

APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 01478

SANTIAGO 25 SEP 2013

HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE



VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social; en la Ley N° 10.336, Que Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de La Republica. en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Jefe de la División de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, mediante el Memorándum N°030/22, de 2013, dirigido a la Fiscalía solicita formalizar mediante acto administrativo, el Manual de Compras que regirá a esta Subsecretaría.

2° Que, en conformidad inciso primero del artículo 2° de la Ley de N°19.886 señala expresamente que "Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado".

3° Que, se hace necesario entregar las principales directrices en materia de compras públicas, para optimizar la gestión integral de abastecimiento de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, a través de la definición e implementación de procedimientos internos de compras y contrataciones en el marco de

los principios de eficiencia y transparencia necesarios para el cumplimiento de la ley de compras y de las Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4° Que, según el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema www.chilecompra.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

5° Que, además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Este Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de este organismo.

6° Que, como consecuencia de lo anterior, una eficiente administración de los recursos del Estado, hace imperiosa la necesidad de contar con un instrumento legal que permita obtener de ellos un óptimo aprovechamiento.

7° Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el presente manual debe ser aprobado mediante el correspondiente acto administrativo.

Que, vistas las facultades conferidas por la Ley,

RESUELVO

1° **APRUÉBASE**, el Manual de Compras y Contrataciones Públicas de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

2° **DÉJASE** constancia que el manual antes individualizado, que por la presente Resolución se aprueba, es del siguiente tenor:

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

INDICE

Contenido

INTRODUCCION

CONSIDERACIONES GENERALES

De la Ley de Compras
Exclusión del Sistema de Información
Compras excluidas de la Ley 19.886
Fragmentación de Compras
Competencias de los usuarios de las entidades licitantes
Notificaciones
De la toma de razón por la Contraloría General de la República
Definiciones
Normativa que regula el proceso de abastecimiento

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Elaboración del Plan
Publicación del plan en el portal www.mercadopublico.cl
Seguimiento del Plan

PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Definición del Requerimiento
Selección del Mecanismo de Compra
Llamado y recepción de ofertas
Evaluación de ofertas
Adjudicación
Contratos
Boletas de garantía

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS A COMPRAS PUBLICAS

Pasajes aéreos
Equipamiento celular
Procedimiento de equipamiento computacional
Procedimiento servicios de radio taxi
Bienes de consumo
Procedimiento de pago
Reclamos a través de mercado público
Publicaciones Diario Oficial
Arriendo de inmuebles
Servicios básicos de luz y agua potable
Servicio de Telefonía fija

INDICADORES DE GESTIÓN

ANEXOS

Resumen resolución delegación de facultades
Certificado de cumplimiento y recepción conforme
Acta de evaluación
Circular N°34 Ministerio de Hacienda
Documentación requerida para el pago de acuerdo a su procedencia
Orden de pasaje
Cometido funcional

1.- INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objetivo entregar las directrices necesarias para optimizar la gestión integral de abastecimiento de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, en adelante la Subsecretaría, a través de la definición e implementación de procedimientos internos de compras y contrataciones en el marco de los principios de eficiencia y transparencia necesarios para el cumplimiento de la ley de compras y de las exigencias de la Dirección de Compras y Contratación Pública en adelante DCCP.

En especial, busca dar a conocer a todas las unidades de la Subsecretaría la normativa y procedimientos internos, reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos y mejorar las prácticas administrativas.

Según el artículo 4º del reglamento de la Ley N°19.886 en adelante el reglamento Ley de Compras Públicas, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema www.chilecompra.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Este Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de este organismo.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES

2.1.- De la Ley de Compras Públicas.

Toda compra y contratación de bienes muebles y servicios que realice la Subsecretaría para cualquiera de sus Divisiones o Departamentos, deberá ser realizada por el área de abastecimiento del Departamento de Administración Interna, en forma completa y oportuna mediante el sistema de información www.mercadopublico.cl.

2.2.- Exclusión del Sistema de Información.

2.2.1.- En conformidad al artículo 53 del Reglamento de Compras podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- **Compras inferiores a 3 UTM.**

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM requieren de igual manera de la generación del respaldo administrativo correspondiente, a saber memorándum de requerimiento y resolución de compra autorizada por la autoridad competente. Todas estas compras serán informadas en el portal de Gobierno Transparente, no obstante, podrán efectuarse de manera voluntaria en el sistema de información.

- **Gastos menores, (caja chica).**

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

Los gastos menores son fondos globales para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "bienes y servicio de consumo" del clasificador presupuestario, hasta por un monto máximo de 15 UTM. Las cuentas respectivas, por separado, no deben exceder las 5 UTM, estos gastos tendrán la calidad de "gastos menores". Las cuentas de pasajes y fletes no están sujetas a esta limitación. Los pagos efectuados que por separado excedan 1UTM requerirán comprobante o boleta de compraventa que lo justifique. Los gastos inferiores a 1UTM, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.

- **Gastos de representación.**

Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias, podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Los gastos de representación serán aquellos que cubran inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del gobierno o del Ministerio correspondiente.

Comprende además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

Incluye asimismo, gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

- **Servicios Básicos.**

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

2.2.2.- En conformidad al Artículo 62° del Reglamento de Compras señala que; Las Entidades podrán efectuar los procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, en una serie de circunstancias enumeradas en dicho artículo.

2.3.- Compras excluidas de la Ley N° 19.886¹.

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- f) Los contratos que versen sobre material de guerra;

Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

2.4.- Fragmentación de Compras.

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.²

2.5.- Competencias de los usuarios de las Entidades Licitante.

De acuerdo al artículo 5º bis, del Decreto N° 250, que reglamenta la Ley N° 19.886, los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las Políticas y Condiciones de Uso del sistema. Los usuarios a que se refiere este artículo deberán ser designados por las autoridades y jefaturas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 5º del Reglamento.

Cabe señalar que los usuarios designados por la Subsecretaría deben contar con la correspondiente acreditación de la Dirección de Contratación y Compras Públicas, en adelante e indistintamente DCCP o la Dirección de Compras que deberá renovarse cada dos años.

2.6.- Notificaciones.

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Subsecretaría de Servicios Sociales publique en el sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.³

¹ Ley de Compras. Extracto del Artículo N° 3: Quedan excluidos de la presente ley.

² Reglamento de Compras. Artículo N°13: Fragmentación.

³ Reglamento de Compras. Artículo N°6: Notificaciones.

2.7.- De la toma de razón por la Contraloría General de la República.

Se debe considerar el trámite de toma de razón por parte la Contraloría General de la República, respecto de ciertos actos administrativos en materia de compras públicas, en virtud de la Resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

2.8.- Definiciones.

Para una mayor comprensión del proceso de compras, entendiendo por tal el mecanismo de contratación de bienes y/o servicios establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública o Privada y Tratos Directos, se estima pertinente remitirse a lo prescrito en el artículo 2° del Decreto N° 250, de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

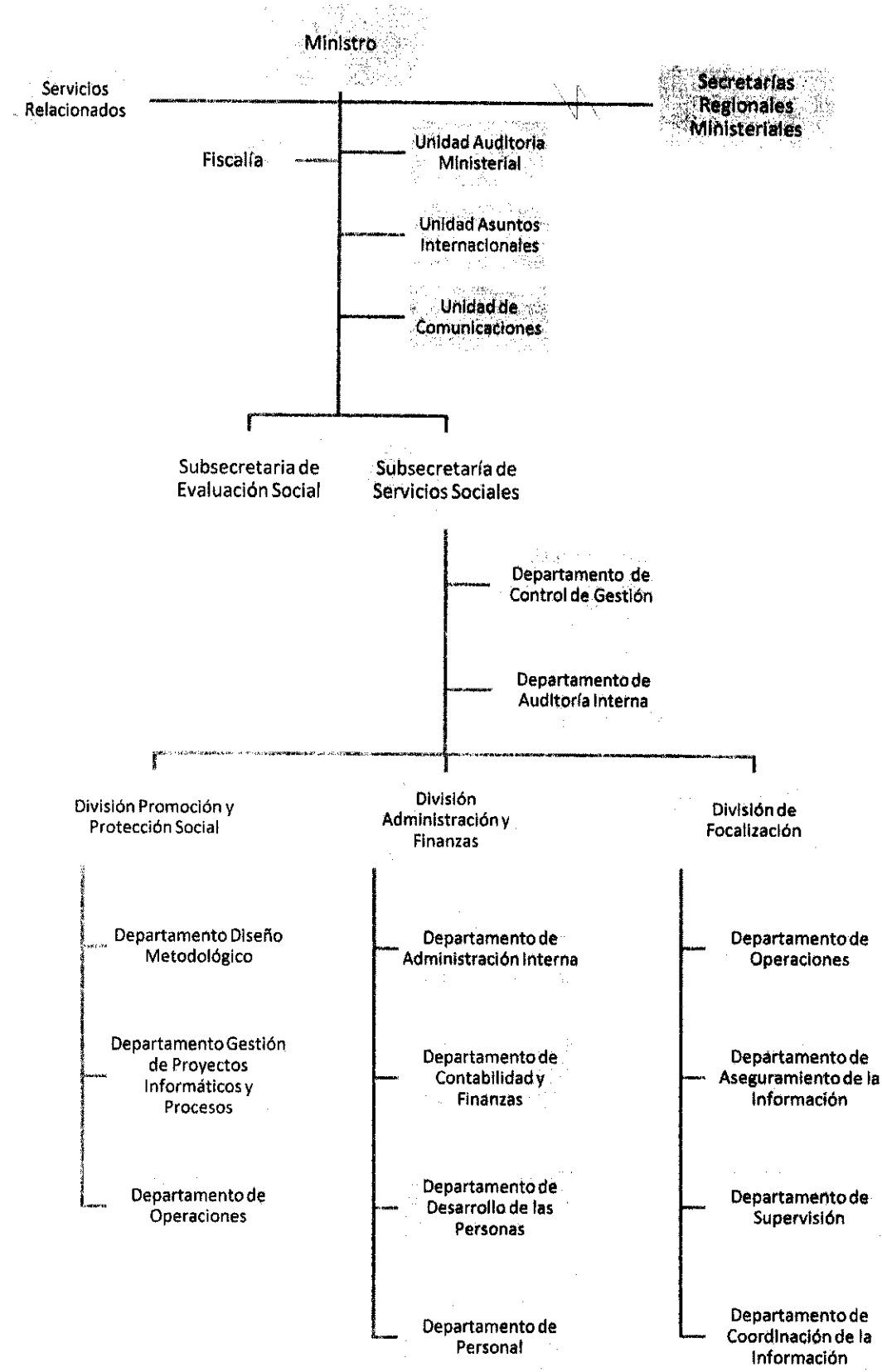
2.9.- Normativa que regula el Proceso de Abastecimiento.

- ❖ Constitución Política de la República de 1980.
- ❖ Ley N° 19.886 y sus modificaciones, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- ❖ Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "Reglamento de Compras", y sus modificaciones.
- ❖ Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de razón.
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público, que se dicta cada año.
- ❖ DFL N° 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.
- ❖ Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.

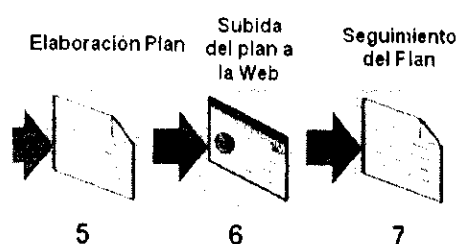
- ❖ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto
- ❖ Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la DCCP emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra y cumplir con el Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- ❖ Directivas de ChileCompra.
- ❖ Normas relativas a las delegaciones de facultades
- ❖ Dictámenes de Contraloría General de la República.

3.- ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

ORGANIGRAMA
SUBSECRETARÍA SERVICIOS SOCIALES
Ministerio de Desarrollo Social



4.- PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS



La Subsecretaría de Servicios Sociales deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.⁴

4.1.- Elaboración del Plan.

El Plan de Compras debe incluir todos los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado o disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará.

Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos sean claros, explícitos, pertinentes y detallados.

Esta información es fundamental para transparentar la información al mercado de proveedores, que se puede preparar anticipadamente para participar en procesos de compra y contratación; para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la DCCP, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

4.1.1.-El Plan de Compras NO debe incluir.

En general, en el Plan de Compras sólo se deben incluir los procesos de compra que se realizarán o contratarán durante el año y no los pagos de contratos que se encuentran vigentes.

4.1.2.- Plan de Medios institucional.

El Plan de Compras debe incluir en su planificación anual de adquisiciones el Plan de Medios institucional.

El plan de medios es la solución a la difusión de una necesidad que la institución requiere cubrir.

4.2.- Publicación del Plan a la Web.

El plan de compras debe ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl en la fecha y forma que la DCCP disponga. Esta función recae exclusivamente en el Administrador del Sistema Chilecompra, quien para realizar la aprobación debe tener el perfil de supervisor para cada unidad de compra que haya ingresado información. Este es quien revisa y luego envía

⁴ Remitirse a los artículos 98, 99, 100, 101 y 102 del Decreto N° 250 de 2004.

oficialmente el Plan de Compras institucional a la Dirección de Compras. Además, el administrador cuenta con una clave especial adicional, la cual le ha sido enviada a través de ChileCompra para realizar este procedimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Jefe de Servicio desea realizar esta tarea, podrá hacerlo ingresando con su nombre de usuario y clave de Jefe de Servicio.

4.3.- Seguimiento del Plan.

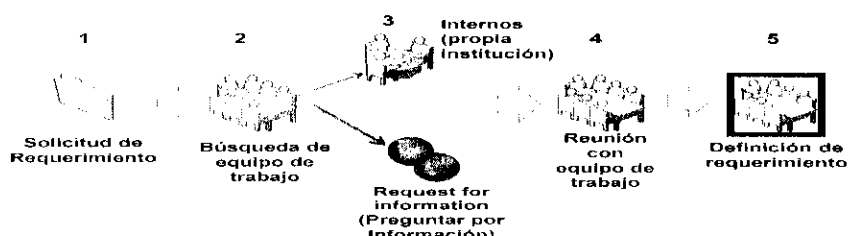
El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos. Sin embargo, es importante que como parte del proceso se realice un seguimiento periódico al cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, de tal modo que con este instrumento se aporte al mejoramiento de la gestión de compras institucional. Estos cambios deben ser informados semestralmente⁵ al Departamento de Administración Interna de manera que se puedan registrar y controlar las desviaciones del Plan. En la revisión semestral se deben analizar los avances, modificaciones y actualizaciones del Plan, revisando:

- Compras planificadas v/s realizadas
- Compras realizadas pero con modificaciones (Ej. Cambio en el costo, tiempos, etc.)
- Otras compras realizadas no previstas en el Plan y las causas que originan las desviaciones.

4.4.- Ventajas de planificar.

- Precios competitivos para los compradores.
- Menores costos administrativos. Se realizan menos actividades de compra y, por tanto, menos papeles, órdenes de compra, coordinaciones (ya sea vía telefónica, correo electrónico u otra), menos revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.
- Compras oportunas. Tener lo que necesitamos para cuando lo necesitamos. Esto implica ser capaz de responder a los requerimientos de nuestros usuarios con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.
- Adecuada distribución de la carga de trabajo de los recursos humanos en el tiempo. Al contar con un buen Plan, es posible programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisiciones de manera de evitar la ocurrencia de períodos con grandes sobrecargas de trabajo.
- Enfrentar mejor las situaciones de crisis. Tener ordenados y planificados los recursos de manera de saber de cuales disponemos para otras actividades.
- Disminución del número de licitaciones desiertas y de compras urgentes.
- Menores costos de inventario, ya que con un adecuado Plan será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.
- Permite ayudar a conseguir los objetivos estratégicos de la institución.
- Controlar y transparentar los gastos.

5.- DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO.



⁵ Esta periodicidad podrá ser modificada en virtud de las exigencias que año a año establezca la DCCP.

5.1.- Solicitud de Requerimiento.

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno, al Departamento de Administración Interna, de los términos de referencia o bases técnicas o intención de compra, dependiendo del mecanismo de compra, a través del memorando de requerimiento firmado por la jefatura de la unidad y que debe contar con la información que permita determinar clara y detalladamente lo que se requiere.

Esta solicitud podrá nacer del Plan de Compras y se genera por una necesidad previamente establecida por la jefatura de la unidad, en virtud del cumplimiento de las funciones propias de la Subsecretaría de Servicios Sociales y acorde a la normativa presupuestaria vigente. Dado esto, se recomienda planificar anticipadamente las necesidades, de manera que los procesos de compra se ejecuten con los tiempos adecuados para optar por procesos participativos, considerar en la planificación los tiempos de los procesos administrativos, dando márgenes de holgura y revisar permanentemente la planificación, de manera de integrar las nuevas condiciones que se van generando, además de considerar en la planificación y en la fijación de los plazos para presentar ofertas, la naturaleza de los bienes y/ o servicios a requerir y las condiciones que establece la entidad, las que pudieran agregar cierta complejidad para presentar ofertas en cortos tiempos.

5.2.- Búsqueda de equipo de trabajo externo.

Enfóquese en las compras importantes, complejas o costosas, no descuidando las compras rutinarias. Una compra importante se descubre por el monto involucrado, frecuencia de la compra e importancia estratégica de la compra entre otros. En el caso de compras complejas, se recomienda buscar expertos para este requerimiento que sean internos o externos e indagar el mercado para conocer la oferta disponible. Utilice para ello la información que le proveen: www.mercadopublico.cl; buscadores de páginas web; registros o catálogos de proveedores internos o de otras instituciones; páginas amarillas; visitas a empresas, reuniones con grupos de empresas por tipo de industria, entre otras.

Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.⁶

5.3.- Búsqueda de equipo de trabajo de la propia institución.

Dependiendo de la complejidad de la adquisición se recomienda a la Unidad Solicitante formar un equipo de trabajo con funcionarios de la Unidad de Compra, Finanzas, Presupuesto y Fiscalía.

5.4.- Definición o Enunciación del Requerimiento.

El requerimiento, dependiendo de su complejidad, deberá contar con los siguientes datos:

- Contexto en que se enmarca la compra.
- Descripción de los productos o servicios y definición de las características: que, como, cuando y donde.
- Cantidad requerida.
- Monto estimado e ítem presupuestario.
- Plazo y lugar de entrega.
- Identificación Unidad Solicitante.
- Identificación Centro de Costos.

⁶ Reglamento de Compras. Artículo N°13 bis. Consultas al Mercado.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, según corresponda.

Dependiendo del mecanismo de compra que se deba utilizar, se requerirá además lo siguiente:

- Requisitos y condiciones de los oferentes.
- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación.
- Forma de pago.
- Plazo por el cual se requiere.
- Certificado de Disponibilidad presupuestaria (CDP)⁷.
- Solicitar boletas de garantías por valores proporcionales al valor del contrato, pero que no desincentiven la participación por su alto valor.
- Solicitar el envío de ofertas técnicas en formatos preestablecidos, de manera de facilitar la revisión y evaluación.

Tener presente que la Subsecretaría de Servicios Sociales debe contratar las opciones que permita obtener la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Se puede optar por adjudicaciones múltiples cuando sea posible dividir las cantidades de los bienes o servicios demandados y que puedan ser abastecidos por más de un proveedor. Determinar y publicar las variables o criterios de evaluación más adecuados, en función de la innovación y desarrollo de nuevos productos o servicios que son adquiridos.

5.5.- Revisión y Aprobación.

La Unidad de Compra, revisará que se cumpla con los requisitos mínimos según cada solicitud. Si no cumple, se solicitarán las aclaraciones correspondientes, según indicaciones señaladas. De no remitir las aclaraciones en un plazo de 3 días hábiles, la unidad de compra pertinente estará facultada para devolver el memorándum de solicitud de requerimiento, a fin de que sea formulado de manera adecuada.

5.6.- Oportunidad de envío.

Cada unidad deberá considerar la importancia de enviar el requerimiento con la debida anticipación a la fecha en que se requiere notificar al proveedor del bien y/o servicio requerido y, básicamente, a la fecha en que deben iniciarse las gestiones de la compra o contratación. Cualquier demora en este proceso puede generar consecuencias para la unidad solicitante, como no tener el producto o servicio en la fecha requerida, no contratar lo que se desea sino que lo que se puede o alcanzó a contratar, entre otros aspectos que como resultado pueden provocar que la unidad demandante no quede conforme con lo recibido.

Este plazo prudente de antelación, para cualquier compra que se desee realizar, permitirá al Departamento de Administración Interna, revisar el requerimiento, con el objeto de disminuir o evitar posibles errores en el proceso de compras.

5.7.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Se debe contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

⁷ Reglamento de Compras, artículo N°3: Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.¹⁰

En las adquisiciones vía convenio marco inferiores a 1.000 UTM, si el producto se encuentra en un convenio marco se envía la orden de compra de manera directa al proveedor, para lo cual se sugiere que la unidad de compra respectiva adjunte en el portal la resolución autorizada por la jefatura que corresponda, según lo indicado en la resolución exenta que delega facultades desde el Subsecretario¹¹.

6.1.2.- Plazos.

El procedimiento de compra mediante la modalidad de convenio marco, tiene ciertos plazos que son expuestos a continuación. Para todo efecto, los plazos que se describen en este Manual son meramente referenciales y funcionan bajo condiciones ideales de tramitación de los documentos:

Convenio Marco (<100 UTM)

ID	Actividades	Responsable	Duración (días hábiles)
1	Selección de cotizaciones	Abastecimiento	1d
2	Autorización cotización	Unidad Solicitante	1d
3	Elaboración y revisión Acto Administrativo	Abastecimiento	3d
4	Refrendación-Autorización Disponibilidad Presupuestaria.	Departamento. Contabilidad y Finanzas	3d
5	Autorización Acto Administrativo	Depto. Administración Interna	1d
6	Notificación Proveedor	Abastecimiento	1d
	TOTAL		10d

¹⁰ Circular N°15 DCCP

¹¹ Para efectos de la emisión de la orden de compra de manera directa, se debe observar igualmente lo establecido en cada uno de los convenios marcos en particular, por ejemplo, Convenio de Mantenimiento y Desarrollo de Software, el cual tiene un tratamiento especial, levemente diferente al resto de los convenios marco.

Convenio Marco (Entre 100 y 1000 UTM)

ID	Actividades	Responsable	Duración (días hábiles)
1	Selección de cotizaciones	Abastecimiento	1d
2	Autorización cotización	Unidad Solicitante	2d
3	Elaboración y revisión Acto Administrativo	Abastecimiento	3d
4	Refrendación-Autorización Disponibilidad Presupuestaria.	Departamento Contabilidad y Finanzas	3d
5	Autorización Acto Administrativo	División Administración y Finanzas	3d
6	Notificación Proveedor	Abastecimiento	1d
	TOTAL		13d

Convenio Marco (>1000 UTM) GRAN COMPRA

ID	Actividades	Responsable	Duración (días hábiles)
1	Revisión Intención de compra	Abastecimiento	1d
2	Publicación llamado a cotizar	Abastecimiento	10d
3	Revisión propuestas	Abastecimiento	2d
4	Selección oferta	Unidad Solicitante	3d
5	Elaboración y revisión Acto Admin. de selección	Abastecimiento	1d
6	Refrendación-Autorización disponibilidad ptaria.	Departamento Contabilidad y Finanzas	2d
7	Revisión Proceso	Fiscalía	3d
8	Autorización Acto Administrativo	Jefe de Servicio	5d
9	Notificación Proveedor	Abastecimiento	1d
	TOTAL		28d

6.2.- Licitación Pública.

Si el producto o servicio requerido no se encuentra disponible en el catálogo electrónico, por regla general se realiza una Licitación Pública.

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente¹².

¹² Reglamento de Compras. Artículo 2, N°21: Definiciones, Licitación Pública.

El ejecutivo de compras publica las bases de licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en las bases de licitación, y envía por correo electrónico el cronograma a las unidades involucradas en el proceso.

6.2.1.- Aprobación y modificación de bases.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente¹³. En caso que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones¹⁴.

6.2.2.- Condiciones de la licitación.

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. La Subsecretaría no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Subsecretaría de Servicios Sociales deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.¹⁵

6.2.3.- Contenido mínimo de las bases

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente."
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de

¹³ Resolución Exenta N° 179 de fecha 20.01.2010, delega facultad de firmar "Por Orden del Subsecretario" en materias que señala a funcionarios que individualiza y su posterior modificación establecida en la Resolución Exenta N° 349 de fecha 25.03.2013.

¹⁴ Reglamento de Compras. Artículo 19: Aprobación de las bases.

¹⁵ Reglamento de Compras. Artículo 20: Determinación de las condiciones de la Licitación.

- servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
 8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizara mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
 9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
 10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de las mismas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.¹⁶

6.2.4.- Plazos.

El procedimiento de compras mediante la modalidad de licitación pública, tiene ciertos plazos que son expuestos a continuación. Para todo efecto, los plazos que se describen en este Manual son meramente referenciales y funcionan bajo condiciones ideales de tramitación de los documentos:

Licitación Pública (<100 UTM)

ID	Actividades	Responsable	Duración (días hábiles)
1	Elaboración Bases de Licitación	Abastecimiento	2d
2	Autorización Acto Administrativo Aprueba bases de licitación	Departamento Administración Interna	1d
3	Publicación Bases de Licitación 5 días corridos	Abastecimiento	3d
4	Evaluación de ofertas	Unidad Solicitante	2d
5	Elaboración y revisión Acto Administrativo Adjudicación o Deserción	Abastecimiento	1d
6	Refrendación-Autorización disponibilidad presupuestaria	Departamento Contabilidad y Finanzas	1d
7	Autorización Acto Administrativo	Departamento Administración Interna	1d
8	Notificación Proveedor	Abastecimiento	1d
TOTAL			12d

¹⁶ Reglamento de Compras. Artículo 22: Contenido mínimo de las Bases.

Licitación Pública (Entre 100 y 1000 UTM)

ID	Actividades	Responsable	Duración (días hábiles)
1	Elaboración Bases de Licitación	Fiscalía	15d
2	Autorización Acto Administrativo Aprueba bases de licitación	División Administración y Finanzas	4d
3	Publicación Bases de Licitación 10 días corridos**	Abastecimiento	7d
4	Evaluación de ofertas	Unidad Solicitante	5d
5	Elaboración Acto Administrativo Adjudicación o Deserción	Fiscalía	8d
6	Autorización Acto Administrativo Adjudicación o Deserción	División Administración y Finanzas	2d
7	Notificación Proveedor	Abastecimiento	1d
8	Elaboración Contrato	Fiscalía	10d
9	Suscripción Contrato	Abastecimiento	5d
10	Elaboración Acto Administrativo Aprueba Contrato	Fiscalía	5d
11	Refrendación presupuestaria	Departamento Contabilidad y Finanzas	3d
12	Autorización acto administrativo Aprueba contrato	Sr. Ministro	7d
13	Notificación proveedor	Abastecimiento	1d
	TOTAL		73d

Licitación Pública (> 1000 UTM)

ID	Actividades	Responsable	Duración (días hábiles)
1	Elaboración Bases de Licitación	Fiscalía	15d
2	Autorización Acto Administrativo Aprueba bases de licitación	Jefe de Servicio	7d
3	Publicación Bases de Licitación 20 días corridos	Abastecimiento	14d
4	Evaluación de ofertas	Unidad Solicitante	10d
5	Elaboración Acto Administrativo Adjudicación o Deserción	Fiscalía	8d
6	Autorización Acto Administrativo Adjudicación o Deserción	Jefe de Servicio	4d
7	Notificación Proveedor	Abastecimiento	1d
8	Elaboración Contrato	Fiscalía	10d
9	Suscripción Contrato	Abastecimiento	5d
10	Elaboración Acto Administrativo Aprueba Contrato	Fiscalía	5d
11	Refrendación presupuestaria	Departamento Contabilidad y Finanzas	3d
12	Autorización acto administrativo Aprueba contrato	Sr. Ministro	7d
13	Notificación proveedor	Abastecimiento	1d
	TOTAL		90d

Nota: Se deberán considerar plazos mayores en caso de que el proceso deba pasar por Contraloría.

6.3.- Licitación Privada.

Sólo si la licitación pública no recibe propuestas, se realizará licitación privada. Esta se caracteriza por estar dirigida a un grupo de a lo menos 3 proveedores, individualizados a través del portal, y por mantener exactamente las mismas condiciones establecidas en el proceso anterior¹⁷.

6.4.- Trato Directo.

Es un procedimiento de carácter excepcional, sólo procede en los casos taxativamente señalados en la ley.

6.4.1 Características de las causales que autorizan este procedimiento.

- Son taxativas y de derecho estricto.
- Se requiere resolución fundada de la autoridad competente que acredite la concurrencia de la causal, no bastando la simple referencia a las disposiciones legales o reglamentarias, sino también las circunstancias de hecho que la sustentan¹⁸.

¹⁷ Reglamento de Compras. Artículo 57, letra c)

¹⁸ Para el caso de la Subsecretaría, todos los tratos directos serán autorizados por el Jefe de Servicio, a excepción de aquellos inferiores a 10 UTM.

6.4.2 Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
 - j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
 - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
 - m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.¹⁹

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

6.4.3 Recomendaciones.

Revisar rigurosamente lo antecedentes y/o necesidad de realizar compras urgentes, los tipos de productos o servicios, para focalizar acciones que permitan evitar y subsanar esta situación.

Generar licitaciones para suscribir convenios de suministros para todas aquellas compras que, por la naturaleza del bien o servicio, no es posible prever con certeza el periodo de ocurrencia, ni la cantidad de veces pero que, teniendo un "staff" permanente de proveedores, sería posible dar satisfacción a la necesidad en forma oportuna.

¹⁹ Reglamento de Compras. Artículo 10: Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.

6.4.4 Plazos.

Trato Directo (< 10 UTM)

ID	Actividades	Responsable	Duración (días hábiles)
1	Elaboración Acto Administrativo Aprueba Términos de Referencia	Abastecimiento	2d
2	Cotizaciones y consolidación de antecedentes	Abastecimiento	2d
3	Elaboración Acto Administrativo Aprueba Contratación	Abastecimiento	1d
4	Refrendación-Autorización Disponibilidad Presupuestaria	Departamento Contabilidad y Finanzas	3d
5	Autorización Acto Administrativo	Departamento Administración Interna	1d
6	Notificación Proveedor	Abastecimiento	1d
	TOTAL		10d

Trato Directo (> 10 UTM)

ID	Actividades	Responsable	Duración (días hábiles)
1	Consolidación de antecedentes	Abastecimiento	3d
2	Elaboración y revisión Acto Administrativo	Fiscalía	10d
3	Refrendación - Autorización Disponibilidad Presupuestaria.	Depto. Contabilidad y Finanzas	3d
4	Autorización y tramitación Acto Administrativo	Jefe de Servicio	10d
5	Notificación Proveedor	Abastecimiento	1d
	TOTAL		27d

7.- LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS



7.1.- Publicación, Preguntas y Respuestas.

Esta fase dependerá del mecanismo de compra escogido. Para el caso de los convenios marco y de los tratos directos, no existirá llamado público a ofertar, por lo que la recepción de las ofertas se realizará desde el catálogo electrónico y desde la oferta existente en el mercado de proveedores respectivamente.

Para el caso de las licitaciones públicas y privadas, el llamado a ofertar será público, y su plazo será contado en días corridos, los cuales estarán supeditados al monto total de la contratación, en conformidad con el artículo 25° Decreto Supremo N° 250 de 2004, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios del Reglamento de la Ley de Compras.

El plazo de las licitaciones públicas, sólo podrá ser modificado por razones fundadas, antes del cierre de recepción de ofertas y deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.²⁰

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras procederá a revisar las consultas del proceso, enviando aquellas que sean de carácter técnico a la unidad solicitante respectiva, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado. Aquellas consultas de carácter administrativo serán resueltas directamente por el ejecutivo de compras y su jefatura directa. Aquellas consultas de carácter legal, serán resueltas por el abogado involucrado en el proceso.

Las respuestas que se entreguen, sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar.

Hasta la fecha, hora y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras procederá a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Recomendaciones.

- Comunicar a la mayor cantidad de proveedores habituales la existencia del proceso publicado en el sistema de compras según ID.
- No usar medios alternativos de comunicación durante el proceso, sólo utilizar el sistema de información, de manera de no privilegiar a algunos proveedores con información.
- Defina tiempos holgados y adecuados para la presentación de ofertas, atendiendo la naturaleza de los productos o servicios a contratar y las condiciones para participar.
- Dar espacios para consultas durante el proceso, para responder las dudas que surjan, aclarando y precisando tanto el requerimiento como las condiciones de contratación.
- Ampliar los tiempos de presentación de ofertas si ha habido aclaraciones que pudieran modificar sustancialmente las bases o términos de referencia.
- Revisar permanentemente en www.mercadopublico.cl, en el ambiente comprador, el estatus de los procesos de compra. Verificar que los proveedores estén inscritos en el rubro en el que ha clasificado la ID.

²⁰ Reglamento de Compras. Artículo 19: Aprobación de las bases.

- Utilizar adecuadamente el clasificador de rubros del sistema de información de compras públicas, de manera que los proveedores del bien o servicio que pueden participar reciban la información por el portal.

7.2.- Cierre y Recepción de ofertas.

Hasta la hora y fecha que se establezca en las bases de licitación, las ofertas deberán ser enviadas por los proveedores y recibidas por la Subsecretaría a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la unidad de compra respectiva, hasta el último día del plazo establecido en las bases para la presentación de las ofertas, en el horario de atención de aquella unidad de compras.

7.3.- Apertura.

En la fecha y hora establecida en el portal, una vez que la licitación se encuentra cerrada, se podrá iniciar el proceso de apertura electrónica de las propuestas presentadas al portal www.mercadopublico.cl, por parte del ejecutivo de compras a cargo de la licitación²¹. Las ofertas presentadas y observaciones a dicho acto quedarán plasmadas en el documento Acta de Apertura, generada automáticamente por el Portal de Compras Públicas.

7.3.1.- Apertura electrónica en una etapa.

Cuando se trata de una licitación en una etapa, el portal muestra todos los anexos disponibles incluyendo los económicos, además, de un comprobante de la oferta con toda la información ingresada por el proveedor. Además, se podrán visualizar los íconos de ChileProveedores, los íconos de Aclaraciones Ofertas y Respuestas Aclaraciones. En caso que se rechace alguna oferta, deberán indicarse las razones de esta acción en el recuadro que se desplegará para estos efectos. Una vez finalizada esta acción, y seleccionadas las ofertas que siguen en el proceso, deberá presionar el ícono Confirmar Aceptación de Ofertas.

Una vez que se ha confirmado la apertura de las ofertas, se despliega el paso Resumen de las ofertas, donde se muestra el resultado antes ingresado.

En esta pantalla se deshabilita la documentación adjunta de las ofertas rechazadas, donde sólo es posible acceder al comprobante de oferta sin la información de los valores de las líneas.

Para las ofertas aceptadas, quedan todas las acciones disponibles y todos los anexos incluyendo el anexo económico, junto al comprobante de oferta con toda la información de las líneas y los valores totales. En la parte superior de la pantalla aparecerán nuevas acciones, como son los cuadros comparativos por líneas y por proveedor, además de las acciones de aclaración de las ofertas, pero sólo de las ofertas aceptadas.

Tanto en licitaciones de una y dos etapas, se puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso. A través de este ícono, podrá realizar una misma pregunta a uno o a varios proveedores a la vez.

Para ver las respuestas a las preguntas que hizo a los proveedores debe acceder a través de este ícono: respuesta aclaraciones.

7.3.2 Apertura de licitación en dos etapas.

Corresponde a un procedimiento de apertura poco habitual para la Subsecretaría de Servicios Sociales, por lo cual, en caso de ser requerido, aplicará lo estipulado en el artículo 34 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, no siendo primordial detallar el procedimiento en el presente Manual.

²¹ Reglamento de Compras. Artículo 33.

7.4.- Cómo realizar ingreso de Boletas de Garantías.

De acuerdo al artículo 36 del Reglamento de Compras Públicas, se deben disponer las medidas que aseguren la inviolabilidad y correcta conservación de las Boletas de Garantía que sean recibidas. Para el caso de las boletas de garantías recibidas por la Subsecretaría en virtud de sus procesos licitatorios, el Departamento de Administración Interna, a través de su área de abastecimiento, derivará dichos documentos a la unidad de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Finanzas, a fin de mantenerlos en adecuada custodia y resguardo.

7.5.- Envío de ofertas.

Las ofertas presentadas son enviadas a la unidad solicitante por correo electrónico, CD (según capacidad) o papel, según corresponda, junto al Acta de Evaluación, para continuar con el proceso de evaluación y cumplir con los plazos establecidos.

8.- EVALUACION DE OFERTAS.

En esta etapa se analiza si las ofertas presentadas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan sólo según los "Criterios de Evaluación" previamente establecidos en las Bases de Licitación, creando un cuadro comparativo de las mismas.

8.1.- Convenio Marco > 1000 UTM.

Para el caso de los convenios marcos mayores a 1000 UTM, la Subsecretaría deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionarse sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.²² No obstante lo anterior, los criterios de evaluación y la comisión evaluadora deberán ser indicados en la Intención de Compra respectiva. Para aclarar este procedimiento la DCCP elaboró la Directiva de Contratación N°15, la cual establece recomendaciones para la aplicación del mecanismo de grandes compras.

8.2.- Licitación Pública.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que deberá estar compuesta por los funcionarios de planta o contrata que señale la Subsecretaría de Servicios Sociales²³. Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, en conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

²² Reglamento de Compras. Artículo N°14 bis: Adquisiciones vía Convenio Marco.

²³ La comisión para aquellos casos de licitaciones mayores 1000 UTM debe ser conformada por 3 funcionarios, de planta o a contrata. Como buena práctica se utilizará el mismo criterio para todas las comisiones. Para todo efecto, se deberán considerar las sugerencias realizadas por la DCCP en su Directiva N° 14.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública

Asimismo la respectiva comisión evaluadora podrá incluir profesionales contratados a honorarios en calidad agente público, sólo procederá a través de una resolución fundada y en un número inferior al de funcionarios públicos.(aplica dictamen N°067617N10 de la CGR.)

La comisión de evaluación, una vez entregada la información completa y a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generará el acta de evaluación, documento que deja constancia de aspectos tales como:

- Ofertas evaluadas.
- Requisitos Técnicos Solicitados.
- Calificación obtenida según tabla.
- Observaciones en general.
- Tabla de calificación utilizada.
- Declaración de probidad de los evaluadores
- Identificación de los proponentes evaluados
- Requisitos mínimos solicitados para la presentación de las ofertas
- Documento solicitados en instrucciones para presenta la oferta
- Criterios de evaluación, su ponderación y puntajes obtenidos por cada una de las ofertas
- Identificación del proponente con mayor puntaje
- Formulas y tablas de evaluación
- Recomendación de adjudicación o deserción. Si el proceso queda desierto, recomendación de republicación o no del proceso pendiente.

8.3.- Tratos directos.

La Unidad Solicitante selecciona del mercado de proveedores tres cotizaciones, cuando proceda en conformidad con el artículo 51 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio, de los bienes o servicios requeridos²⁴ y prepara un cuadro comparativo que indique cual es la oferta seleccionada, en virtud de los términos de referencia previamente establecidos, para continuar con el proceso. Posteriormente envía estos antecedentes a la Unidad de Compra, junto con el memo de requerimiento, quienes, con esta información, proceden a iniciar el proceso de tramitación del acto administrativo, salvo lo indicado en el artículo 10, número 8 del Reglamento de Compras Públicas.

8.4.- Criterios de Evaluación.

Se entiende por criterio de evaluación toda aquella variable que será medida objetivamente una vez que se realice la revisión de las ofertas. Estos deben ser medibles, es decir, de objetiva evaluación, y permiten a los proveedores conocer el modo en que se escogerá la oferta más conveniente.

La selección de criterios de evaluación transparenta el proceso de compras en general y el proceso de elección de las ofertas más convenientes para los intereses de Subsecretaría de Servicios Sociales y, además, mejora la percepción de los proveedores y la ciudadanía respecto a los procesos de compra de los servicios públicos en general.

La unidad solicitante debe establecer, por cada proceso de compra, al menos dos criterios de evaluación: uno económico y otro técnico. La suma de todos los criterios escogidos deberá ser igual al 100%. El criterio económico siempre será, al menos, el 30%, salvo que el Jefe(a) de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales autorice su disminución. Por su parte, cada criterio debe indicar claramente su fórmula de cálculo y subcriterios si corresponde.

²⁴ Artículo 51.- Procedimiento de Trato o Contratación Directa.

Se deberá tener especial cuidado con los criterios técnicos que se estén evaluando, ya que es necesario que sean lo más objetivos posibles, siendo definidos, además, claramente en las bases. Se deben anotar los puntajes tal y como fueron establecidos en las bases y, si no se establecieron, no pueden incluirse cuando se está en proceso de evaluación.

Si alguna solicitud de compra no incluye los criterios correspondientes, la unidad de compra está autorizada para devolver el requerimiento a la unidad solicitante. Es la unidad de compra quien podrá orientar a las unidades solicitantes, respecto de los criterios a considerar según cada proceso de adquisición.

Ejemplos para la elaboración de la pauta de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACION	OBJETIVO A CONSIDERAR PARA SER LA MEJOR OFERTA	OBTENCION DE PUNTAJE
Precio	Ser el monto menor.	(B/C)*D
Plazo de entrega Tiempo de respuesta	Ofrecer el menor tiempo	(B/C)*D
Servicio asistencia técnica Servicio post venta Experiencia de los oferentes	Ofrecer el mayor tiempo	(C/B)*D
Recargo por flete	Ser el menor monto	(B/C)*D
Calidad técnica Metodología de trabajo Material de apoyo Nómina de clientes	Obtener calificación =7	(C/B)*D
Contratación de personas discapacitadas Certificaciones Otras materias de alto impacto social	Cumplir	(C/B)*D

8.5.- Acta de Evaluación de ofertas.

Es aquel documento administrativo interno, que elabora la comisión evaluadora, en base a los formatos establecidos²⁵, para formalizar la elección de una oferta determinada de acuerdo a los criterios de evaluación previamente definidos en las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.

Dicha acta, deberá ser firmada por todos los integrantes de la comisión y, una vez aprobada, será remitida a la Unidad de Compras, quien revisará que los criterios evaluados sean los establecidos en las bases de licitación. En caso de que existan observaciones al proceso, el área de abastecimiento solicitará las correcciones o aclaraciones pertinentes²⁶.

La unidad solicitante debe tener presente que al momento de realizar la evaluación no se deben modificar los criterios de evaluación previamente definidos ni sus porcentajes, así como tampoco se pueden agregar criterios de evaluación que no estuvieron considerados desde el principio del proceso.

²⁵ Se adjunta formato de acta de evaluación vigente, sin embargo, se debe advertir que este y otros formatos podrán ser modificados en virtud de la necesidad de mejorar permanentemente la gestión de abastecimiento.

²⁶ El Departamento de Administración Interna no será responsable de la decisión que tome la comisión evaluadora, así como tampoco de revisar a cabalidad cada uno de los documentos que son parte de las ofertas, siendo la propia comisión la que se haga responsable de este proceso. Sin perjuicio de lo anterior, la unidad de compra podrá orientar, sugerir y hacer observaciones según sea pertinente.

El acta deberá ser publicada en el sistema de información www.mercadopublico.cl, junto a la resolución de adjudicación, de manera de certificar que el proceso de evaluación realizado por el servicio se basa en los criterios de evaluación previamente establecidos en el proceso de solicitud de ofertas y certificar que el proceso de evaluación realizado es serio y transparente, permitiendo que los proveedores conozcan claramente las razones por las cuales su oferta fue adjudicada y/o no adjudicada, según corresponda, y disminuyendo así los reclamos de los proveedores en contra de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

9.- ADJUDICACION.

9.1.- Licitaciones públicas o privadas.

En esta etapa del proceso se decide a quien se comprará el bien o servicio requerido, mediante un acto administrativo denominado resolución de adjudicación, el cual será emitido por la autoridad pertinente, según la resolución de delegación de facultades que se encuentra vigente.

La resolución de adjudicación, una vez totalmente tramitada, será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, por la Unidad de Compra correspondiente, junto al acta de evaluación, de manera de notificar al proveedor adjudicado.

Cuando el proceso de licitación es superior a 100 UTM, la resolución de adjudicación la elaborará la Fiscalía del Nivel Central, luego de recibir de parte del Departamento de Administración Interna el acta de evaluación y los antecedentes del proceso licitatorio, ya sea de procesos del nivel central o de las unidades de compra regionales.

El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y/o declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En la primera situación es posible recurrir primero a licitación privada, y si nuevamente no hay interesados a la contratación directa. En ambos casos, debe ser declarado por resolución fundada de la autoridad competente, la cual deberá indicar, además, la decisión del mecanismo de compra a utilizar para adquirir el bien o servicio pendiente.

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación, en el caso que corresponda, la unidad de compra deberá responder las consultas de los proveedores por el medio indicado en las bases de licitación.

9.2.- Plazos recomendados para adjudicar:

Monto de la Compra (UTM)	Días máximos corridos entre cierre y adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl
Inferior a 100 UTM	5 días
Entre 100 y 1000 UTM	15 días
Superior a 1000 UTM	30 días

La Subsecretaría de Servicios Sociales deberá publicar oportunamente, esto es, según los plazos establecidos en las bases, en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.²⁷ Si dicha posibilidad no se encuentra establecida en las bases, la

²⁷ Reglamento de Compras: Artículo 41. Adjudicación de la oferta y notificación.

modificación deberá realizarse a través de la emisión del acto administrativo modificatorio respectivo.

La Subsecretaría no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas de proveedores que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades, así como tampoco podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.²⁸

9.3.- Tratos Directos:

La resolución fundada que autoriza el trato directo, debe publicarse en el portal www.mercadopublico.cl, dentro de las 24 horas de totalmente tramitado el acto administrativo.

10.- CONTRATOS

La elaboración de contratos que corresponde a procesos de adquisición, los elabora la Fiscalía, previa solicitud del Departamento de Administración Interna, quien recibe de la unidad de compra correspondiente, los antecedentes solicitados en las bases, si fuese el caso, y los antecedentes correspondientes a la verificación de la habilidad vigente del proveedor para contratar con el Estado.²⁹ Los contratos menores de 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 100UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Una vez elaborado el contrato, este será enviado por el Departamento de Administración Interna a la unidad de compra con el fin de que en el menor plazo posible, gestione la firma del proveedor, y lo remita nuevamente al Departamento de Administración Interna, para ser derivado a Fiscalía. En el caso de que el adjudicatario registre observaciones a dicho documento, este será contactado directamente con la Fiscalía para definir el contrato final y continuar con el proceso.

Luego de la suscripción del contrato, Fiscalía gestionará la tramitación del decreto aprobatorio, el cual antes de su suscripción por el Ministro de Desarrollo Social, deberá ser enviado a refrendación en el Departamento de Contabilidad y Finanzas del Nivel Central. Finalmente la Oficina de Partes del Nivel Central numerará, registrará y fechará dicho decreto y remitirá los antecedentes a las unidades definidas en él.

10.1.- Orden de Compra Electrónica.

El único medio de notificación oficial al proveedor es a través del portal www.mercadopublico.cl. De esta manera se emite una orden de compra electrónica, la que sólo será enviada al proveedor previa total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

La Unidad de Compra informará a la Unidad Solicitante y al proveedor, que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio.

²⁸ Reglamento de Compras: Artículo 41.- Adjudicación de la oferta y notificación.

²⁹ Ley de Compras. Artículo 4.

10.2.- Ciclo de vida de los contratos:



10.3.- Elaboración y Suscripción del Contrato: Una óptima elaboración del contrato nace de una buena definición de los requerimientos, actividad previa a la elaboración de las bases administrativas, de las bases técnicas de la compra o de los términos de referencia. Esto permitirá minimizar los riesgos del proceso, ya que se deben considerar eventuales problemas y soluciones. Una vez adjudicado el oferente del servicio requerido por la Institución y, en el caso que corresponda, se procede a la escrituración y formalización del contrato.

10.4- Programación del contrato: Realizada la formalización de la relación proveedor-comprador, se procede a realizar el contacto inicial con el proveedor. Esto se realiza telefónicamente y/o a través de correo electrónico y el responsable de esto será la unidad solicitante, o quien esta designe, con el fin de concretar el primer acercamiento una vez formalizada la relación comercial, a fin de coordinar la prestación de los productos o servicios y definir reuniones en las cuales se establezcan contactos, plazos, lugar, calidad y entrega de los productos o servicios. Deberá existir una comunicación permanente estableciendo él o los medios a través de los cuales se establezca una relación fluida y oportuna.

10.5.- Entrega de los Productos o Servicios: De acuerdo a las condiciones suscritas en el contrato, los productos o servicios no debería diferir sustancialmente en Calidad, Cantidad y Tiempos. Por lo tanto, una de las etapas fundamentales en la gestión de la entrega de los productos o servicios considera establecer medios de evaluación y verificación de lo contratado versus lo obtenido, y ello dependerá en gran medida de la percepción que tenga el beneficiario y/o quien tenga a su cargo el contrato. Para esto, la gestión de contratos permitirá definir un programa de control permanente y constante sobre los servicios o productos contratados.

10.6.- Pago de las prestaciones obtenidas: Cada una de las prestaciones de servicios que se reciban por parte de la institución estarán asociadas y, según corresponda por contrato, a un pago. Para esto se deberá considerar lo establecido en "Instructivo de Pagos".³⁰

La unidad solicitante tiene la responsabilidad de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de la entrega de los productos y servicios contratados por el Ministerio, debiendo informar a la Unidad de Compra, de manera oportuna, cualquier dificultad y/o retraso en la ejecución del contrato. Por las obligaciones que conlleva, la contraparte técnica de la unidad solicitante deberá ser un funcionario con responsabilidad administrativa.

Cada factura deberá ser visada por la unidad solicitante, quien, además, deberán evaluar al proveedor del bien o servicio en el Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes o Servicios contratados.

³⁰ Ver punto 7 de los Procedimientos Específicos relacionados a Compras Públicas.

10.7.- Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme.

Corresponde a un documento de carácter interno que permite conocer el nivel de satisfacción que tiene el usuario con el producto o servicio entregado y, además, actúa como complemento en el procedimiento de visación de facturas. De esta manera, este certificado junto al documento de cobro visado, permiten el pago del compromiso adquirido con un proveedor. No obstante lo anterior, para aquellos casos en que los contratos han exigido informes particulares, se hará cumplir dicha exigencia, lo cual se traduce en que la documentación enviada a pago deberá contar con dicho informe y su respectiva aprobación por parte de la unidad solicitante.

Cada vez que la Subsecretaría de Servicios Sociales reciba una factura para visto bueno, ésta será derivada a la Unidad Solicitante, quién contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para visar y evaluar el servicio o bien entregado por el proveedor. La visación del producto o servicios será entregada en la factura respectiva, mediante firma y timbre de la unidad solicitante, mientras que la evaluación se realizará en el Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y Servicios, elaborado por el Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría de Servicios Sociales. Dicho documento incluye los datos de la adquisición y una vez completada la evaluación será remitido a la Unidad de Compra correspondiente.

El Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios incluirá algunas de las siguientes variables: Precio; Calidad del Producto y/o Servicio; Oportunidad de Entrega. Dichas variables deberán evaluarse según los siguientes parámetros: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Regular (R) y Malo (M), donde Regular y Malo deberán ser justificados por la unidad técnica.

10.8.- Seguimiento y Monitoreo del Contrato

10.8.1.- Gestión de Contratos.

La gestión de los contratos tiene un importante rol en las organizaciones, tanto públicas como privadas, pues de poco sirve haber realizado todo el proceso previo de la adquisición correctamente, si no se cuenta con una efectiva gestión para el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, para la gestión post entrega y para evaluar la información generada.

Es importante la Gestión de los Contratos, ya que permite evaluar el comportamiento de estos, transparentar el análisis y las decisiones que se tomen en torno a la relación Comprador-Proveedor, generar mayores niveles de eficiencia, debido a que disminuye los costos asociados a las compras, al buscar permanentemente condiciones más ventajosas a las actuales, y finalmente aumenta nuestros niveles de eficacia, pues impacta positivamente en el logro de los objetivos estratégicos y el buen funcionamiento diario de la institución, al contar con los requerimientos cuando y de la manera que se necesiten.

Una correcta gestión de contrato establece el procedimiento y las responsabilidades de evaluación periódica y oportuna de los contratos vigentes de la institución, con el fin de decidir su continuidad o licitarlos nuevamente si el desempeño del proveedor no ha sido el esperado y/o si existen condiciones comerciales más ventajosas. La Gestión de Contrato significa evaluar y definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Esta comprende la creación del contrato, entendiendo este como un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que este señale. En definitiva la gestión o evaluación de contratos nos permitirá planificar y tomar mejores decisiones respecto a los actuales y futuros contratos de la institución.

Una visión integral incluye: elaborar el contrato; definir roles y responsabilidades claras; gestionar la relación con el proveedor; gestionar la entrega del producto o servicio; gestionar el pago; gestionar la modificación o término anticipado del contrato (Resolución fundada, y publicada); gestionar los servicios post entrega; registrar y evaluar el contrato.

10.8.2.- Evaluación de contratos.

Una correcta evaluación de contratos nos permite mejorar nuestro desempeño en tres aspectos que son esenciales para toda organización pública:

- a) La transparencia, ya que contamos con reglas del juego que son claras para nosotros, como para nuestros proveedores.
- b) La eficiencia debido a que disminuye los costos, al buscar condiciones más ventajosas a nuestros contratos, pues contamos con la información pertinente y oportuna.
- c) La eficacia pues impacta positivamente en el logro de los objetivos estratégicos y el buen funcionamiento diario de nuestra organización, al contar con nuestros procesos monitoreados y las condiciones e información adecuados cuando sean requeridas.

10.8.3.- Catastro de Contratos.

Consiste en registrar la información relativa a todos los contratos vigentes en materia de compras públicas, que pueden ser susceptibles de evaluación. Esto se realizará de acuerdo a las definiciones de la DCCP, con el fin estandarizar los procesos que permitirán ir completando la información necesaria para dar cumplimiento a esta instrucción.

Cada unidad de compra regional llevará su propio catastro de contratos, al igual que en el nivel central, donde será generado por el Departamento de Administración Interna. Nivel central y regional serán los responsables de actualizar periódicamente este registro con la información que corresponda. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

Semestralmente, el Departamento de Administración Interna solicitará a las regiones el envío del registro a fin de generar un consolidado a nivel nacional, que permita, además, detectar cualquier problemática que pueda existir y, también, prestar asesoría a las regiones en esta materia.

En una primera instancia se deben distinguir en forma general, los contratos vigentes de acuerdo a lo que sigue:

- Inmobiliarios (arriendos).
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros).
- Mantenimiento de vehículos y equipamiento.
- Servicios de Apoyo.
- Otros servicios (estudios y consultoras).

Posterior a esto el funcionario a cargo de gestionar los contratos deberá completar la planilla de registro con los siguientes aspectos a considerar:

- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Cláusula de renovación automática
- Cláusula de término anticipado
- Gestionable o no Gestionable en el año calendario
- Calendarizaciones
- Otros

10.8.4.- Analizar Comportamiento del Contrato: Una vez realizado lo anterior, se procede a calificar las diferentes fuentes de información que se utilizarán para evaluar contratos. De acuerdo a la información que se obtenga, cada unidad de compra podrá determinar si la entidad está satisfecha con los servicios que entregan los actuales proveedores. Este análisis debería contemplar a lo menos los aspectos que se describen a continuación:

a.-)Conveniencia de condiciones actuales:

- Antigüedad: A mayor antigüedad, más revisión, ya que podría ser candidato a una posible a una nueva licitación.
- Especificidad: Si un producto o servicio es poco específico, más posibilidades habrán de encontrar mejores condiciones en el mercado.
- Complejidad de licitarlo: Revise las condiciones que implican la nueva licitación, tales como tiempo requerido, complejidad de las bases.
- Cláusulas de término de contrato: revisar la conveniencia de término de contrato, según los pagos comprometidos o compensaciones por términos anticipados

b.-)Evaluación interna. Niveles de Satisfacción de Usuarios.

Esta información podrá ser obtenida al interior de la organización mediante el certificado de recepción conforme o, en su defecto, consultas, entrevistas, encuestas, todo con el fin de medir satisfacción, calidad en la entrega de productos, etc.

Para los contratos que finalicen durante el periodo en curso o tengan cláusula de término anticipado se deberá evaluar los niveles de satisfacción de los usuarios del contrato a fin de evaluar el comportamiento de las especificaciones de calidad de los servicios.

Si el desempeño del proveedor no ha sido el esperado y/o el mercado revela mejores condiciones de contratación que el actual contrato, se debe hacer un proceso formal de acuerdo a lo que la Ley de Compras indique. En caso contrario, cuando se cuente con mejores condiciones en el contrato vigente se podrá tomar la opción de renovarlo o terminarlo haciendo uso de la cláusula, debiendo mantener documentos que avalen la decisión³¹.

Toda modificación o terminación anticipada de un contrato deberán aprobarse mediante acto administrativo del servicio, la que deberá ser publicada en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo lo que corresponda a contratos de inmuebles. El fundamento para adoptar cualquiera de estas medidas relacionadas con modificación o término del contrato tiene que enmarcarse dentro de las causales que admite la Ley de Compras:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.³²

³¹ Los contratos superiores a 1000 UTM no podrán contener cláusulas de renovación automática.

³² Reglamento de compras. Artículo 77.- Causales de Modificaciones y Término Anticipado.

10.8.5.- Gestión de Contratos en www.mercadopublico.cl

Para el caso de los contratos superiores a 1000 UTM será obligatorio utilizar la funcionalidad disponible en el sitio www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo que señala en manual de gestión de contratos publicado por la DCCP y que se encuentra disponible en dicho sitio.

11.- Naturaleza de las Garantías.

La Subsecretaría requerirá, en conformidad al Reglamento de Compras Públicas, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación (Monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable). Asimismo en la bases se podrá establecer que la caución o garantía sea otorgada a través e vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegurar el pago de las garantías de manera rápida y efectiva. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322³³, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los jefes de servicio serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Por otra parte, se tiene que sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.³⁴ En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Subsecretaría de Servicios Sociales deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.³⁵

Bajo el umbral de las 1.000 UTM la Subsecretaría de Servicios Sociales deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia, glosa y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. Por tanto, será facultativo pedir boleta de garantía para procesos inferiores a 1000 UTM.

Cada proceso de compra solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes³⁶, para un mismo proceso.

11.1.- Formalidades que debe contener el documento.

Las menciones que, como mínimo, debe indicar la boleta son:

- a) El nombre y firma del banco depositario, el nombre del beneficiario y el nombre y número de RUT del tomador; la obligación que garantiza la boleta (glosa).
- b) El monto de la suma depositada.
- c) El lugar y la fecha de otorgamiento.

Acorde con la función para las que fueron creadas, en la extensión de una boleta de garantía debe dársele a ésta el carácter de nominativa y no endosable.

³³ Ley que versa sobre normas para la cobranza judicial de cotizaciones, aportes y multas de las instituciones de seguridad social.

³⁴ Ley de compras. Artículo N° 11, Párrafo 2.

³⁵ Reglamento de compras. Artículo 73.

³⁶ Reglamento de compras. Artículo 31.

11.2.- Vigencia del documento.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que se establezca en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato³⁷.

11.3.- Condiciones de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento que correspondan a favor de la Subsecretaría de Servicios Sociales, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las Bases podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de vale a la vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1000 UTM.³⁸

En el caso que la Subsecretaría establezca en las Bases un porcentaje mayor al señalado anteriormente, se requerirá de resolución fundada. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo que corre el servicio en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario y, en todo caso, no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.³⁹

Cada vez que se reciba una boleta de garantía, ésta deberá ser custodiada en Tesorería y luego de vencida el Departamento de Administración Interna solicitará su liberación, según corresponda.

12.- PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS A COMPRAS PÚBLICAS

12.1. PASAJES AEREOS.

Este procedimiento, se relaciona directamente con la forma de operar establecida por la DCCP, donde a la fecha, el único mecanismo válido para realizar este tipo de acciones es el portal www.mercadopublico.cl, a través de su modalidad de Catálogo Electrónico de Convenio Marco, el cual siempre corresponderá a la primera opción de compra que tengan las entidades que se rigen por la ley 19.886.

En virtud de lo anterior, será sólo el Departamento de Administración Interna (DAI) quién podrá reservar y contratar el servicio de pasajes aéreos de acuerdo a la solicitud de compra que se reciba de cada unidad demandante. En el caso de las regiones el funcionario que

³⁷ Reglamento de compras. Artículos 31 y 70.

³⁸ Reglamento de compras. Artículo 68.

³⁹ Artículo 69 del reglamento de compras.

asume esta responsabilidad será el que determine el Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social de cada región en conformidad a las facultades delegadas vigentes.

12.1.1.- PASAJES AEREOS NACIONALES

a.-) Requerimiento de Compra de Pasajes.

Cada unidad demandante deberá enviar al Departamento de Administración Interna la siguiente documentación:

- Orden de Pasajes
- Copia solicitud de Cometido Funcional con timbre de recepción del Departamento de Personal

Ambos documentos constituyen el requerimiento que permite iniciar la tramitación y compra de un pasaje aéreo, razón por la cual, deben hacerse llegar en forma conjunta.

La orden de pasaje, se completará de acuerdo al formato adjunto⁴⁰, y deberá ser enviada en formato original y firmada por el Jefe de la Unidad respectiva, quién autoriza de esta manera, la gestión de compra del pasaje por motivos laborales.

La solicitud de compra de pasaje aéreo que sea derivada al Departamento de Administración Interna para su tramitación correspondiente, deberá ser realizada, a lo menos, 5 días hábiles antes de que se efectúe el viaje requerido.

Cualquier solicitud en un plazo inferior al señalado, no será tramitada por el Departamento de Administración Interna si no incluye la autorización de la Subsecretaria de Servicios Sociales o quien ella designe para tales efectos, a fin de que la Jefa de Servicio sea quien evalúe si se aprueba una compra que implica un mayor gasto para la entidad, dada la cercanía con la fecha y hora de vuelo.

b.-) Recepción Requerimiento Departamento Administración Interna

Recepcionado el requerimiento con las visaciones correspondientes, el Departamento de Administración Interna, accederá al Catálogo Electrónico de Convenio Marco, a fin de revisar la disponibilidad de pasajes existente, de acuerdo a la fecha y hora de viaje señalada en la Orden de Pasaje.

La coordinación de esta etapa del proceso será realizada en forma directa entre la unidad solicitante y el Ejecutivo de Compra de Pasajes del Departamento de Administración Interna, a fin de determinar la mejor alternativa de aquellas disponibles, en caso de que los horarios definidos en la Orden de Pasaje no coincidan con los disponibles en el sistema.

Una vez que el vuelo sea seleccionado, el Ejecutivo de Compras solicitará mediante correo electrónico la confirmación del vuelo a la Unidad Demandante, la cual deberá confirmar de manera expresa, mediante la misma vía, dirigiéndose en forma directa al Ejecutivo de Compras.

Recibida la confirmación por parte de la Unidad Demandante, se procede con la elaboración de la Resolución Exenta que autoriza la compra.

c.-) Tramitación Resolución Exenta.

Generada la resolución exenta que autoriza la compra del pasaje aéreo, se enviará al Departamento de Contabilidad y Finanzas con carácter de prioritario, a través de los mecanismos que se han establecido para ello.

⁴⁰ Ver ANEXO 5 Y 6

Teniendo las visaciones de dicho Departamento, el documento retorna al Departamento de Administración Interna, a fin de culminar su tramitación y proceder con su publicación y envío en el portal www.mercadopublico.cl, con lo cual se concreta la compra del pasaje. Hecho esto, el Ejecutivo de Compras custodiará la información relativa a la compra del pasaje, a fin de proceder con su envío a pago una vez que la factura sea recibida conforme.

d.-)Certificado de Recepción Conforme.

Recibida la factura, el Departamento de Administración Interna procederá con la revisión del monto cobrado, el chequeo de los pasajeros y, si no existe inconveniente, procederá con la elaboración del Certificado de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios, el cual será firmado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Administración Interna y el profesional de apoyo, encargado de Supervisar al Ejecutivo de Compras.

Para entregar dichas visaciones, la documentación adjunta deberá contener, a lo menos:

- Orden de Pasaje
- Copia Solicitud de Cometido con timbre de recepción del Departamento de Personal
- E-Mail que confirme el vuelo y viaje del pasajero
- Orden de Compra portal www.mercadopublico.cl
- Resolución Exenta que aprueba la compra
- Factura y detalle si corresponde

Se debe destacar, que esta forma de operación implica no derivar a cada unidad el certificado de recepción para su firma y aprobación, permitiendo agilizar los tiempos de tramitación de los documentos asociados a la compra del pasaje y, así, evitar demoras en los pagos de las facturas. En este sentido, es importante que la documentación este completa y que cada unidad demandante cumpla con el envío de la confirmación del vuelo, lo cual para estos efectos, constituye la recepción conforme de la Unidad.

e.-)Pago de Facturas de Pasajes Aéreos.

Considerando la forma de facturación de las líneas aéreas, comúnmente las facturas por pasajes aéreos agruparán diferentes Resoluciones Exentas, asociadas a distintos pasajeros. Siendo así, cada una de las Resoluciones Exentas que respalden una factura deberá contener al menos lo siguiente:

- Copia Formulario Solicitud de Tramitación Cometido Funcional, con timbre de recepción del Departamento de Personal
- Formulario de Solicitud Compra de Pasajes Aéreos (orden de pasaje).
- E-Mail que confirme el vuelo y viaje del pasajero
- Orden de Compra portal www.mercadopublico.cl
- Resolución Exenta que aprueba la compra
- Resolución de Cometido Funcional genérica, emitida por el Departamento de Personal
- Resoluciones de Cometido Funcional específica, emitida por el Departamento de Personal
- Factura y detalle si corresponde
- Certificado de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios.

Revisada la documentación indicada precedentemente, el Departamento de Contabilidad y Finanzas, procederá a realizar el pago de la factura.

12.1.2.- PASAJES AEREOS INTERNACIONALES.

La compra de pasajes aéreos internacionales contiene ciertas variaciones de procedimiento, que son indicadas a continuación, pero cabe señalar que en la generalidad el flujo de compras se mantiene:

- La Unidad Demandante solicitará a la Unidad de Asuntos Internacionales que gestione la autorización para el pasaje aéreo requerido con una antelación mínima de 10 días hábiles y, paralelamente, solicita al Departamento de Administración Interna, mediante correo electrónico, que se gestione el viaje, indicando claramente la fecha de ida, regreso, horarios tentativos, motivo del viaje, nombre del pasajero.
- Relaciones Internacionales elabora el Formulario de Misiones al Extranjero que deberá ser firmado por el Jefe de Servicio.
- Con la solicitud mediante e-mail, el Departamento de Administración Interna comenzará a gestionar las cotizaciones de pasajes aéreos internacionales mediante el Catálogo Electrónico de Convenio Marco. En esta etapa, se revisan las propuestas de distintas líneas aéreas, en cuanto a precios y condiciones del viaje.
- Una vez revisado lo anterior, se informa a la unidad demandante para evaluar las ofertas disponibles y confirmar el viaje, indicando, además, la necesidad de contar con el Formulario de Misiones al Extranjero para generar la Resolución de Compra.
- El Departamento de Administración Interna recepciona el Formulario y el correo de confirmación del viaje y confecciona y tramita, en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, la Resolución Exenta que autorizará la compra.
- Recibida la factura se gestionará el Visto Bueno del Certificado de Recepción Conforme, el cual deberá ser acompañado por:
 1. Correo de solicitud de pasaje
 2. Formulario firmado por la Jefa de Servicio
 3. Correo de confirmación del vuelo
 4. Resolución Exenta que autoriza compra
 5. Orden de compra del portal www.mercadopublico.cl
 6. Factura
- Teniendo el Visto Bueno, se procede a gestionar el pago, donde a los documentos ya mencionados se debe agregar, al menos:
 1. Copia del Decreto Exento en trámite que autoriza la salida al exterior, firmado por el Ministro o quien corresponda en su ausencia.
 2. Memorándum de la Oficina de Asuntos Internaciones.
 3. Formulario de Misiones al Extranjero.

12.1.3.- CONSIDERACIONES ESPECIALES.

- Cada funcionario deberá planificar su viaje, de modo tal que pueda efectuar diversas actividades en la región que visita, siempre que esto sea posible, junto con evaluar la duración del viaje a efectuar (viajes por el día), ya que en muchos casos esto implica aumento de los costos de los mismos, que con creces superan el viatico que debiera percibir la persona si pernoctara en el lugar.
- Todas las Unidades y Programas de la Subsecretaría de Servicios Sociales deberán revisar sus actividades y privilegiar el uso de Videoconferencia que se encuentra disponible en todas las regiones, a fin de evitar viajes o traslados innecesarios. Esto, también permitirá disminuir algunos costos relativos al ítem de pasajes aéreos, viáticos, y otros.
- Se válida para el caso de la compra de pasajes aéreos, la utilización de correos electrónicos institucionales para la confirmación de los horarios y días en que se realizarán los vuelos requeridos. Esto permite agilizar los procedimientos y evitar que las alternativas de vuelo que se encuentren disponibles en un momento dado, se pierdan por causas internas.
- Una vez que la orden de compra es enviada al proveedor a través del portal mercado público, se entiende que el ticket respectivo es emitido por la Empresa y, por lo tanto, a partir de ese momento, se prohíbe a cualquier funcionario realizar cambios de pasajes que impliquen costos para la Subsecretaría, y que no tengan relación con alguna orden de la Jefatura que le corresponda. En caso de que los cambios sean igualmente

requeridos y se produzcan, el costo del mismo deberá ser asumido por el funcionario respectivo.

- En caso de cambios de pasajes que respondan estrictamente a motivos laborales del funcionario, el Departamento de Administración Interna gestionará la compra sólo con firma y timbre que refleje la autorización de la Subsecretaría de Servicios Sociales o quien ella designe para tales efectos. Lo anterior, dado que este tipo de cambios generan altos costos adicionales para la Subsecretaría.

12.2.- EQUIPAMIENTO CELULAR.

Este procedimiento detalla todo lo relacionado a la asignación de aparatos, consumo, devoluciones, reparaciones, extravíos, robos, fallas y/o daños de teléfonos celulares. El uso del teléfono celular se registrará por ciertas normas, las cuales se detallan a continuación. No obstante, es preciso destacar que como cualquier otro equipo bajo su custodia, las personas a las que se le asignen los mismos deberán procurar la seguridad y el buen funcionamiento del equipo suministrado.

Serán asignados a funcionarios cuyas responsabilidades le requieran atender asuntos oficiales y urgentes según las labores que desempeñan fuera de sus lugares de trabajo. La asignación de celulares a los funcionarios **deben ser solicitadas por el Jefe de la unidad a la cual pertenezca y autorizadas por el Jefe de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales**. La autorización debe ser dada en la medida que el uso de celular sea necesario para desempeñar de mejor forma las labores que exige el cargo.

El Departamento de Administración Interna entregará el teléfono celular, cargador, accesorios y detalle del servicio telefónico móvil asignado y aprobado.

Las escalas de Equipos y Servicios Contratados son:

Categoría Equipos ⁴¹	Cargo	TOTAL	Navegación	Minutos
1	Autoridad	ILIMITADO	ILIMITADO	ILIMITADO
1	Jefa Gabinete	ILIMITADO	ILIMITADO	ILIMITADO
1	Jefe División	ILIMITADO	ILIMITADO	ILIMITADO
1	Jefe Departamento	40.000	9.990	30.010
2	Jefe / Coordinador Oficina	40.000	9.990	30.010
2	Asesor	20.000	9.990	10.010
3	Gestor Territorial	20.000	9.990	10.010
3	Encargado de Unidad/Sección	20.000	0	20.000
3	Asistente en Terreno	10.000	0	10.000

Nota: Escala referencial. El Jefe de División de Administración y Finanzas podrá modificar los valores del plan asignado a cada funcionario según lo estipule.

⁴¹ La Categoría de equipos depende de lo ofertado por la empresa proveedora al realizarse el proceso de licitación, por lo que cada categoría será entregada en función del número de equipos que se obtengan a costo cero, de lo cual se obtiene que no existiendo disponibilidad de una debiera utilizarse la categoría inmediatamente siguiente. La categoría 1 corresponde a equipos tipo Iphone 5 ó 4, Samsung Galaxy S III, Blackberry 9900 u otro equivalente según lo que exista en el mercado. Categoría 2 es para Blackberry 9320, Samsung Galaxy Ace, Nokia Lumia 900 u 800, u otro equivalente, y la Categoría 3 es Nokia C2-02 o equivalente.

El teléfono celular está vinculado al cargo que ocupa la persona.

El servicio contratado incluye:

- Minutos asignados en llamadas dentro del país. Minutos en exceso ocupados por el funcionario deberán ser reincorporados en su valor total a la cuenta corriente del Ministerio durante el mes siguiente del uso en exceso de los minutos asignados
- Buzón de mensajes
- Llamada en espera
- Mensajes de Texto

El servicio contratado NO incluye:

- Llamadas larga distancia a números fuera de Chile
- *Roaming* para llamadas realizadas fuera de Chile (se debe solicitar habilitación para que esté incluido este servicio en los viajes fuera del país)
- Servicio de Asistencia en Carretera

En caso de que el tenedor del teléfono utilice mayor cantidad de los minutos asignados, deberá asumir el costo de los minutos que sean facturados en exceso a los asignados a su plan, salvo que el Jefe de División respectivo indique expresamente que el exceso se debió a motivos laborales justificados.

El equipo celular NO incluye seguro contra pérdida, robo o daños, por lo que la persona que recibe el mismo se hace responsable de su cuidado y buen uso. Si el teléfono celular se daña, extravía, lo roban o deja de funcionar adecuadamente por motivos ajenos a defectos en su fabricación, será responsabilidad del poseedor asumir el costo por la reparación o reemplazo del mismo, previa investigación instruida por el Jefe de Servicio. El cambio o reposición del CHIP o tarjeta SIM por extravío, robo, daño o bloqueo es de cargo del usuario.

Los tenedores de equipos no están autorizados a hacer cambios en el plan contratado, ni a aceptar ofertas o promociones que reciban a través de llamadas telefónicas al celular. De ser aceptadas promociones y las mismas figuren como parte de la facturación, éstas serán asumidas por el poseedor del equipo celular.

Cuando el poseedor de un teléfono celular cese en sus funciones, deberá entregar el equipo móvil, así como cualquier accesorio entregado con el mismo al Departamento de Administración Interna.

12.2.1.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ASIGNACIÓN DE CELULAR.

- El Jefe de División demandante debe enviar una solicitud al Jefe de División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales indicando el nombre, RUT, cargo y motivos por los cuáles se requiere asignar un celular al funcionario.
- El Jefe DAF revisa el caso y si es aprobado, deriva la solicitud al Departamento de Administración Interna, con visto bueno y detalle de tipo de teléfono y monto del plan total a asignar, a fin de que se proceda a asignar el celular según lo indicado. En caso de rechazar la solicitud, se enviará de vuelta al Jefe de División indicando motivos del rechazo.
- El Departamento de Administración Interna gestiona con la empresa y el Departamento de Tecnologías de la Información y Procesos (Informática), en adelante e indistintamente TI, la entrega y habilitación del equipo, proceso que tiene una duración mínima aproximada de 48 horas.

- Configurado el equipo, se hace entrega al usuario, mediante acta de entrega que debe ser firmada por el encargado de inventario, la jefatura del Departamento de Administración Interna y el usuario final.

12.3.- PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL.

El procedimiento expuesto, será aplicable para la Subsecretaría de Servicios Sociales, para todas aquellas compras que requieran sus unidades internas, así como también para aquellas compras que, por la naturaleza del gasto y el uso que se le dará al equipamiento, deban ser cargadas a los distintos programas que el Ministerio integra en su Subtítulo 24 y que contengan estructura presupuestaria definida por la DIPRES.

En este contexto, las medidas a considerar deberán ser las que a continuación se mencionan:

1. Todas las solicitudes de compra de equipos computacionales, software, hardware, equipamiento para la red de datos y cualquier otra adquisición relativa a materia informática que requiera cualquier Unidad y/o Programa de la Subsecretaría de Servicios Sociales, deberá ser efectuada formalmente, mediante el memorándum respectivo, al Departamento de Tecnologías de la Información y Procesos (TI), dependiente de la Subsecretaría de Evaluación Social.
2. Será la unidad solicitante la responsable de definir y verificar, de manera previa a la formalización de la solicitud al Departamento de TI, el presupuesto disponible para efectos de la compra, indicando expresamente la cuenta presupuestaria a la cual desea cargar el gasto.
En caso que el gasto sea cargado a un programa específico, es decir, todos aquellos que se encuentran dentro del Subtítulo 24 del presupuesto ministerial, deberán, además, indicar claramente el objetivo de la compra y como ésta se relaciona con el Programa que soporta el gasto.
3. El Departamento de TI evaluará técnicamente el requerimiento realizado, verificando que la solicitud esté acorde con la política de equipamiento informático del Ministerio o, en su defecto, aceptando incorporar nuevas tecnologías que de una u otra manera colaboren con la conexión y soporte informático del Ministerio.
4. Apoyo Informático solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), indicando para tales efectos, en el caso de aquellas compras que se carguen al Subtítulo 24, la justificación correspondiente, la cual siempre tendrá que indicar la necesidad que el programa tiene de aquel bien o servicio a adquirir.
5. Recibido el CDP, el Departamento de TI deberá realizar la solicitud formal de compra, es decir, vía memorándum firmado por la jefatura respectiva, al Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría de Servicios Sociales, adjuntando: CDP, Memo de Solicitud de la Unidad demandante, Términos de Referencia y cualquier otro documento pertinente que permita respaldar y justificar la compra a realizar.
6. En todos aquellos casos en que el requerimiento se encuentre disponible bajo la modalidad de compra Convenio Marco, el Departamento de TI deberá indicarlo en el documento de solicitud. Asimismo, cuando el proveedor que puede entregar el bien o servicio requerido tenga las características de proveedor único, deberá adjuntarse el certificado correspondiente, que emite el proveedor específico, a fin de derivar dicha información a Fiscalía, quién una vez analizados los antecedentes emitirá la resolución de compra si fuere procedente.

7. Todas aquellas compras, de las características señaladas, que sean solicitadas de manera directa al Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría, serán derivados al Departamento de TI, a fin de que comience el trámite de la manera descrita precedentemente.
8. Para efectos del presente procedimiento, no serán considerados como equipamiento informático los productos que a continuación se mencionan, los cuales para todo efecto podrán ser solicitados de manera directa al Departamento de Administración Interna:
 - CD, cajas para CD, etiquetas para CD
 - Toner
 - Cartridge
 - Pen drive
 - Filtros de Pantalla
 - Punteros Laser
 - Otros
9. Para cualquier compra que no sea solicitada por una unidad solicitante en específico, y que deba ser solicitada por el propio Departamento de TI, dada las necesidades Ministeriales que existen respecto a determinadas tecnologías, será el Departamento de TI quien entregue la justificación expresa de la compra requerida, gestione el CDP pertinente, si corresponde, y envíe la solicitud al Departamento de Administración.

12.4.- PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE RADIO TAXI.

El uso del servicio de Radio Taxi deberá ser *sólo para el cumplimiento de funciones ministeriales que lo ameriten* y en los horarios definidos en el presente documento, salvo que la jefatura respectiva autorice un horario diferente, pero siempre para el cumplimiento de funciones relativas al quehacer de la Subsecretaría. Mencionado lo anterior, el procedimiento a utilizar deberá ser el siguiente:

- Cada unidad tendrá un talonario de vales de radio taxi, el cual deberá ser administrado por una persona de dicha unidad, designada por la Jefatura de la misma. El vale, deberá estar identificado con un timbre de la Unidad respectiva, que certifique su pertenencia a la Subsecretaría de Servicios Sociales y, por ende, que certifique que el funcionario que lo utiliza pertenece a esta Subsecretaría.
- Cada vez que un funcionario de su unidad requiera el servicio de traslado, deberá solicitar con anterioridad uno o más vales, al funcionario de su unidad que los tenga a cargo.
- Cada vale utilizado deberá ser firmado y timbrado por la jefatura correspondiente o quien ella determine, indicando, además, el **NOMBRE DEL OCUPANTE, ORIGEN, DESTINO y, al reverso, el MOTIVO** del traslado, todo lo cual permitirá justificar la razón por la cual se efectúa dicho gasto. Para el caso de los Jefes de Gabinete, División, Programa o Departamento, será la propia jefatura quien, en virtud de su cargo, se responsabilice del traslado y firme su propio vale por el servicio utilizado.
- Una vez realizado el viaje, y en la oportunidad que la Empresa envíe cada uno de los vales utilizados, el Departamento de Administración Interna procederá con la revisión de los mismos a fin de generar el Certificado de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios, el cual será derivado a la unidad solicitante para su revisión y Visto Bueno, procedimiento con el cual autoriza el pago de los servicios. La

jefatura responsable debe firmar y timbrar la conformidad, la cual siempre debe estar asociada a laborales que el Ministerio realiza.

- Si los vales presentan omisiones en la información requerida, la División de Administración y Finanzas entenderá que el traslado no fue realizado con fines institucionales, por lo cual se procederá con el cobro respectivo, del monto indicado en el vale, al funcionario que éste también señala.
- Una vez que los vales entregados estén prontos a terminarse, la unidad demandante podrá solicitar otro talonario, directamente al Departamento de Administración Interna, con una antelación de, a lo menos, 24 horas.

12.4.1.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Podrán utilizar el servicio de Radio Taxi aquellos funcionarios que realizan trabajos extraordinarios, autorizados con antelación, y que deban trasladarse desde el Ministerio al domicilio después de las 21:00 horas. Asimismo funcionarios que realizan turnos extraordinarios, por apertura de las instalaciones del Ministerio, por cierre o trabajos que se realicen durante los fines de semana.

2. Traslados desde y hacia el aeropuerto por Cometidos Funcionales en regiones o el extranjero.

3. Se podrá utilizar Radio taxi para asistir a reuniones de trabajo o actividades que durante la jornada laboral lo justifiquen. En este caso, se reitera tener siempre en cuenta la comuna a la cual se realizará el traslado, de ida y/o de regreso, el kilometraje, el radio de acción del mismo y el margen de espera. Ello considerando que cada una de las variables señaladas influye en el costo del traslado y en definitiva en el cargo que debe realizarse a cada centro de Costos.

4. Es necesario que los funcionarios eviten hacer esperar en algún lugar de destino los móviles que están utilizando, puesto que las tarifas por "tiempo de espera" son igualmente cobradas por las empresas.

5. Si se requiere trasladar a un conjunto de funcionarios, para los cuales no se considere adecuado el servicio de Radio taxi por el tamaño de los móviles, la jefatura responsable, o en quien esté delegada la tarea, deberá avisar formalmente y antes de la realización del viaje al Departamento de Administración Interna, quien deberá revisar la forma de contratación del servicio, por lo que debe disponerse del tiempo apropiado para ello.

6. La utilización de vales de radio taxi generalmente puede planificarse, por lo cual, se debe tener presente evitar hacer solicitud de vales en forma directa en los móviles, considerando que dicho vale ya contará con una primera omisión: el timbre de la Unidad Solicitante.

7. Se debe considerar que si el servicio de radio taxi es solicitado y llega al lugar acordado de espera, aún cuando el servicio sea cancelado por el cliente, debido a que no se utilizará en los términos convenidos, la empresa de transporte igualmente realizará un cobro mínimo que variará según la empresa de la cual se trate, pero que irá aproximadamente desde \$2.500 si se trata de espera en el centro de Santiago a \$7.500 mínimo si es por espera en Aeropuerto.

8. Para efectos del pago de este servicio, se debe considerar el procedimiento especial que lo rodea, por cuanto los Certificados de Recepción Conforme de las Unidades serán solicitados en base a los vales de radio taxi emitidos por la empresa. Una vez aprobados se elabora la resolución que adjudica y autoriza el pago respectivo. Posteriormente y una vez

que dicha resolución es totalmente tramitada se envía la orden de compra electrónica, con lo cual la empresa emite la factura. En virtud de esto y a fin de realizar un único visto bueno, posterior a la recepción de la factura, el Departamento de Administración Interna elaborará un nuevo certificado de recepción conforme, teniendo a la vista todos los anteriores, y que consolide la información en un solo documento que sea consistente con la factura en términos de monto y en términos de fechas.

13.- BIENES DE CONSUMO.

13.1.- STOCK DE BODEGA.

El procedimiento de stock de bodega que maneja la Subsecretaría de Servicios Sociales a través del Departamento de Administración Interna se enmarca en el contexto del mejoramiento de los procesos de gestión de dicha unidad y consiste en la administración de los materiales de oficina e insumos computacionales necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

Los productos que la Subsecretaría mantendrá en stock son los que conforman el catálogo de productos de stock de bodega que maneja el Departamento de Administración Interna. Para acceder a un producto y según la necesidad de la unidad demandante, ésta elevará el requerimiento a través del formulario dispuesto para tales efectos, entre los días 15 y 20 de cada mes. El Departamento de Administración Interna envía el producto a la unidad demandante en un plazo máximo de 2 días hábiles, transcurridos desde el día 20 de cada mes.

Cuando corresponda a productos que se encuentren en el catálogo de bodega y que sean de un alto valor, como es el caso de los tóner, la entrega de dicho bien se realizará en una cantidad mínima, es decir, un tóner por impresora que tenga la unidad, considerando el riesgo de custodiar dichos materiales en muebles que no cuenten con las medidas de seguridad apropiadas.

Las solicitudes fuera de plazo serán evaluadas por la Jefatura del Departamento de Administración Interna, quién determinará la fecha de entrega respectiva. De acuerdo a lo señalado en párrafo anterior, la excepción a este punto corresponde a aquellos productos de alto valor, los cuales podrán ser solicitados según la necesidad de la unidad respectiva.

Si alguna unidad o Programa requiere algún material de oficina o insumo computacional que no se encuentre en el catálogo de productos de stock de bodega, deberá realizar la solicitud de compra de manera formal mediante memorándum dirigido al Departamento de Administración Interna.

13.2.- INVENTARIO BIENES DE CONSUMO.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento de la Subsecretaría y que son administrados por el Departamento de Administración Interna, agrupándose en dos grupos de productos en función del uso: artículos de oficina e insumos computacionales.

En virtud de ello, con el proceso de inventario se debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando algunos aspectos que permitan tomar acciones correctivas, como por ejemplo exceso de inventario, insuficiencia de inventario, mermas, desorden, otros.

En este proceso, participan principalmente cuatro actores: los usuarios, el ejecutivo de compras encargado de bodega, el Jefe del Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría de Servicios Sociales y los proveedores. Su operación administrativa está radica en un sistema informático que permite llevar los registros de las existencias por cada productos que es parte del catálogo de productos de stock de bodega, mientras que su operatoria física se refleja en una bodega con acceso restringido al personal encargado, en la cual la mercadería debe estar ubicada de manera ordenada, lo que facilita el control, conteo y localización inmediata.

El inventario de control de los productos que se mantienen en stock de bodega será realizado por el funcionario a cargo con una periodicidad semestral. Los formatos para realizar los registros de inventario y stock de existencia podrán ir variando en la medida que el propio mejoramiento de la gestión así lo requiera.

14.- PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El presente procedimiento fue elaborado en forma conjunta por el Departamento de Contabilidad y Finanzas y el Departamento de Administración Interna, y corresponde a lo siguiente, según cada unidad involucrada:

14.1.- Oficina de Partes.

La Subsecretaría de Servicios Sociales debe gestionar el pago de los documentos tributarios que no hayan sido rechazados por la Institución en un plazo no superior a los 30 días corridos desde la fecha de recepción conforme⁴².

La Oficina de Partes deberá recibir la Factura Original y Triplicado (Control Tributario), otorgar el número de SISCO correspondiente y timbrar el documento con la fecha de recepción del mismo.

Todos los documentos tributarios deberán ingresar a través de la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Servicios Sociales, incluso aquellos que lleguen por medios electrónicos, los cuales deberán descargarse del correo electrónico habilitado para ello en la Subsecretaría, denominado facturación@desarrollosocial.cl y ser derivados a Oficina de Partes. Esta actividad será de responsabilidad del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Ningún otro funcionario o unidad de la Subsecretaría de Servicios Sociales podrá recibir los documentos tributarios en forma directa, debiendo ser una obligación de cada funcionario que participe del proceso indicar a los respectivos proveedores que dichos documentos deben ser enviados a Oficina de Partes.

La Oficina de Partes ingresará todos los documentos tributarios recibidos, en los horarios establecidos para ello y deberá realizar el despacho de estos documentos al Departamento de Contabilidad y Finanzas en un plazo no superior a 24 horas.

14.2.- Departamento de Contabilidad y Finanzas.

La Factura se recibe en el Departamento de Contabilidad y Finanzas, para el oportuno registro. Sigue registro en SISCO con la derivación correspondiente.

El área de Contabilidad recibe de la secretaría del Departamento la Factura y procede con el registro y control del pago a los proveedores en los plazos establecidos, según lo indicado en Circular N° 34 del Ministerio de Hacienda del 30 de Agosto 2011.⁴³

Una vez registrada la Factura en planilla auxiliar y en SIGFE por Contabilidad se envía al Departamento de Administración Interna, el mismo día en que fueron recibidos por el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

⁴² De acuerdo a Oficio Circular N°34 (30 de Agosto de 2011), del Ministerio de Hacienda.

⁴³ Se adjunta documento

14.3.- Departamento de Administración Interna.

Recibe la Factura y verifica que los datos allí contenidos sean coincidentes con la orden de compra emitida. De no coincidir, procederá a devolver el documento al proveedor mediante carta, con copia a Contabilidad, la cuál será despachada por oficina de partes. En su defecto, se solicitará la nota de crédito o débito respectiva.

El Departamento de Administración Interna derivará el Certificado de Recepción Conforme y copia de la Factura a la unidad solicitante, a fin de que esta entregue la recepción conforme del bien o servicio requerido en un plazo no superior a 3 días hábiles. Si los bienes o servicios no cumplen con las características requeridas, la Unidad Solicitante deberá informarlo al Departamento de Administración Interna, a fin de que se proceda con la devolución del documento al proveedor. En este punto es necesario enfatizar que según la legislación vigente se dispone de un plazo de 8 días corridos desde la fecha de recepción en Oficina de Partes para hacer devolución de la factura, según el Art. 3 N° 2 de la Ley 19.983 del 15 de diciembre 2004 del Ministerio de Hacienda.

Si los bienes cumplen con las características descritas en el pedido, la unidad solicitante timbra la copia de la Factura y el Certificado de Recepción Conforme, junto con proceder con la evaluación del proveedor en este último documento.

Administración Interna prepara Factura Original y la documentación asociada, necesaria para el análisis y revisión del proceso de compra, para enviarla a pago al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

14.4.- Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Recibe la factura con la documentación necesaria para el respectivo pago, según lo establecido en Check List "Documentación requerida de acuerdo a su procedencia"⁴⁴ preparado por Tesorería para estos fines.

Se registra contablemente en SIGFE, realizando de esta forma el devengo, el que se envía a Tesorería con la respectiva documentación, para que ésta, una vez revisada la misma, proceda al pago de la Factura mediante transferencia o cheque, según corresponda. Lo anterior, de acuerdo a la información requerida por el Mantenedor de Proveedores de SIGFE.

14.5.- Tesorería.

Recepciona y Revisa la documentación enviada por la Sección de Contabilidad para proceder al pago de las Facturas.

Diariamente Tesorería enviará a Contabilidad copia del archivo de pago de proveedores, con la finalidad de que esta registre en planilla "Seguimiento Pago a Proveedores", la fecha exacta de pago de las facturas.

14.6.- Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Semanalmente, Contabilidad entregará un Informe Ejecutivo a la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas, el que reporte el estado de las facturas ingresadas, diferenciando entre:

- Pagadas dentro del plazo (30 días, según Circular N° 34 del 30.08.2011 del Ministerio de Hacienda)
- No pagadas
 - Entre 1-20 días (En Proceso)
 - Mayores a 20 y menor a 30 días (Próximas a Vencer)
 - Mayores a 30 días (Vencidas)

⁴⁴ Se adjunta documento con cuadro respectivo.

15.- RECLAMOS A TRAVES DE MERCADO PÚBLICO.

Los reclamos ingresados a la Subsecretaría de Servicios Sociales en relación a materias de compras y contrataciones públicas y que sean recibidos a través de la plataforma de Probidad Activa, serán visualizados permanentemente por el Jefe de Servicio y los funcionarios que posean el perfil de "Gestor Institucional".

En virtud de las facultades delegadas y de lo señalado en el instructivo para gestores institucionales⁴⁵, será cada unidad compradora quien responda a los reclamos recibidos producto de sus procesos de compra, ya sea por pagos no oportunos o irregularidades en el proceso de compras mismo.

La unidad compradora elaborará y publicará la respuesta en el portal, adjuntando la carta que se le enviará, también, de forma física al oferente, con las respectivas copias dirigidas a la Dirección de Compras y al Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría de Servicios Sociales. En relación a las unidades regionales de compra, dicha carta será firmada por los SEREMIS y en el caso del Nivel Central, la firma y aprobación será del Jefe de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Para el caso de respuestas particularmente complejas de elaborar, la unidad de compras respectiva podrá solicitar orientación a Fiscalía, quién colaborará con asesoría y verificando que la formulación de la respuesta se ajuste a derecho.

Todo reclamo formulado por un proveedor deberá ser respondido en un plazo máximo de 48 horas hábiles, el cual eventualmente podrá ampliarse, informando de ello en el portal, hasta por 24 horas más, solicitud que debe formular el propio gestor institucional, de cada unidad de compra, de manera directa en la página www.mercadopublico.cl.

Las respuestas generadas y publicadas en el sistema, son observadas permanentemente por la DCCP, la cual, en caso de que dicha respuesta no sea satisfactoria o contenga alguna omisión en los documentos adjuntos, podrá "objectarlas", solicitando a la unidad compradora que se corrija y envíe nuevamente la respuesta.

16.- PUBLICACIONES DIARIO OFICIAL.

Considerando que las publicaciones que se realizan en el Diario Oficial, corresponde a un tipo de compra que debe realizarse con el único proveedor de dicho servicio, el procedimiento a utilizar en este caso corresponderá a un Trato Directo, el cual se formalizará mediante una resolución fundada emitida por Fiscalía a solicitud del Departamento de Departamento de Administración Interna.

Asimismo, y considerando que el proveedor no emite cotizaciones por sus servicios, debido a que cada publicación depende de la página en la cual ésta se inserte y de las medidas del texto a publicar, el procedimiento de compra comenzará a gestarse una vez que la empresa proveedora emita la respectiva factura.

17.- ARRIENDO DE INMUEBLES.

El procedimiento de arriendo de inmuebles no forma parte de la Ley 19.886, por lo cual no requiere ser gestionado a través del portal.

No obstante lo anterior, y para efectos de claridad en las acciones a seguir, debe señalarse a modo general que toda solicitud de arriendo de inmuebles para oficinas, bodegas, estacionamientos, deberá ser gestionada en el nivel central. Para ello cada unidad de compra remitirá su solicitud al Departamento de Administración Interna, quién derivará la misma a la Oficina de Programación Presupuestaria. Esta última es quien gestiona con la Dirección de Presupuesto, DIPRES, dependiente del Ministerio de Hacienda, la solicitud de cada unidad de compra.

⁴⁵ Cada Gestor Institucional en regiones será el respectivo Jefe Administrativo. Memo N° 033/611 de 31 julio de 2013.

Una vez que DIPRES autoriza la contratación, se realizan las gestiones internas relativas a solicitud de CDP, solicitud de elaboración de contrato a la Fiscalía

18.- SERVICIOS BÁSICOS DE LUZ Y AGUA POTABLE.

Los pagos que se realicen en virtud de los servicios prestados por las empresas de agua potable y electricidad, en el caso del nivel Central, serán derivados al Departamento de Contabilidad y Finanzas sólo con el visto bueno del Jefe del Departamento de Administración Interna, o quien éste designe para tales efectos, no siendo necesario pasar por el área de Abastecimiento para generar documentación adicional de respaldo, ni certificado de recepción conforme. En función de lo expuesto, la visación y posterior derivación de estas facturas al Depto. de Contabilidad y Finanzas, no deberá exceder 3 días hábiles.

19.- SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA.

Los pagos que se realicen en virtud de los servicios de Telefonía Fija que requiera la Subsecretaría de Servicios Sociales, ya sean con cargo a la propia Subsecretaría o a alguno de sus Programas, serán visados por el Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales en conjunto con un profesional del área de abastecimiento, a fin de evitar demoras excesivas en la tramitación del certificado de recepción conforme y la respectiva factura.

En caso de que los Programas deseen información respecto a los gastos efectivos realizados, será el Departamento de Administración Interna quien tenga un detalle de los pagos, incluyendo el monto respectivo y el número de factura, el cual podrá ser solicitado por la unidad interesada.

20.- INDICADORES DE GESTIÓN

Con el propósito de promover y fortalecer el mejoramiento de la gestión de abastecimiento en el Sector Público, en los ámbitos estratégicos de Transparencia, Eficiencia, Eficacia y Promoción de Proveedores y Competencias para el Abastecimiento, la DCCP ha definido un conjunto de indicadores de resultado que forman parte de un Panel de Control de la Plataforma de Probidad Activa del portal Mercado Público.

De este modo, la institución cuenta con información que nos permite conocer, evaluar y analizar periódicamente los resultados de la gestión de abastecimiento y realizar oportunamente acciones que nos permiten mejorar el desempeño y perfeccionar la gestión.

Estos indicadores son medidos periódicamente por la Dirección de Compras, razón por la cual es necesario velar para que sus resultados sean óptimos de acuerdo al modelo de abastecimiento desarrollado en la Subsecretaría. Además, cabe mencionar que los indicadores a medir dependen directamente de lo que la Dirección de Compras desee monitorear, lo cual hace que dichos indicadores puedan cambiar en el tiempo.

El nivel de desempeño alcanzado por el indicador, de acuerdo a los parámetros establecidos para cada uno podrá ser bueno, regular e insuficiente.

Actualmente, algunos de los indicadores reflejados en la página www.mercadopublico.cl, son:

- a) Contratos con garantías
- b) Contratos con prórroga
- c) Licitaciones adjudicadas con tres o más ofertas
- d) Licitaciones desiertas sin oferta
- e) Órdenes de compra por trato directo
- f) Órdenes de compra urgentes
- g) Otros

21.- ANEXOS

1. RESUMEN RESOLUCIÓN DELEGACION DE FACULTADES

MECANISMO DE COMPRA		NIVEL CENTRAL	SEREMI
Convenio Marco			
	< 100 UTM	DAI	SEREMI
	entre 100 UTM y 1000 UTM	DAF	SEREMI
	> 1000 UTM	JS	JS
Convenio suministro (procedientes de licitación pública)			
	< 100 UTM	DAI	SEREMI
	entre 100 UTM y 1000 UTM	DAF+F	DAF+F
	> 1000 UTM	JS	JS
Licitación Pública			
	< 100 UTM	DAI	SEREMI
	entre 100 UTM y 1000 UTM	DAF+F	DAF+F
	> 1000 UTM	JS	JS
Licitación Privada			
	< 100 UTM	DAI+F	SEREMI
	entre 100 UTM y 1000 UTM	DAF+F	DAF+F
	> 1000 UTM	JS	JS
Tratos Directos con cotizaciones (Reglamento de Licitaciones) Mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores (Art. 10)			
1	...Licitaciones Públicas sin oferentes...	JS	JS
2	...Término anticipado...	JS	JS
5	...Convenio...con personas extranjeras...	JS	JS
8	...Contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM	DAI	SEREMI
Tratos Directos sin cotizaciones (Reglamento Art. 10)			
3	...emergencia, urgencia o imprevisto	JS	JS
4	...proveedor único...	JS	JS
6	...naturaleza confidencial...	JS	JS
7	...naturaleza de la negociación...	JS	JS
	a) ...prórroga o servicios conexos...	JS	JS
	b) ...gastos de representación...	JS	JS
	c) ...cuando pueda afectarse la seguridad o integridad...	JS	JS
	d) ...consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor...	JS	JS
	e) ...proveedores titulares de derechos de propiedad...	JS	JS
	f) ...confianza y seguridad que se derivan de su experiencia...	JS	JS
	g) ...reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios...	JS	JS
	h) ...conocimiento público pudiera poner en riesgo la eficacia de la contratación...	JS	JS
	i) ...oferentes extranjeros...y...servicios utilizados fuera de Chile...	JS	JS
	j) ...cuando el costo de la evaluación es desproporcionado al de la contratación y esta es <100UTM...	JS	JS
	K) ...ejecución de proyectos específicos o singulares...	JS	JS

	l) ...previa licitación pública sin ofertas o inadmisibles...	JS	JS
	m) ...contratación de servicios especializados...	JS	JS
No Informadas (Reglamento Art. 5)			
a)	Inferiores a 3 UTM	DAI	SEREMI
b)	Caja Chica	DAI	SEREMI
c)	Gastos de representación		
	< 100 UTM	DAI	SEREMI
	entre 100 UTM y 1000 UTM	DAF	DAF
	> 1000 UTM	JS	JS
d)	Gastos comunes o servicios básicos	DAI	SEREMI
Excluidas de la ley (Art. 9 de Reglamento)			
c)	Organismos internaciones		
	< 100 UTM	DAI	DAI
	entre 100 UTM y 1000 UTM	DAF	DAF
	> 1000 UTM	JS	JS

JS: Jefe de Servicio/subsecretaria

DAF: Jefe División Administrativa

DAI: Jefe Departamento Administración Interna

F: Fiscalía

SEREMI: Secretario Regional Ministerial

2. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECEPCIÓN CONFORME

Visar antes de

CERTIFICADO CUMPLIMIENTO Y RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS

Quien suscribe y de acuerdo al detalle que se presenta a continuación, acredita que el proveedor ha dado total cumplimiento a los servicios contratados y certifica la recepción conforme de dichas prestaciones, por lo que se autoriza a gestionar su pago.

UNIDAD SOLICITANTE

EJECUTIVO DE
COMPRA

V'B*
ABASTECIMIENTO

FECHA RECEPCIÓN
CONFORME

CONTACTO

NOMBRE PROVEEDOR

Nº DE CEDULA IDENTIFICATORIA

DETALLE DE LA ADQUISICIÓN

NOMBRE DEL PROCESO

NOMBRE Y NUMERO DEL DOCUMENTO QUE AUTORIZO LA
COMPRA O CONTRATACION

#Error ID

MONTO Y NOMBRE DEL BIEN, SERVICIO, MATERIAL O UNIDAD
SOLICITADA DE LA CUENTA

#Error

EXIBIR ENTREGA DEL PRODUCTO O INFORME ASOCIADO A LA
ENTREGA DEL BIEN, SERVICIO O MATERIAL EN SU OBLIGACION FISICA

SI

EVALUACION DE LA PRESTACION DEL BIEN Y/O SERVICIO

Evaluar solo los criterios pertinentes a este contrato con evaluaciones muy bueno (MB), bueno (B), regular (R) y malo (M).

Se deberá justificar obligatoriamente cada uno de los criterios evaluados R y M.

CRITERIO A EVALUAR	EVALUACION	JUSTIFICACION
PRECIO		
OPORTUNIDAD DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS (de acuerdo al plazo de entrega)		
CALIDAD BIEN Y/O SERVICIO		
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS (de acuerdo al detalle de especificaciones que se entrega)		
DESEMPEÑO GENERAL DEL PROVEEDOR		

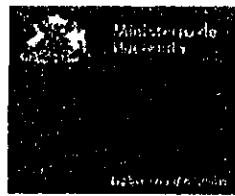
¿RECOMENDARIA A TERCEROS LA COMPRA DE ESTOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS A ESTE PROVEEDOR? SI/ No

OBSERVACIONES

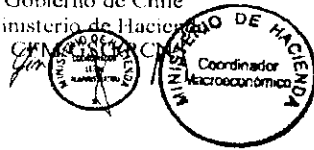
Firma y Timbre
Jefe Unidad

Nombre y Firma
Responsable Técnico

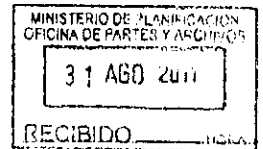
4. CIRCULAR N°34 MINISTERIO DE HACIENDA



Gobierno de Chile
Ministerio de Hacienda



680856111



OFICIO CIRCULAR. 3 4

MAT.: Instruye sobre datos adicionales de factura en SIGFE y seguimiento a proceso de pago de factura y respuestas de reclamos.

3 6

SANTIAGO, 30 AGO. 2011

DE : MINISTRO DE HACIENDA

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

La estrategia ChilePaga del Gobierno de Chile e implementada a través del Ministerio de Hacienda tiene como propósito hacer efectivo el compromiso de nuestro Gobierno de pagar oportunamente a sus proveedores. Es ese contexto, los pagos de los servicios públicos a sus proveedores deberán hacerse antes de 30 días contados desde la recepción conforme por parte del servicio, teniendo los servicios de salud un plazo máximo de 45 días para el pago.

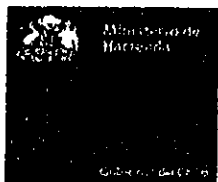
En el marco de esta estrategia y para garantizar su correcta implementación se informa a los órganos y servicios públicos contemplados en la Ley de Presupuesto lo siguiente:

1.- En el registro de Facturas del campo "Detalle del Auxiliar Contable" en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) se agregarán 3 campos adicionales:

- Fecha de emisión de la factura
- Fecha de ingreso de la factura en la Oficina de Partes
- Identificador de la orden de compra dado por ChileCompra.

2.- Cada factura deberá ser ingresada en el SIGFE dentro de los 5 días hábiles contados desde el día de ingreso de la factura en el servicio. Esto deberá aplicarse a partir del 23 de Septiembre del presente año.

3.- Se recuerda a los servicios que deben contestar los reclamos de los proveedores en el portal ChileCompra, velando cumplir por un alto estándar en el contenido y claridad de la respuesta.



Gobierno de Chile
Ministerio de Hacienda
CFM/GSG/RCN

4.- Los servicios homologados a SIGFE deberán contactar a la Unidad de Gestión del Ministerio de Hacienda al correo electrónico chilepaga@hacienda.gov.cl para coordinar la entrega periódica de estos datos.

5.- La Unidad de Gestión del Ministerio de Hacienda enviará informes quincenales al Presidente de la República con la información de:

- Monto y número de pagos pendientes con atrasos, para cada uno de los Servicios.
- Reclamos pendientes en el portal ChileCompra, para cada uno de los Servicios.

6.- Cada Ministerio deberá realizar las gestiones de difusión del presente Instructivo a sus órganos dependientes, como asimismo, a aquellos sujetos a su supervigilancia o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos

Saluda atentamente,


REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
PELIPE LARRAÍN BASCUNÁN
Ministro de Hacienda

Distribución:

1. SR. MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
2. SR. MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
3. SR. MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL
4. SR. MINISTRO SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA
5. SR. MINISTRO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
6. SR. MINISTRO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO
7. SR. MINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
8. SR. MINISTRO DE EDUCACIÓN
9. SR. MINISTRO DE JUSTICIA
10. SRA. MINISTRA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
11. SR. MINISTRO DE SALUD

5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PAGO DE ACUERDO A SU PROCEDENCIA.

Comprende al conjunto de documentos que respaldan el correcto pago de los compromisos institucionales y obligaciones contraídas por el Nivel Central del Ministerio.

Proveedores						
Documentos	Convenio Marco (1)	Licitación Pública (2)	Trato Directo sin Cotización (3)	Trato Directo con Cotización (4)	Contrato Suministro o serv (5)	Observaciones
Certificado Disponibilidad Presupuestario (CDP)*	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	*Obligatorio para: Toda compra igual ó mayor a \$800.000. *Toda compra imputada al subtítulo 29.
Memorándum con Requerimiento adjunto (Qué, Como, Cuando y Donde)	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	Salvo excepciones en (3) y (4)
Bases de Licitación ó Términos de Referencia	NO	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	Salvo excepciones en (3) y (4)
Cotización u Oferta	NO**	Solo la oferta adjudicada	Solo en la 1° cuota	Solo en la 1° cuota	Solo en la 1° cuota	**Se requieren las cotizaciones u ofertas sólo para aquellos casos superiores a 1000 UTM
Acta de Evaluación	NO***	Solo en la 1° cuota	NO	Solo en la 1° cuota	Solo en el 1° Pago	***Se requiere acta de evaluación sólo para aquellos casos superiores a 1000 UTM
Resolución que Adjudica Compra	NO	Solo en la 1° cuota	NO	NO	Solo en el 1° Pago	
Resolución que Autoriza Compra y/o Decreto con Contrato (donde se refrenda)	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	
Orden de compra electrónica ACEPTADA	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	En caso de adjuntar orden de compra en estado "enviada a proveedor", se deberá adjuntar además un comprobante que indique las gestiones realizadas con el mismo para la aceptación de la orden, por ejemplo, correo electrónico.
Lista de Asistentes con nombre y cargo****	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	**** En caso de Actividades de Capacitación y Jornadas de Trabajo, y otros similares. Visada por Jefatura responsable.
Informes / Entregables de Estudios y Consultorías	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	
Ficha de Contrato*****	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	*****Siempre y cuando aplique, en caso de existir más de una cuota
Factura Visada	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	Por Jefatura con responsabilidad Administrativa
Certificado Recepción Conforme de Bienes y Servicios.	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	
Ficha de Pago	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	
Asiento Devengo	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	

6. ORDEN DE PASAJE



Formulario Solicitud Compra de Pasajes Aéreos

FECHA

Antecedentes del Pasajero

APELLIDOS Y NOMBRE		RUT
DIVISIÓN / DEPARTAMENTO / UNIDAD O SECCIÓN		CON CARGO AL CENTRO DE COSTO
N° de CC y V° B°		

Antecedentes requerimiento

Ruta	
Línea Aérea	
Fecha y hora Ida	
Fecha y hora regreso	

Observaciones

Observaciones	
---------------	--

Solicitado por:	Fono
-----------------	------

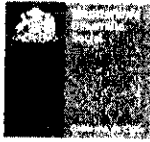
Visación

Nombre y Firma Jefe Directo	VB Gabinete SSS (solo si corresponde)
-----------------------------	---------------------------------------

USO DAI

Código de Reserva	
Línea Aérea	
Fecha	
Número Cometido	

- Toda compra debe solicitarse con a lo menos 5 días hábiles de anticipación, en caso contrario se solicitará el VB del Jefe de Servicio
- Es requisito para cursarlo presentar copia de la Solicitud de Cometido con el timbre de recepción del Dpto de Personal
- Cada área debe chequear previamente la disponibilidad de presupuesto en el centro de costos al cual se carga el viaje



Formulario Modificación / Cancelación de Viaje

FECHA

Antecedentes del Pasajero

APellidos y Nombre	R.U.T.
DIVISIÓN / DEPARTAMENTO / UNIDAD O SECCIÓN	CON CARGO AL CENTRO DE COSTO
	N° de CC y V° B°

Antecedentes	Datos Originales	Nuevos datos
Lugar de Origen		
Lugar de Destino		
Fecha y hora Ida		
Fecha y hora regreso		

Motivos

(marcar con una X) Cambio Cancelación

Solicitado por

Fono

Visación

Nombre y Firma Jefe Directo

VB Gabinete SSS (solo si corresponde)

USO DAI

Nuevo Código de Reserva	
Línea Aérea	
Fecha	
Número Modif. Cometido	

- Toda modificación que implique algún gasto adicional o pérdida de pasaje debe contar con el VB del Jefe de Servicio, de no ser así se entiende por no aprobada.
- Es requisito para cursarlo presentar copia de la Solicitud de Modificación de Cometido con el timbre de recepción del Dpto de Personal.
- Cada Área debe chequear previamente la disponibilidad de presupuesto en el centro de costos al cual se carga el viaje.

Formulario Modificación / Eliminación de Cometido Funcional

FECHA	
FOLIO INTERNO COMETIDO A MODIFICAR	
DIVISIÓN	
UNIDAD	

APELLIDOS Y NOMBRE		R.U.T.
CARGO	GRADO	CALIDAD JURÍDICA

La jefatura que suscribe, certifica que el Cometido Funcional que se indica, debe modificarse en los términos que a continuación se señalan:

Especificar modificaciones efectuadas:

Por las razones expuestas, el Cometido Funcional

Queda sin efecto _____ Se modifica _____

Firma Funcionario/a

Firma Jefatura Directa

A llenar por la Sección de Remuneraciones

N° Resolución Exenta: _____
De fecha: _____
V°B°: _____

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES

2° **PUBLÍQUESE** la presente resolución en <http://www.mercadopublico.cl>.

3° **REMÍTASE** copia de la presente resolución a la Fiscalía, a la División de Administración y Finanzas, al Departamento de Administración Interna y Oficina de Partes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


LUZ GRANIER BULNES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

60 **LO QUE COMUNICO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO**


Rodolfo Pavéz Olave
JEFE OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO