directamente o celebrar convenios respecto a los servicios necesarios para la ejecución de las funciones relacionadas con la implementación y funcionamiento del Seguro Social Previsional con una o más entidades públicas o privadas. Este mecanismo tiene un carácter temporal y busca asegurar la puesta en marcha del organismo dentro de los plazos legales, permitiendo responder con agilidad a requerimientos urgentes o indispensables para su funcionamiento.

Este régimen solo podrá utilizarse respecto de servicios, quedando excluida la adquisición de bienes, la cual se regirá íntegramente por las normas generales de la Ley N° 19.886. Para recurrir a esta excepción, deberá verificarse que el servicio requerido sea indispensable para la implementación o continuidad operativa del Seguro Social Previsional, que su contratación

inmediata resulte necesaria y que el plazo del respectivo contrato no exceda el período autorizado por la ley. Cuando corresponda, los servicios deberán además garantizar cobertura a nivel nacional.

La contratación directa bajo este artículo no sustituye al régimen general de compras públicas, sino que lo complementa de manera acotada y temporal. Por ello, siempre que las condiciones habilitantes lo permitan, se procurará obtener más de una cotización o evaluar a más de un proveedor, privilegiando la comparación de alternativas y la razonabilidad de los precios. Para estas contrataciones directas de servicios, todo contacto que el personal del Administrador mantenga con proveedores, previo al inicio de un proceso de contratación, deberá realizarse con estricto apego a los principios establecidos en esta Política, especialmente al principio de probidad.

El Administrador adoptará oportunamente las medidas necesarias para resguardar que, una vez concluido el plazo legal del régimen excepcional, en el mes de marzo de 2028, todas las contrataciones de servicios del Administrador se ríjan íntegramente por los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886.

### Control y Revisión

Responsable	Periodicidad	Mecanismo
Administración y Operaciones	Anual (y ante cambios normativos)	Revisión y Aprobación por parte del Consejo Directivo
<b>Versiones</b>		
Versión	Fecha	Autor
1.0	19.12.2025	Claudio Ruiz N.
<b>Cambios</b>		
Versión Final de la Política		

Nombre	Política de Compras
Tipo	Política Institucional
Área	Administración y Operaciones
Responsable	Director Ejecutivo; Director de Administración y Operaciones
Aprobada por	Consejo Directivo del AFAPP
Fecha de aprobación	19 de diciembre de 2025
Vigencia	Inmediata
Próxima Revisión	Antes del 19 de diciembre de 2026 o ante un cambio normativo previo.