



40193215



APRUEBA MANUAL DE COMPRAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.

SANTIAGO, 24 DIC. 2015

Resolución Exenta N° 3917 /

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; la ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 88 de 1953, del Ministerio de Hacienda y en la resolución 1600 de la Contraloría General de la República.

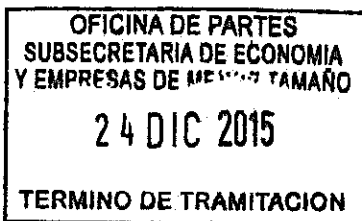
CONSIDERANDO:

1.- Que, el artículo 24 del decreto con fuerza de ley N°1 /19.653 de 2000, establece que los Subsecretarios serán los jefes superiores del Servicio. En dicha función, les corresponde coordinar la acción de los órganos y servicios públicos del sector, actuar como Ministros de fe, ejercer la administración interna del Ministerio y cumplir las demás funciones que le señale la ley.

2.- Que, el decreto supremo N° 1410, del Ministerio de Hacienda, de 2015 introdujo modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas tendientes a facilitar la inclusión de empresas de menor tamaño al Sistema de Compras Públicas e incrementar la participación del Estado en la compra de bienes y servicios en aquellos territorios rezagados que enfrentan situaciones de pobreza, alto desempleo, requerimientos de infraestructura y servicios públicos, y déficit de conectividad y capacidades productivas.

3.- Que, a través de la resolución N° 30, de 2015, Contraloría General de la República estableció un nuevo procedimiento de Rendición de Cuentas.

4.- Que, en conformidad a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad de unificar y mejorar los procedimientos internos del Servicio, se dicta el presente Manual de Compra, al que deberá ajustarse la contratación administrativa que realice la Subsecretaría.



Resuelvo:

Artículo 1.- Apruébase Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
ADQUISICIONES**

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR
TAMAÑO**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1. SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	6
1.1 Normas generales que sustentan el Sistema de Compras y Contrataciones.	6
1.2 Definiciones.....	6
1.3. Lineamientos básicos	8
2. COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	8
2.1. Contrataciones y otros gastos excluidos del sistema.....	9
2.2. Del Tribunal de Contratación Pública y sus competencias.	9
2.3. De las autorizaciones presupuestarias.....	10
2.4. Obligatoriedad del uso del portal www.mercadopublico.cl	10
2.5. Mercado Público.	10
2.6. Chile Proveedores.	10
2.7. Acciones del proceso de contratación que pueden efectuarse fuera del Sistema.	11
2.8. Soporte a Usuarios en mesa de ayuda.	11
2.9. Orientación de la normativa.	11
2.10. Inscripción y entrega de claves.....	11
2.11. Condiciones de uso del portal para cumplir con la Ley N° 20.285	13
3. SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.	14
3.1. Departamento Administrativo.....	14
3.2. Unidades Involucradas en el proceso de compras.	14
4. PROCEDIMIENTOS.	15
4.1. Elaboración Plan anual de compras (PAC).....	15
4.2. Ejecución Plan Anual de Compras.	17
4.3. Convenio Marco.	18
4.4. Grandes Compras.....	21
4.5 Licitación Pública.	24
4.6. Licitación Privada.	32
4.7. Trato o Contratación Directa.	33
4.8. Garantías.....	36
4.9 Política de Inventario bienes fungibles.	38
5. FORMULACIÓN DE BASES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS.....	39
5.1. Disposiciones del Reglamento.	39
5.2. Criterios de Evaluación.	40
5.3. Comisión Evaluadora de Ofertas.	44
5.4. Evaluación de Proveedores.	45
5.5. Gestión de contratos.	46
6. MANEJO DE RECLAMOS DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE PORTAL MERCADO PÚBLICO.....	47

7. COMPRA Y REEMBOLSO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN.	48
ANEXOS:.....	51
ANEXO I	52
ANEXO II	53
ANEXO III.....	54

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual tiene por finalidad dar a conocer el proceso de compras correspondiente a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, el que se lleva a cabo a través del Departamento Administrativo específicamente en la Unidad de Servicios Generales.

Dicho proceso se enmarca en la Ley 19.886 de *Compras y Contrataciones Públicas*, su reglamento Decreto N° 250 del año 2004, y las correspondientes modificaciones DS 1410/2014, del Ministerio de Hacienda, éstas últimas con vigencias desde agosto del 2015. Todo ello permite homogenizar el proceso de compras de bienes y contrataciones de servicios para todos los órganos de la Administración Pública, a través del uso del portal de compras, con el fin de transparentar y hacer eficiente los procesos.

El Manual de Compras en una primera etapa entrega antecedentes generales respecto del proceso de compras que rige el Sector Público Chileno, mientras que en una segunda etapa hace referencia a los procedimientos de compras ejecutados en la Subsecretaría de Economía y E.M.T.

Será responsabilidad del Encargado(a) de Unidad de Servicios Generales la revisión y/o modificación del presente manual, la que se realizará anualmente o según requerimientos de autoridad o normativa existente.

1. SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

La operación del Mercado de Compras Públicas de Chile, *Mercado Público*, se basa en un sistema transparente y eficiente que funciona con un sólido marco regulatorio único, basado en la gratuidad, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

1.1 Normas generales que sustentan el Sistema de Compras y Contrataciones.

Las normas, principios generales e institucionalidad que sustentan el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas son los siguientes:

- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicada el 29 de agosto del 2003, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1, Ley N° 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre firma y documento electrónico.
- Resolución N° 1600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado (D.O. 20 de agosto de 2008).
- Ley de Probidad, N° 19.653, es un instrumento legal que busca ordenar la aplicación del principio de la probidad administrativa en la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del sistema que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas emite para uniformar la operatoria del portal www.mercadopublico.cl
- Ley de Presupuesto del sector público que se dicta cada año.

Los asuntos no especificados por la referida normativa serán regulados por este manual de procedimientos.

1.2 Definiciones

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

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Garantía: Documento de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento de contrato, o la entrega de anticipos al proveedor (garantía por anticipo).

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y puestos a través del Sistema de información a disposición de las Entidades Públicas.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

Contrato de suministro de bienes muebles: aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro, si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de servicios: aquel mediante el cual las entidades de la administración del Estado encomienden a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones Establecidas en dicho convenio.

Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el Artículo 1º de la Ley Nº 18.575, salvo las empresas Públicas creadas por Ley y demás casos que la Ley señale.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compra.

Formulario: formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas o empresas (mínimo tres) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas técnico-económicas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública: 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 técnico-económicas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal Mercado público: (<http://www.mercadopublico.cl>), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección Chile Compra, utilizado para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de la adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o jurídica, Chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Proveedor inscrito: proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.

Registro de proveedores: registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de conformidad a lo prescrito por la ley de compras.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Cliente (Interno o Externo) solicita a la unidad de Servicios Generales de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Servicios generales: aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios personales: son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios habituales: aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Sistema de información: sistema de compras y contrataciones públicas para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrada y licitada por la administración de compras y compuestos por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Términos de referencia: pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones

Trato o contratación directa: procedimiento de contratación que por la naturaleza de ésta, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

Usuario comprador: funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el Artículo 5 del Decreto N°250 de 2004.

Unidad Requirente: La Unidad Requirente es aquella unidad organizacional que demanda bienes y servicios para su funcionamiento.

1.3. Lineamientos básicos

El conjunto de reglas y procedimientos establecidos en el presente Manual se sustentan en la Ley N°19.886 de *Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras)*, en su Reglamento Decreto Supremo N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda y en las políticas de condiciones de uso de la plataforma y directivas de contratación.

2. COMPRAS Y CONTRATACIONES.

La Ley de Compras N° 19.886 y el D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, señalan que las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios deberán ser efectuadas a través de los siguientes procedimientos:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa

A.- Convenios Marco: Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. Las entidades públicas tienen la obligación de consultar el catálogo antes de llamar a licitación pública, privada o trato directo para adquirir o contratar.

B.- Licitación Pública: Cuando se estime que el monto de la adquisición o contratación supera las 10 UTM, y siempre y cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en el

catálogo electrónico *Chile compra Express*, se deberá realizar la adquisición mediante el procedimiento establecido en el **Art. 7 de la Ley de Compras, la Licitación Pública** que debe ser considerada la regla general en materia de contrataciones.

Procederá la licitación privada o trato o contratación directa en los casos fundados según Art. 8 de la Ley 19.986.

Existen diferentes tipos de licitaciones públicas tales como:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1).
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM (LP).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LQ).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR)
- Licitaciones Públicas Servicios Personales Especializados (LS).

C.- Licitación Privada: Procedimiento de contratación de carácter concursal, que procede previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Cuando se utilice este procedimiento de contratación, la entidad licitante deberá invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados y adjudicará la licitación al mejor evaluado.

Dependiendo del monto, su clasificación es la siguiente:

- Licitación Privada menor a 100 UTM (E2)
- Licitación Privada entre 100 y 1.000 UTM (CO)
Licitación Privada superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (B2)
- Licitación Privada superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (H2)
Licitación Privada superior a 5.000 UTM (I2)

D.- Trato o Contratación Directa: es el procedimiento de contratación excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. (*Art. 7º letra c, ley 19.886*)

2.1. Contrataciones y otros gastos excluidos del sistema.

No obstante lo anterior, el Artículo 53 del D.S. N° 250 de 2004, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones de la Unidad de Servicios Generales (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por conceptos 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. Del Tribunal de Contratación Pública y sus competencias.

El Tribunal de Contratación Pública, creado por la ley de compras, se enmarca dentro del proceso de modernización del Estado de Chile. Se trata de un órgano jurisdiccional especial, independiente de los órganos de la Administración del Estado, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema, aunque no forma parte del Poder Judicial.

Las atribuciones del Tribunal, establecidas en el Capítulo V de la citada Ley, buscan reforzar las garantías de legalidad y transparencia en los procedimientos de contratación del Estado. La

competencia de este órgano jurisdiccional comprende el conocimiento y resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra:

1. Actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de Licitación en que puedan incurrir organismos públicos regidos por la Ley N°19.886 y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva Licitación y su adjudicación, ambos inclusive.
2. La decisión de la Dirección de Compras y Contratación Pública de rechazar o aprobar la inscripción de un proveedor en el Registro Electrónico de Contratistas.

2.3. De las autorizaciones presupuestarias.

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 su Reglamento.

2.4. Obligatoriedad del uso del portal www.mercadopublico.cl.

El Artículo 18 de la Ley 19.886, establece que, los organismos públicos regidos por esta Ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Todas las compras y contrataciones deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web www.mercadopublico.cl incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, desde la publicación de cotización o licitación, hasta la publicación del contrato respectivo si corresponde.

La Subsecretaría de Economía y Empresas Menor Tamaño está obligada a realizar y publicar oportunamente en www.mercadopublico.cl, cada una de las etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios.

La Subsecretaría tal como lo dispone la Ley, en ningún caso podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación que corresponde aplicar.

Los organismos públicos deben realizar sus adquisiciones a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición. Igualmente, los proveedores del Estado que participen en los procesos de adquisiciones deberán hacerlo sólo por www.mercadopublico.cl, utilizando cada una de las funcionalidades que ofrece este sistema para ingresar oportunamente toda la información relativa a su participación en todas las etapas del proceso.

2.5. Mercado Público.

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, en adelante www.mercadopublico.cl, estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886, su Reglamento D.S. N°250 de 2004 y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso.

El portal de comercio electrónico www.mercadopublico.cl constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contrataciones y compra de bienes.

El Sistema de Información constituye el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad que los Organismos Públicos efectúen para publicitar sus procesos de contratación de acuerdo a la legislación vigente.

2.6. Chile Proveedores.

Chile Proveedores es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que tiene por objeto registrar todas las personas naturales y jurídicas, Chilenas o extranjeras, y constatar la existencia de habilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.

El uso de Chile Proveedores, estará sujeto igualmente a lo previsto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictarán especialmente al efecto.

2.7. Acciones del proceso de contratación que pueden efectuarse fuera del Sistema.

El Servicio sólo podrá establecer en las bases de licitación, las etapas, documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse por medio digital o electrónico, los que deberán realizarse fuera del portal electrónico de compras públicas, indicando en cada caso la forma en que debe procederse. Estos temas se refieren, entre otros, a los siguientes:

- a. Recepción de Antecedentes Legales de los oferentes
- b. Recepción de garantía de seriedad de la oferta
- c. Muestra de Productos
- d. Reuniones Aclaratorias
- e. Envío de maquetas, planos o diseños que no pueden ser digitalizados
- f. Visitas a terreno

2.8. Soporte a Usuarios en mesa de ayuda.

La Dirección de Chile Compra entregará, a todos los usuarios del sistema, un servicio de respuesta a consultas relacionadas con el uso del sistema. Las consultas a este servicio de soporte ingresarán vía telefónica, formularios de contacto en el sitio www.chilecompra.cl.

La mesa de ayuda de Chile Compra www.chilecompra.cl ofrece atención telefónica en el número 600 7000 600 o desde celulares al 02-731 8104 y mediante formularios disponibles en la web.

Este servicio busca dar apoyo a la gestión de los usuarios, en relación al uso de las distintas plataformas y servicios que posee la Dirección Chile Compra.

En la mesa de ayuda es posible encontrar respuestas de cómo operan nuestras distintas plataformas y ayuda para solucionar las dificultades que pueda tener el operador, con el uso del sistema.

En caso de no ser posible dar una solución en el momento, el ejecutivo entregará un número de incidente que identifica la consulta en el sistema de registros, y derivará la consulta al área especialista para dar una respuesta a la brevedad. Algunas consultas que deben ser derivadas a especialistas, son temas de orientación normativa o aquellos que pasan por desarrollos tecnológicos.

Los días y horarios de atención, serán de lunes a viernes (excepto festivos) de 8:00 a 19:00 horas.

La Mesa de Ayuda no será responsable de solucionar problemas que deriven del cumplimiento contractual de los proveedores o contratistas.

2.9. Orientación de la normativa.

El Departamento Jurídico de la Dirección Chile Compra entrega orientación normativa general, para interpretar el sentido y alcance de la Ley N° 19.886 de compras públicas y su reglamento D.S. 250 del 2004. La respuesta a las consultas que se realicen la recibirá dentro de un plazo de 3 días hábiles. (Formulario disponible en el sitio web www.chilecompra.cl)

Se recomienda que, previo a formular su pregunta, revise la Ley 19.886 y su Reglamento, para verificar que su consulta no tiene respuesta en dichos textos. El servicio de orientación legal tiene por objeto aportar elementos de juicio a los usuarios, que les permitan interpretar de mejor manera el correcto sentido y alcance de la normativa relativa a la contratación pública. En razón de lo anterior, las respuestas y criterios que entrega este servicio legal no implican una postura oficial de la Dirección de Compras y Contratación Pública sobre las materias que versan, sino son sólo la base de estudio, para que los propios usuarios establezcan sus conclusiones interpretativas y acciones.

2.10. Inscripción y entrega de claves.

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, cada Organismo Público deberá informar y acreditar el nombre de su Administrador. Una vez que la Dirección haya acreditado el nombre del Administrador, le hará entrega de las claves para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permitirá efectuar procesos de adquisición, suscribir contratos de suministro y servicio, y permitir que los funcionarios de su organismo puedan realizar procesos de adquisición.

El Administrador de cada Servicio, será única y exclusivamente responsable del uso de las claves y de comunicar oportunamente cualquier **cambio en el Administrador**, Jefe de Servicio o de funcionarios del Sistema, según las condiciones y medios definidas por Chile compra.

2.10.1 Suspensión o eliminación de usuarios: La Dirección Chile compra se reserva el derecho de suspender y/o eliminar unilateral y automáticamente de www.mercadopublico.cl a los

usuarios que incumplan las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información. Como además quienes han reprobado la prueba de acreditación.

2.10.2. Responsabilidad por claves de usuarios: Los funcionarios usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, publicaciones y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuarios se ingresen al sitio www.mercadopublico.cl

Los usuarios del Sistema declaran conocer y aceptar la circunstancia relativa a que la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá en cualquier momento modificar el todo o parte de las presentes condiciones de uso.

2.10.3. Perfiles de usuario: Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo a las atribuciones designadas a cada perfil. El Sistema www.chilecompra.cl funciona con los siguientes perfiles:

Tipo de Perfiles	Responsabilidades
Perfil Administrador, nombrado por la autoridad de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios supervisores y compradores • Creación y desactivación de Unidades de compras • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución. • Modificar datos de la empresa • Agregar y quitar rubros a cada sucursal • Desactivar empresa
Perfil Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar, adjudicar y autorizar procesos de compra • Crear, editar, enviar, autorizar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
Perfil comprador	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra al proveedor • Consultar los procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.
Perfil Auditor, nombrado por la autoridad máxima de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reporte de licitaciones • Revisar reporte de órdenes de compra • Revisar reporte de proveedores • Revisar reporte de usuarios de la Institución
Perfil de Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Este rol permitirá a los usuarios abogados realizar ciertas acciones, de acuerdo a sus atribuciones. Estas acciones están definidas dentro de procesos licitatorios y órdenes de compra, pudiendo editar, subir adjuntos, responder preguntas en el foro, autorizar publicaciones y adjudicaciones. • No considera la posibilidad de publicar y/o Adjudicar licitaciones.
Perfil Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Ver los indicadores institucionales • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamo.

2.10.4. Acreditación de usuarios: Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Públicas (DCCP) para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca y con las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva. Los usuarios sujetos a esta obligación serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los procesos de compras, y usuarios nuevos que cuenten con una experiencia mínima de 6 meses en el sistema de compras públicas a la fecha de realización de la prueba de acreditación (se entenderá por usuario nuevo a aquel que por primera vez se registra en el sistema de compras pública).

Tales competencias técnicas a acreditar estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

2.11. Condiciones de uso del portal para cumplir con la Ley N° 20.285

La Ley N° 20.285, sobre *Acceso a la Información Pública*, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

La *Dirección de Compras y Contrataciones Públicas* es el organismo público responsable de la mantención del Sistema de Información de acuerdo a la Ley N° 19.886, por lo cual resulta necesario precisar la forma en que se da cumplimiento a las obligaciones que tiene la Dirección como organismo que forma parte de la Administración del Estado, como aquellas que derivan de su obligación de mantener disponibles vínculos para que las entidades se conecten a través de sus medios electrónicos institucionales al portal de compras públicas www.mercadopublico.cl y a través del cual se accede a aquella información indicada en el Artículo 7, letra e), esto es, las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso del referido cuerpo legal, deben publicar los organismos públicos.

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas enviará por la vía o medios que estime adecuados, a cada organismo de la Administración del Estado dependiente y relacionado con el Gobierno Central, un vínculo electrónico (URL) para que éste lo integre en su portal web institucional y de este modo refleje públicamente todas las compras y contrataciones que se realizan a través del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl.

Los siguientes párrafos regulan el acceso a la información que de acuerdo a los términos de la Ley 20.285, se consagra como derecho para todas las personas, en lo que se refiere a los aspectos denominados por dicha Ley como de Transparencia Activa.

2.11.1. Transparencia Activa: Las materias enumeradas en el Artículo 7° letra (e) de la Ley 20.285 están publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, al cual podrá accederse a través del banner "**Gobierno Transparente**" de cada entidad pública. Los requisitos y condiciones técnicas para poder acceder a dicha información serán los mismos que se establecieron en su oportunidad para las políticas y condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl, en el párrafo correspondiente a "Disponibilidad", las que se dan por expresamente reproducidas.

A tal efecto, la Dirección de Compras ha dispuesto los enlaces necesarios para que los organismos públicos se conecten directamente a través de sus sitios web al buscador avanzado del sistema de información.

Este buscador avanzado entrega información de las contrataciones y adquisiciones efectuadas por cada entidad licitante, entregando distintos parámetros de búsqueda a ser seleccionados por el requirente de la información.

Cada entidad es responsable de publicar en el sistema la información exigida por la Ley, sólo así el portal de compras públicas podrá dar cuenta del cumplimiento de tal obligación. Así, no compete a esta Dirección la omisión de uno o más documentos que de acuerdo a la ley, debieron haber sido publicados por dichas entidades, como asimismo, la completitud o juridicidad de los mismos.

Para conocer la información basta con acceder al vínculo del portal de Compras Públicas que cada entidad sujeta a la Ley N° 19.886, debe disponer en sus propios sitios web.

Además las entidades son responsables del correcto direccionamiento desde sus sitios web, en términos de que permita al usuario acceder a los buscadores que www.mercadopublico.cl ha definido. Para efectos de acceder a la información disponible en la página web, en caso de que el solicitante conozca la ID del proceso de compra, sólo bastará con digitarlo en el campo correspondiente. En caso contrario, debe buscarse usando algunos de los parámetros que el sistema reconoce, esto es: organismo, rubro, proveedor, nombre de la adquisición o fechas.

Las entidades son responsables de la publicación de todos los antecedentes que en su oportunidad se hayan generado en el respectivo proceso de compras. Con todo, se deja constancia que la información relativa a la identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, se publica solo en la medida que quienes resulten adjudicados se hayan inscrito en el *Registro Nacional de Proveedores*. Será por tanto, obligación de cada entidad licitante el adoptar las medidas conducentes a exigir dicha inscripción en las respectivas bases, o bien, aportar los antecedentes necesarios para el cumplimiento de la norma en el respectivo proceso de compras.

Tratándose de los procesos licitatorios efectuados en la plataforma www.mercadopublico.cl, se podrá acceder, además de los antecedentes exigidos por la Ley 20.285, a todo otro documento publicado bajo el ID respectivo por la entidad licitante. La información relativa a ofertas técnicas de

proveedores que hayan participado en procesos de compra no se encuentra publicada, por lo que si ella es requerida deberá solicitarse a la entidad que efectuó el llamado dichos antecedentes. Se señala además que para los procesos de compras de bienes y servicios se debe realizar una declaración de imparcialidad e inhabilidad donde cada miembro de la comisión evaluadora, establece no tener vínculo con alguna de las empresas que participaron en las propuestas a evaluar. La Ley 19.653 (*Probidad administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado*) señala en su artículo 62, las conductas que contravienen el PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA, entre las que se encuentra la prevista en el numeral 6: "Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

3.SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.

3.1. Departamento Administrativo.

El Departamento Administrativo tiene como misión proveer una plataforma de servicios de soporte centrado en las personas, que facilite el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Economía y EMT.

Este departamento cuenta con las unidades de Finanzas, Servicios Generales y Unidad de Control y Rendiciones, siendo las dos primeras unidades participantes del proceso de compras.

3.2. Unidades Involucradas en el proceso de compras.

3.2.1 Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales, tiene como uno de sus propósitos, que el proceso de compras y contrataciones se ejecute de forma transparente, oportuna y expedita con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las distintas unidades, entregando un servicio de calidad, a precios razonables y cautelando el interés general de la organización.

Para efectos de ejecución del proceso de compra de un bien o contratación de servicios, se realizan las siguientes funciones:

- Adquisición a través de Licitación Pública: recepción de los requerimientos con sus especificaciones técnicas (criterios de evaluación, mecanismo de definición en caso de empate, integrante de la comisión evaluadora, contraparte técnica, duración del contrato, boletas de garantías, entre otros.)
- Adquisición a través de Convenio Marco, según corresponda.
- Revisión de bases técnicas y administrativas
- Publicación de los actos administrativos, que aprueban licitaciones públicas y/o privadas, adjudicaciones, tratos directos, contratos, modificaciones y rectificaciones en www.mercadopublico.cl.
- Emisión de órdenes de compra.

3.2.2. Unidad de Finanzas

La Unidad de Finanzas tiene a su cargo las secciones de Contabilidad y Tesorería.

Dentro del procedimiento de Compras, la Unidad de Finanzas es responsable de asignar la imputación presupuestaria y los recursos correspondientes, emitiendo el *Certificado de Disponibilidad Presupuestaria* (CDP).

Este certificado es fundamental, debido a que sólo se dará curso a la adjudicación del bien o del servicio cuando dicho certificado se encuentre emitido.

3.2.3. Unidad Demandante

Se entenderá por Unidad Demandante y/o Requirente al Departamento o Unidad Técnica o Unidad Administrativa que realice un requerimiento de compra o contratación de bienes y/o servicios mediante la autorización de su Jefatura directa.

Entre sus funciones está:

- Solicitar la disponibilidad presupuestaria
- Elaborar el borrador de las bases administrativas de acuerdo al formato proporcionado por la División Jurídica.
- Elaborar bases técnicas.
- Elaborar criterios de evaluación y sus ponderaciones
- Indicar mecanismo de resolución de empate
- Designar a la contraparte técnica del requerimiento.
- Participar y/o nombrar oportunamente a los miembros de la comisión evaluadora de ofertas.

Las Unidades Demandantes tienen la responsabilidad de efectuar oportunamente los requerimientos de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales considerando, para cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, los plazos establecidos en el presente manual, los que resguardan los tiempos necesarios para efectuar correctamente, de acuerdo a normativa vigente, los procesos que corresponden.

Para todos los procesos de compras y contrataciones públicas se debe realizar una supervisión periódica y dejar registro de esta, lo cual nos permitirá usar eficientemente los recursos del Servicio, haciendo más claros y efectivos los procesos de compras y/o adquisiciones.

3.2.4. División Jurídica

La División Jurídica deberá velar por la legalidad de las distintas etapas del proceso de compras, especialmente, revisar la conformidad con el ordenamiento legal y administrativo de las Bases de Licitación.

Asimismo, debe cumplir con la *Elaboración de los actos administrativos, según corresponda en cada caso:*

- Elaboración del formato de bases administrativas, bases técnicas y anexos.
- Revisión de las bases administrativas y técnicas elaboradas por la Unidad demandante.
- Aprobación de procesos excepcionales de Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- Adjudicaciones.
- Declaraciones de licitaciones desiertas.
- Declaración de inadmisibilidad de las propuestas, de acuerdo a lo sugerido por la Comisión Evaluadora.
- Elaborar contratos y sus modificaciones, cuando correspondan.
- Elaborar informes jurídicos.
- Revisión de documentos legales del oferente.

Con todo, el Departamento Jurídico, tiene como función relevante prestar apoyo legal en materias de compras y contrataciones.

4. PROCEDIMIENTOS.

Para efecto de ejecutar el proceso de compras, es necesario cumplir con los siguientes procedimientos:

- a. Elaboración del Plan anual de compras (PAC)
- b. Ejecución Plan anual de compras
- c. Evaluación de proveedores
- d. Gastos de representación
- e. Gestión de reclamo

4.1. Elaboración Plan anual de compras (PAC).

4.1.1. Generalidades: El Plan Anual de Compras y Contrataciones es la programación anual de gastos por compras y contrataciones de servicios que requerirá cada uno de los Departamentos, Sub-departamentos, o Unidades de la Subsecretaría de Economía y Empresas Menor Tamaño cuyo monto sea superior a 3 UTM. Este Plan debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas.

El Plan Anual de Compras y contrataciones, junto con la programación anual de gasto, facilitan la organización oportuna y la gestión de las distintas adquisiciones y contrataciones que se requieren durante cada año presupuestario.

En la fecha que determine la Subsecretaría de Economía y Empresas Menor Tamaño dentro del tercer trimestre, solicitará a cada *Unidad Demandante*, de acuerdo a su marco presupuestario para el siguiente año, presentar sus requerimientos, que consistirá en una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, indicando especificación, cantidad y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y fecha aproximada en la que se llevará a cabo la contratación (Art.98 D.S. N° 250).

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el *Plan Anual de Compras*, elaborado por cada unidad, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del *Plan Anual de Compras* y por necesidad del servicio, sea necesario cambiar las prioridades de este.

Para la ejecución de las compras y contrataciones se deberá contar con las respectivas disponibilidades presupuestarias.

El Plan anual de compras será monitoreado trimestralmente y tantas veces según modificaciones sustanciales existan, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°6 de la Dirección de Compras.

4.1.2. Objetivo: Levantar las necesidades de adquisición de bienes y servicios con el fin de realizar el Plan Anual de Compras, que consta de los principales requerimientos que tendrá durante el año, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño y todos sus programas, velando por el eficiente proceso de compras públicas, transparencia y monitoreo de las mismas.

4.1.3. Alcance: Estas disposiciones se aplican a todas las adquisiciones de productos y servicios que son susceptibles de planificar y programar de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

4.1.4. Definiciones:

DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chile Compra).

SSGG: Servicios Generales.

PAC: Plan Anual de Compras.

4.1.5. Procedimiento.

ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad de Servicios Generales	Envío de formato de compras a Unidades demandantes.	<ul style="list-style-type: none"> Con proyecto de presupuesto aprobado, Encargado(a) de Unidad SSGG envía formato "<i>Solicitud de Planificación de compras año t+1</i>" a Unidades Demandantes, a fin de elaborar el Plan anual de compras (PAC) del año siguiente.
Unidad Demandante	Confección proyección de compras.	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona proyección de compras para el año t+1 (basado en definición de presupuestos estimados para cada unidad). Devuelven planificación de compras a Unidad de SSGG.
Unidad de Servicios Generales	Recepción solicitud de compras del año t+1.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado(a) de Unidad SSGG, recepciona solicitudes de planificación de compras emanadas de las distintas Unidades durante las dos semanas siguientes al envío del formato. Analista de compras revisa que la "<i>Solicitud de Planificación de compras año t+1</i>", contenga información requerida en el formato. Si la solicitud cuenta con la información requerida es recepcionada por Unidad de SSGG. En caso contrario, la solicitud debe ser devuelta a Unidad Demandante para completarla según corresponda.
Unidad de Servicios Generales	Consolidación propuesta de PAC	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la información recibida, analista de compra analiza y consolida en una propuesta de PAC año t+1. Analista de compra revisa que las compras solicitadas sean consistentes con las necesidades de la Subsecretaría.

		<ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud de <i>Planificación de compras</i> no es consistente o existe observación, es remitida a Unidad Demandante para corrección. • La Unidad Demandante tiene plazo máximo de 2 días para devolución de documento a Unidad de SSGG. • Si la solicitud de <i>Planificación de compras</i> recepcionada contiene la información requerida, se debe consolidar en Planilla Excel con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) Bien o servicio a contratar b) Unidad demandante c) Contraparte técnica d) Especificación e) Cantidad f) Valor estimado y/o presupuesto asignado al requerimiento g) Naturaleza del proceso a contratar h) Fecha aproximada de publicación i) Contacto responsable adquisición j) Descripción general k) Propósito de la adquisición • El plan preliminar que contiene la totalidad de las solicitudes efectuadas por las Unidades Demandante, se envía a Encargado(a) de Unidad de Finanzas.
Unidad de Finanzas	Agregar imputación presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de Unidad agrega imputación presupuestaria correspondiente, genera compromiso en sistema contable y envía a departamento Administrativo para coordinar revisión.
Departamento Administrativo	Revisión y aprobación de propuesta PAC año t+1	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de departamento Administrativo en conjunto con Encargado(a) de unidad de Finanzas y Encargado(a) de SSGG revisan PAC y realizan observaciones correspondientes. • Si existe acuerdo, se aprueba mediante firma de "<i>acta de aprobación</i>" que contendrá los cambios que se hayan realizado y las observaciones in situ. • A través de memorando se remite "<i>acta de aprobación</i>" más PAC a División Jurídica para formalización.
División Jurídica	Formalización de documento	<ul style="list-style-type: none"> • Emiten acto administrativo.
Oficina de partes	Digitalización de "Acta de aprobación"	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de oficina de partes recepciona documento "<i>acta de aprobación</i>" para enumerar y digitalizar junto a la última versión del PAC año t+1. • Distribuye a departamento Administrativo, unidad de Finanzas y unidad de SSGG.
Unidad de Finanzas (sección de presupuesto).	Realización programa caja del año t+1	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de presupuesto, recepciona PAC año t+1 para realización de programa caja del año t+1.
Unidad de Servicios Generales	Publicación del PAC	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra publica PAC año t+1 en sitio web www.mercadopublico.cl y en la intranet institucional de acuerdo a los requisitos que señala la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Envía a unidades demandantes.

4.2. Ejecución Plan Anual de Compras.

4.2.1. Objetivo: describir la metodología utilizada para la ejecución y monitoreo del Plan anual de compras de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

4.2.2. Alcance: estas disposiciones se aplican a todas las actividades relacionadas con la ejecución del Plan Anual de Compras de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño y todos sus programas.

4.2.3. Definiciones:

- SSGG** : Servicios Generales
- PAC** : Plan Anual de Compras
- CDP** : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- CM** : Convenio Marco
- RAE** : Resolución Administrativa Exenta
- OC** : Orden de Compra
- V°B°** : Visto Bueno

4.2.5. Procedimiento:

EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.		
RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Unidad demandante	Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad demandante levanta requerimientos en relación a PAC. • El requerimiento debe contar con V°B° jefatura directa.
Unidad Servicios Generales	Recepción requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra recepciona, vía sistema, requerimientos de Unidad Demandante. • Ratifica que solicitud esté de acuerdo al plan de compras. • Analista de compra revisa si corresponde a <i>Convenio Marco, Grandes Compras</i> (siempre que el servicio supere las 1.000 UTM en convenio Marco), <i>Licitación Pública, Contratación Directa o Trato Directo</i>. • Analista revisa que requerimientos contengan antecedentes (términos de referencia, cotización, entre otros).
Unidad Servicios Generales.	Recepción de bases técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra revisa el contenido de las bases (boletas, plazos, criterios de evaluación, entre otros).

4.2.6 Seguimiento y Control del Plan Anual: Analista de compras, será responsable de revisar y realizar seguimiento de Plan Anual de Compras, durante el año. Dicha revisión se realizará el último día hábil del mes (y hasta 5 días hábiles posteriores a esta fecha), con el fin de obtener información de las compras solicitadas por la Unidad Demandante. Así como también revisar compras planificadas, compras solicitadas no planificadas y desviaciones existentes.

4.2.7 Modificaciones al PAC: Trimestralmente, el analista de compras debe solicitar a las Unidades Demandantes a través de mail que revisen su Plan Anual de Compras con el fin de modificar y ajustar, según requerimientos.

4.2.8 Publicación del Plan en Portal Mercado Público: Aprobado el Plan de Compras por la autoridad competente, el Encargado(a) de Unidad de Servicios Generales identifica las compras que solicita la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y las publica en el plazo indicado por el Dirección de Compras.

4.3. Convenio Marco.

Generalidades: dada las ventajas del uso de los Convenios Marco, la Ley 19.886 de Compras Públicas establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra, el catálogo electrónico, es decir, se debe consultar el catálogo antes de realizar una Licitación Pública, Privada o Contratación Directa.

4.3.2 Objetivo: describir la metodología utilizada para la adquisición de bienes y/o servicios a través de Convenio Marco de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

4.3.3. Alcance: según lo establecido en el Artículo N° 8 del Reglamento, los organismos públicos regidos por la Ley 19.886 pueden celebrar directamente sus contratos de suministro o servicio mediante el uso de los denominados Convenios Marco. Por ende, siempre que se requiera contratar

un bien o servicio se debe chequear su disponibilidad en el sistema de *Convenios Marcos* o catálogo *Chile Compra Express*, salvo que por su propia cuenta la Subsecretaría de Economía y Empresas Menor Tamaño obtenga condiciones comerciales más ventajosas, tales como:

- Condiciones de entrega
- Servicios post venta
- Relación costo / beneficio
- Garantías.

Lo anterior, según lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N°19.886

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como, plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que la entidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras a través del canal que ésta disponga.

Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del sistema de información, tales como procesos de consultas a la industria, publicidad, lista de precios o catálogos público, entre otros. En este caso deberá efectuar sus procesos de compras conforme a las reglas establecidas en la Ley 19.886 y el reglamento así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

La entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalda fehacientemente, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los convenios marcos vigentes.

En este caso la Subsecretaría de Economía y Empresas Menor Tamaño debe:

- Informar a la Dirección de Compras Públicas las mejores condiciones comerciales, vía oficio con cada uno de los antecedentes que acrediten tal condición, incluyendo la información rescatada del catálogo electrónico.
- Archivar en forma digital y soporte papel, los antecedentes de la Compra o contratación, para fiscalizaciones futuras por parte de los organismos facultados para ello (Contraloría General de la República y Auditoría Interna etc...) así como también la información de la búsqueda en el catálogo electrónico, la cual dará fe de la condición más ventajosa o bien que el producto o servicio no se encuentra en dicho sitio en el momento de la búsqueda.
- Realizar la adquisición mediante el uso de procedimientos establecidos en la Ley de compras y su Reglamento, **Licitación pública, privada, y/o trato o contratación directa.**

4.3.4 Definiciones:

SSGG: Servicios Generales

CDR: Certificado de disponibilidad presupuestaria refrendado

CM: Convenio Marco

Tipología de compra: clasificación que se realiza según tipo de compra a realizar (Convenio Marco, Licitación Pública, Trato Directo)

4.3.5 Procedimiento:

CONVENIO MARCO		
Responsable	Actividad	Descripción de Actividad
Unidad Demandante	Solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita compra por sistema a Unidad de SSGG, previa cotización con analista de compra y aprobación de jefatura directa. • En caso que solicitud sea rechazado por jefatura directa, el procedimiento llega a su fin.
Unidad Servicios Generales	Recepción de solicitudes y asignación de tipología	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra recibe y revisa solicitud de unidad Demandante. • Si la solicitud de compra está incompleta, es reenviada a unidad demandante para realizar cambios correspondientes. • Una vez realizados los cambios solicitados, se reanuda el procedimiento. • Posterior a ello Encargado(a) de Unidad de SSGG revisa solicitud de compra y documentos adjuntos. Además revisa si la compra

		<p>dice relación con talleres de acuerdo o difusión (Coffe break, catering, producciones), representación y/o publicidad (no incluye tarjetas de presentación) o bien tecnológico y/o equipos informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud es aprobada por Encargado(a) de Unidad de SSGG, esta sigue su curso por sistema. • En caso que la solicitud sea rechazada por el(la) Encargado(a) de la Unidad de SSGG, ésta será enviada nuevamente a la unidad Demandante, quienes deberán argumentar la compra. (Una vez argumentado la compra, Unidad Demandante vuelve a iniciar el proceso). • Si la solicitud de compra corresponde a talleres de acuerdo o difusión (coffe break, catering, producciones) se requiere firma de Jefe(a) de Gabinete. • Si la solicitud de compra corresponde a impresión y/o publicidad se requiere firma de Jefe(a) de Comunicaciones. • Si la solicitud de compra corresponde a bienes tecnológicos y/o equipos informáticos, requiere firma de Encargado(a) de Unidad de Informática. • Si la solicitud de compra es rechazada por la autoridad, esta es devuelta a encargado(a) de unidad de Servicios Generales para revisión. • Se solicita a Unidad de Finanzas certificado de disponibilidad presupuestaria.
Unidad de Finanzas	Revisión de Disponibilidad presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de presupuesto revisa si existe disponibilidad presupuestaria y emite <i>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</i> (CDP). • Encargado(a) de Unidad aprueba <i>Disponibilidad Presupuestaria</i>. • En caso de no existir aprobación de disponibilidad presupuestaria, se solicita a Unidad de SSGG revisar solicitud.
Departamento Administrativo	Revisión CDP	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de Departamento Administrativo revisa y firma <i>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</i>. • Una vez aprobado, envía documento a Unidad de SSGG vía sistema.
Unidad Servicios Generales	Ejecución de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra, recibe aprobación de disponibilidad presupuestaria por sistema y procede a ejecutar compra. • Analista de compra genera orden de compra definitiva, la que es enviada al proveedor a través de mercado público.
Proveedor	Recepción orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de compra y procesa entrega de bien o servicio a unidad Demandante.
Unidad de Servicios Generales	Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> • En paralelo a la recepción de orden de compra por parte del proveedor, se debe adjuntar este documento al sistema de disponibilidad presupuestaria y también se adjunta en formato papel. • Encargada de Unidad de SSGG recepciona orden de compra y lo envía a Unidad de Finanzas para refrendación.
		<ul style="list-style-type: none"> • Analista de presupuesto recepciona orden de compra y refrenda

Unidad de Finanzas	Emisión de Certificado de Disponibilidad Refrendado.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado(a) Unidad de Finanzas firma documento y envía a Departamento Administrativo por sistema y papel para revisión.
Departamento administrativo	Revisión Certificado de Disponibilidad Refrendado	<ul style="list-style-type: none"> Encargado(a) Departamento Administrativo revisa <i>Certificado de Disponibilidad Refrendado</i> (CDR). Si el <i>Certificado de Disponibilidad Refrendado</i> es rechazado, se envía a encargado(a) de Unidad de Finanzas para revisión. En caso contrario se aprueba para iniciar proceso de pago.
Unidad de Finanzas	Orden de Pago	<ul style="list-style-type: none"> Encargado(a) de unidad recibe <i>Certificado de Disponibilidad Refrendado</i>. Analista de facturación solicita a unidad demandante V°B° respecto de bien o servicio recibido y realiza check list de antecedentes de compra. Se ejecuta proceso de contabilización y pago.

4.4. Grandes Compras.

4.4.1. Objetivo: describir la metodología utilizada para la adquisición de bienes y/o servicios a través de "Grandes compras" de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

4.4.2. Alcance: la aplicación de *Grandes Compras* es una funcionalidad de *Chile Compra Express* disponible en *mercadopublico.cl* y permite apoyar los procesos de compra a través de Convenio Marco, mayor a 1.000 UTM establecido en el DS (H) N°1463 el cual modifica el reglamento de la Ley N°19.886 de compras públicas.

El módulo de Grandes Compras es una aplicación que permite a los compradores realizar una invitación a todos los proveedores adjudicados en la tienda Chile Compra Express en un ambiente transparente y directo donde a su vez los proveedores podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas en un ambiente cerrado a través de su BackOffice.

Artículo 14 bis. Adquisiciones Vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM: en las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cuál no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, a la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición (adjudicación).

4.4.3. Definiciones:

SSGG: Servicios Generales

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestaria

Tipología de compra: clasificación que se realiza según tipo de compra a realizar (Convenio Marco, Licitación Pública, Trato Directo)

4.4.4 Procedimiento:

GRANDES COMPRAS.

Responsable	Actividad	Descripción de Actividad
Unidad Demandante	Solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita compra por sistema a Unidad de SSGG, adjuntando intención de compra y aprobación de jefatura directa. • En caso que solicitud sea rechazada por jefatura directa, el procedimiento llega a su fin.
Unidad de Servicios Generales	Recepción solicitud de compra y asignación de tipología	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra recibe y revisa solicitud de unidad Demandante. • Analista de compra asigna tipología de compra. • Posterior a ello Encargado(a) de unidad de SSGG revisa solicitud de compra y documentos adjuntos. Además revisa si la compra corresponde a gastos de representación, publicidad, estudios o servicios técnicos o profesionales, capacitación, bien tecnológico o servicios informáticos, talleres de acuerdo o difusión. • Si la solicitud es aprobada por Encargado(a) de unidad de SSGG, sigue su curso en sistema. • En caso que solicitud sea rechazada por Encargado(a) de unidad SSGG, ésta será enviada nuevamente a la unidad Demandante, quienes deberán argumentar la compra. (Una vez argumentada la compra, unidad Demandante vuelve a iniciar el proceso). • Si la compra corresponde a gastos de representación y/o publicidad se requiere firma de Jefe(a) de Comunicaciones • Si la compra corresponde a estudios técnicos o profesionales se requiere firma de Jefe(a) de Gabinete • Si la compra corresponde a capacitación se requiere firma de Jefe(a) de División Gestión de Personas. • Si la compra corresponde a bien tecnológico o servicios informáticos se requiere firma de encargado(a) de unidad informática. • Si la compra corresponde a talleres de acuerdo o difusión se requiere firma de Jefe(a) de Gabinete • Si la solicitud de compra es rechazado, se envía a encargado(a) de unidad de SSGG para su revisión. • Se solicita a unidad de Finanzas certificado de disponibilidad presupuestaria.
Unidad de Finanzas	Revisión de Disponibilidad Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de presupuestos revisa si existe disponibilidad presupuestaria y emite <i>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</i> (CDP). • Encargado(a) de unidad aprueba disponibilidad presupuestaria (CDP). • En caso de no existir aprobación de disponibilidad presupuestaria, se solicita a unidad de Servicios Generales revisar solicitud.
Encargado(a) Departamento Administrativo	Revisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y aprueba <i>Certificado de disponibilidad Presupuestaria</i>. • Envía documento a División Jurídica.
		<ul style="list-style-type: none"> • Revisan y analizan <i>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</i>.

División Jurídica	Revisión intención de compra.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisan intención de compra y remiten documento (por sistema) a unidad demandante.
Unidad demandante	Revisión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa documentos y envía a unidad de Servicios Generales por sistema.
Unidad de Servicios Generales	Intención de compra ingresa al portal.	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra recibe, por sistema, <i>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</i> e intención de compra. Revisa intención de compra y envía a División Jurídica para VºBº.
División Jurídica	VºBº de intención de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben y revisan documentación. Si existen observaciones en intención de compra se remite documento a unidad de Servicios Generales quienes a su vez envían a unidad demandante para revisión. • Al no existir observación, se envía intención de compra a unidad de Servicios Generales para publicación.
Unidad de Servicios Generales	Recepción intención de compra.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe intención de compra y publica en un plazo mínimo de 10 días hábiles.
Proveedor-Oferente	Recepción de información	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de Gran Compra. • Postula a Gran Compra.
Unidad de Servicios Generales	Envía ofertas a comisión evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa portal para enviar ofertas a comisión evaluadora
Comisión evaluadora	Evaluación de ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar ofertas • Remiten el resultado de la evaluación a unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales.	Revisión de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra revisa evaluación y remiten a División Jurídica
División Jurídica	Emisión de acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisan y emiten acto administrativo que autoriza la adquisición. • Tramitan firma correspondiente.
Oficina de partes	Enumera acto administrativo que aprueba la adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, registra y enumera RAE. • Distribuye copias de RAE. • Archiva resolución original. • Envía a Unidad de Servicios Generales para su publicación.
Unidad de Servicios Generales	Publicación de resultado	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra, publica aprobación de adquisición y emite orden de compra. • Analista de compra, publica resultado en portal Mercado Público y genera orden de compra definitiva. • Analista de compra solicita a proveedor documentación para creación de acuerdo complementario y se envía orden de compra.
Proveedor	Recepción orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Remite antecedentes • Envía documentación a oficina de partes.
Oficina de partes	Recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona documentación para contrato. • Envían documentación a unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales	Revisión de documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra revisa documentación y envía a División Jurídica.
		<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y revisa documentación para elaboración de acuerdo

División Jurídica	Confección de RAE	<ul style="list-style-type: none"> complementario. Confecciona RAE que aprueba acuerdo complementario. Envía documento a Unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales	Recepción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa acuerdo complementario y lo remite al proveedor
Proveedor	Firma de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma acuerdo complementario. Envía documento a oficina de partes.
Oficina de partes	Recepción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona contrato firmado. Envía documento a Unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales	Revisión de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Analista de compra revisa acuerdo complementario firmado y envía a División Jurídica.
División Jurídica	Confección Decreto	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona acto administrativo. Remite a unidad de Unidad de Finanzas a través de sistema para refrendar.
Unidad de Finanzas	Emisión Certificado de refrendación.	<ul style="list-style-type: none"> Analista de presupuesto emite <i>Certificado de Refrendación</i> Encargado(a) de Unidad aprueba <i>Certificado de Refrendación</i>.
Departamento Administrativo	Revisión Certificado de Refrendación	<ul style="list-style-type: none"> Encargado(a) Departamento Administrativo revisa y aprueba <i>Certificado de Refrendación</i>. En caso que éste sea rechazado se envía a unidad de Finanzas para revisión.
Gabinete de Ministro	Revisión de Decreto Exento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa contrato firmado y Decreto correspondiente. En caso de existir observaciones envía documento a División Jurídica para revisión. Si el Decreto no presenta observaciones, se solicita firma del Ministro y se envía documento a oficina de partes.
Oficina de partes	Enumeración de decreto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, registra y enumera decreto. Distribuye y entrega copia de decreto a Unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales	Publicación de decreto en Mercado Público	<ul style="list-style-type: none"> Analista de compra publica decreto en Mercado Público y genera ficha de contrato.
Proveedor	Recepción Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> Entrega bien o servicio a Unidad Demandante. Finaliza procedimiento.

4.5 Licitación Pública.

4.5.1. Objetivo: describir la metodología utilizada para la adquisición de bienes y/o servicios a través de Licitación Pública de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

4.5.2. Alcance: Cuando se estime que el monto de la adquisición o contratación supera las 10 UTM, y siempre y cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en el catálogo electrónico *Chile compra Express*, se cumpla con las condiciones más ventajosa y no concurra ninguna de las causales de excepción establecidas en el Art. 8 de la Ley, se deberá realizar la adquisición mediante el procedimiento establecido en el Art. 7 de la Ley de Compras, la *Licitación Pública*, que debe ser considerada la regla general en materia de contrataciones.

En términos generales el proceso de Licitación Pública debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Aprobarse la solicitud a través de Sistema de Disponibilidad Presupuestaria.

- El texto de las bases debe ser aprobado mediante Resolución Administrativa, la cual autoriza a realizar el llamado a licitar en www.mercadopublico.cl

- Las bases deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en el Art. 22 del Reglamento, en lenguaje claro, preciso y directo a lo menos en las siguientes materias:

a.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

b.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso que sea necesario hacer referencias 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".

c.- 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.

d.- 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.

e.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

f.- El monto de la o las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato o la entrega de anticipo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes/proveedores dichas garantías. Para las contrataciones de servicios deben tener vigencia y ser devueltas en un plazo no inferior a 60 días hábiles contados desde el término de vigencia del contrato.

Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de Licitación o propuesta.

Será obligatorio solicitar la garantía de seriedad de la oferta en licitaciones sobre 2.000 UTM. En las licitaciones inferiores a ese monto, se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantía de seriedad de la oferta.

Respecto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, será obligatorio solicitarla en contrataciones que superen las 1.000 UTM.

g.- 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.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

h.- En las licitaciones inferiores a 100 UTM, la contratación se podrá formalizar por medio de la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, lo cual deberá quedar establecido en las Bases de Licitación.

i.- En las licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato, o si este se formalizará 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.

Las adquisiciones entre 100 y 1000 UTM podrán ser formalizadas por medio de la orden de compra, cuando se trate de bienes de simple y objetiva especificación y se haya establecido en las bases.

j.- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

k.- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

l.- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Adicionalmente, las bases podrán contener las siguientes materias:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

- Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

m.- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

4.5.3. Definiciones.

RAE: Resolución Administrativa Exenta

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestaria

CDR: Certificado de disponibilidad refrendado

Tipología de compra: clasificación que se realiza según tipo de compra a realizar (Convenio Marco, Licitación Pública, Trato Directo)

4.5.4. Procedimiento

LICITACIÓN PÚBLICA		
Responsable	Actividad	Descripción de Actividad
Unidad Demandante	Solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora borrador de bases administrativas y técnicas usando el formato proporcionado por la División Jurídica. • Solicita compras por sistema. • Si la solicitud es rechazada por jefatura directa, el procedimiento llega a su fin. • En caso contrario se envía solicitud a Unidad de Servicios Generales.
Unidad Servicios Generales	Recepción de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra recibe solicitud de compra y verifica que el bien o servicio no se encuentre en Convenio Marco. Además revisa bases técnicas y que el flujo sea el que corresponde. • Si las bases técnicas no están conformes, se devuelve solicitud a Unidad Demandante para generar cambios y éstos últimos vuelven a generar solicitud de compra por sistema. • Si las bases técnicas están correctas, Encargado(a) de unidad asigna tipología de compra y revisa si la solicitud corresponde a gastos de representación, publicidad, estudios o servicios técnicos o profesionales, capacitación, bien tecnológico o servicios informáticos, talleres de acuerdo o difusión. • En caso contrario se envía a Unidad Demandante para realizar nueva solicitud de compra. • Encargado(a) de unidad da VºBº. <p>Encargada de unidad solicita firma de aprobación de solicitud de compra, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra dice relación con gastos de representación y/o publicidad se requiere firma de jefe(a) de Comunicaciones. • Si la compra corresponde a Estudios técnicos o profesionales se requiere firma de Jefe(a) de Gabinete. • Si la compra corresponde a capacitación se requiere firma de Jefe(a) de División Gestión de personas. • Si la compra es de bien tecnológico o servicios informáticos se requiere firma de encargado(a) de unidad informática. • Si la compra dice relación con talleres de acuerdo o difusión se requiere firma de jefe(a) de Gabinete. • Si la solicitud de compra es rechazada, esta debe ser revisada por unidad de Servicios Generales.

		<ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud de compra es aprobada, se solicita información de disponibilidad presupuestaria.
Unidad de Finanzas	Aprobación disponibilidad presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de presupuesto revisa disponibilidad presupuestaria. • En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, el analista devuelve solicitud de compra a Unidad demandante. • Si existe disponibilidad presupuestaria, analista de presupuesto emite certificado correspondiente. • Encargado de unidad revisa y da VºBº. En caso contrario devuelve solicitud a unidad demandante con observaciones. • Encargado(a) de unidad envía documento a Encargado(a) de departamento Administrativo para revisión.
Departamento Administrativo	Revisión CDP	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) Departamento Administrativo revisa CDP. • Si CDP es rechazado se envía a unidad de Finanzas para revisión. • En caso contrario documento es enviado a División Jurídica.
División Jurídica	Revisión Bases Administrativas y Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, analiza y revisa información. • Revisa borrador de bases administrativas y técnicas elaborado por la Unidad Demandante. • En caso de requerir modificaciones, envía a unidad demandante vía correo electrónico.
Unidad demandante	Corrección bases administrativas y técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa bases técnicas y envía a División Jurídica para aprobación.
División Jurídica	Aprobación bases administrativas y técnicas. Confección R.A.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y revisa documento, da VºBº y envía a unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales	Revisión bases administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra y administrador de mercado público revisan bases administrativas y bases técnicas. • Envía documentación a División Jurídica para firma.
División Jurídica	Firma Jefe División Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado(a) encargado revisa e imprime documento y entrega a Jefe(a) de División Jurídica para firma.
Oficina de partes	Enumera RAE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, registra, enumera RAE y distribuye según corresponda
Unidad Servicios Generales	Publicación de Licitación en Portal Mercado Público	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra recibe Resolución de Licitación. • Analista de compra publica Licitación en portal Mercado público. • Revisa portal y cierre de Licitación.
Proveedor	Postula a proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de Licitación. • Postula a Licitación. • Remite antecedentes a través de oficina de partes.
Unidad demandante	Integrantes Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a Servicios Generales quienes serán los integrantes de la Comisión Evaluadora representantes de la Unidad demandante, con una anticipación de 5 días hábiles al cierre de recepción de ofertas.

Unidad de Servicios Generales	Integrantes Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> • Designa al integrante de la Comisión Evaluadora representante de Servicios Generales. • Informa y solicita a la División Jurídica la dictación de la RAE que designe a los integrantes de la Comisión. Adjunta declaraciones juradas de los integrantes.
División Jurídica	Elaboración RAE	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Resolución que designa miembros de la Comisión Evaluadora. • Entrega a Jefe(a) de División Jurídica para firma.
Oficina de partes	Enumera RAE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, registra, enumera RAE y distribuye según corresponda.
Unidad Servicios Generales	Publicación de Licitación en Portal Mercado Público	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra recibe Resolución de Licitación y la publica en el Portal Mercado Público.
Unidad de Servicios Generales	Apertura de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra realiza apertura de ofertas a través de sistema. • Remite ofertas a comisión evaluadora. <p>Nota: Una oferta se declara desierta al no existir oferentes o bien al quedar inadmisibles por no cumplir con bases establecidas.</p>
Comisión evaluadora	Evaluación de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> • La comisión Evalúa y propone adjudicación y remite acta de evaluación a unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales	Revisión de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra y administrador de mercado público revisan adjudicación. • Encargado(a) de unidad Servicios Generales remite a través de memorando a División Jurídica, para elaboración de Resolución que adjudique la licitación, o que la declare desierta, según lo que haya informado la Comisión Evaluadora.
División Jurídica	Acto administrativo de adjudicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado(a) encargado revisa adjudicación. • Si existen observaciones devuelve a junta evaluadora. • Al no existir observaciones, se emite acto administrativo de adjudicación y se tramita firma de Jefe(a) de División Jurídica. • Remite RAE de adjudicación a oficina de partes para enumeración.
Oficina de partes	Enumeración de RAE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, registra, enumera RAE y distribuye según corresponda
Unidad de Servicios Generales.	Publicación de adjudicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra publica adjudicación. • Notifica a través de correo electrónico a proveedor adjudicado y se solicitan antecedentes para emisión del contrato según plazos establecidos en bases administrativas.
Proveedor	Envía documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Remite antecedentes requeridos a través de oficina de partes.
Oficina de partes	Recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona documentos y envía a Unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales.	Revisión antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra y administradora de mercado público revisan antecedentes. • Si antecedentes están <u>incompletos</u> se notifica situación al proveedor indicando plazos límites de entrega de documentos según bases. • Si los antecedentes están correctos y completos se envían documentos a División Jurídica.
División Jurídica	Preparación de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y revisa antecedentes de proveedor. • En caso que los antecedentes presenten <u>observaciones</u>, éstos son devueltos a unidad de Servicios Generales a través de memorando.

		<ul style="list-style-type: none"> • Si los antecedentes <u>no presentan observaciones</u> se prepara contrato y se remite a unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales	Revisión de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra y administrador de portal mercado público revisan contrato. • En caso de no existir observaciones, se remite contrato al proveedor para firma.
Proveedor	Firma de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa contrato y firma. • Si el proveedor tiene observaciones respecto del documento, éste es devuelto a unidad de Servicios Generales a través de correo electrónico. • Al no existir observaciones, el contrato debe ser firmado y remitido a unidad de Servicios Generales en formato papel a través de of. de partes.
Oficina de partes	Recepción de contrato firmado	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona contrato y remite a unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales	Revisión contrato firmado	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de unidad recepciona documentos y deriva a analista de compra para revisión. • Analista de compra envía contrato a División Jurídica a través de memorando.
División Jurídica	RAE de aprobación de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Decreto exento que aprueba contrato, adjuntan decreto en sistema de disponibilidad presupuestaria para ser refrendado. • Es enviado a unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales.	Recepción de Decreto exento	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de unidad recibe y revisa decreto exento
Unidad de Finanzas	Vº Bº Refrendación	<ul style="list-style-type: none"> • Analista presupuestaria revisa y prepara refrendación. Envía a Encargado(a) de unidad para refrendación por sistema y por papel. • Encargado de unidad da VºBº a refrendación y remite a encargado(a) de departamento Administrativo, por sistema y papel.
Departamento Administrativo	Firma de refrendación	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) firma refrendación. • Envía a División Jurídica.
División jurídica	VºBº Decreto exento	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de División Jurídica da VºBº a Decreto Exento.
Gabinete Subsecretario(a)	Vº Bº Subsecretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones, Subsecretario(a) da VºBº y se envía a Gabinete de Ministro(a).
Gabinete Ministro	Firma de Decreto exento.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y firma documento
Oficina de partes	Enumeración de Decreto	<ul style="list-style-type: none"> • Enumera Decreto y distribuye a unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales	Publicación en portal	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra Publica Decreto en portal www.mercadopublico.cl y emite orden de compra.
Proveedor	Notificación	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor es notificado a través de mercado público.
Finanzas	Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a efectuar pago, una vez que cuente con el Acta de recepción conforme del bien o servicio contratado.

Licitación Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM (L1) : Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, menor a 100 UTM (Sufijo L1), de acuerdo a lo que se establece

en el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, Artículos del 19 al 43. Es un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetos a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Licitaciones públicas se generarán a partir de Bases técnicas y/o Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Será obligatoria la tramitación del acto administrativo que efectúe el llamado a licitación y apruebe las bases, que posteriormente serán publicadas en la página www.mercadopublico.cl la respectiva Licitación.

Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 5 corridos días a partir del día de publicación. El plazo de cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles. En caso que dicho plazo venza en día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, el plazo de recepción de ofertas no podrá cerrarse antes de las 15:00 horas.

Será opcional requerir la garantía de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato, dependiendo de las características del servicio y si se formalizará con la emisión y aceptación de la orden de compra o tramitación de contrato.

Licitación Pública para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE): Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, entre 100 y 1000 UTM, (Sufijo LE) de acuerdo a lo que establece el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, Artículos del 19 al 43.

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 conveniente.

Las Licitaciones públicas se generarán a partir de Bases técnicas y/o Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Será obligatoria la tramitación del acto administrativo que efectúe el llamado a licitación y apruebe las bases, que posteriormente serán publicadas en la página www.mercadopublico.cl la respectiva Licitación.

Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas, el cual se podrá disminuir a 5 días hábiles, en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. El plazo de cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles. En caso que dicho plazo venza en día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, no podrá cerrarse antes de las 15:00 horas.

Será opcional el requerimiento de la garantía de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato, dependiendo de las características del servicio y se formalizará mediante la tramitación del contrato. Podrá formalizarse por medio de la emisión y aceptación de una orden de compra cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Licitación Pública para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM (LP): Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, mayor a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM, (Sufijo LP) de acuerdo a lo que establece en el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, Artículos del 19 al 43.

Es un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetos a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Será obligatoria la tramitación del acto administrativo que efectúe el llamado a licitación y apruebe las bases, que posteriormente serán publicadas en la página www.mercadopublico.cl la respectiva Licitación.

Las Licitaciones públicas se generarán a partir de Bases técnicas y/o Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 20 días corridos a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 10 días hábiles, en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. El plazo de cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles. En caso que dicho plazo venza en día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, no podrá cerrarse antes de las 15:00 horas.

Será opcional el requerimiento de la garantía de seriedad de la oferta. Respecto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, será obligatorio solicitarla al proveedor contratante.

La contratación se formalizará mediante la tramitación de contrato.

Licitación Pública para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LQ): Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, mayor a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, (Sufijo LQ) de acuerdo a lo que establece en el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, Artículos del 19 al 43.

Es un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetos a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Será obligatoria la tramitación del acto administrativo que efectúe el llamado a licitación y apruebe las bases, que posteriormente serán publicadas en la página www.mercadopublico.cl la respectiva Licitación.

Las Licitaciones públicas se generarán a partir de Bases técnicas y/o Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 20 días corridos a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 10 días hábiles, en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. El plazo de cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles. En caso que dicho plazo venza en día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, no podrá cerrarse antes de las 15:00 horas.

Será obligatorio solicitar la garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato. La contratación se formalizará mediante la tramitación de contrato.

Licitación Pública para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR): Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, mayor a 5.000 UTM, (Sufijo LR) de acuerdo a lo que establece en el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, Artículos del 19 al 43.

Previo a la elaboración de las bases, el artículo 13 ter, establece que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13 del Reglamento u otro mecanismo que estimen pertinente.

Es un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetos a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Será obligatoria la tramitación del acto administrativo que efectúe el llamado a licitación y apruebe las bases, posteriormente, y por tratarse de bases de licitación que se refieren a contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto superior a 5.000 UTM, deberán ser remitidas a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N°1.600 de dicho órgano contralor.

Efectuado el trámite de toma de razón por parte de la Contraloría, la resolución que efectúa el llamado a licitación y aprueba las bases, deberá ser publicada en la página www.mercadopublico.cl. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 30 días corridos a partir del día de publicación. El plazo de cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles. En caso que dicho plazo venza en día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, no podrá cerrarse antes de las 15:00 horas.

Será obligatorio solicitar la garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato. La contratación se formalizará mediante la tramitación de contrato.

Licitación Servicios Especializados (LS): Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño, proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado, asesorías en estrategia organizacional o comunicacional, asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales, asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

En esta etapa se agregan dos fechas:

- *Fecha cierre presentación antecedentes* de idoneidad técnica corresponde a la fecha y hora límite de recepción de los antecedentes para evaluar la idoneidad técnica de los proveedores. Este plazo debe ser de 10 días corridos como mínimo a contar de la fecha de publicación.
- *Fecha de cierre recepción de ofertas* corresponde a la fecha y hora límite que tienen los proveedores para ofertar en su licitación, en este caso se establece un período que será de 10 días mínimos a contar de la notificación a los proveedores seleccionados, los cuales podrán extenderse dependiendo de la definición de cada entidad.

Plazos de Publicación según Licitación:

Tipo de Licitación	Plazos óptimos de publicidad en www.mercadopublico.cl	Plazos óptimos de Adjudicación en www.mercadopublico.cl
Menor a 100 UTM (L1)	5 días corridos	10 días corridos
Entre 100 UTM y 1.000 UTM (LE)	10 días corridos	20 días corridos
Entre 1.000 UTM y 2.000 UTM (LP)	20 días corridos	30 días corridos
Entre 2.000 UTM y 5.000 UTM (LQ)	20 días corridos	30 días corridos
Superiores a 5.000 UTM (LR)	30 días corridos	30 días corridos

Los plazos mínimos sólo se utilizan para bienes o servicios de simple especificación. Sin embargo, utilizarlos, afecta los indicadores de Gestión de Abastecimiento controlados por la Dirección Chile Compra, los cuales para ser óptimos, requieren plazos de publicación mayor a los mínimos.

Nota: De acuerdo a lo establecido en el art. 13 ter "En las Licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen permanente".

4.6. Licitación Privada.

4.6.1. Objetivo: El Objetivo de la Licitación Privada es adquirir un bien o servicio, que no se encuentra disponible en el catálogo *Chile Compra Express* de mercado público, en un tiempo adecuado y a un precio razonable.

4.6.2. Alcance: podrá utilizarse sólo cuando concurra alguna de las causales establecidas en el Artículo 8 de la Ley 19.886 y en el artículo 10 del Reglamento. Este procedimiento será exactamente igual al de Licitación Pública, con la única excepción que la convocatoria es privada. En caso que proceda la licitación privada en virtud de la causal prevista en el artículo 10 N°1 del Reglamento (cuando en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados), deberán utilizarse las mismas bases elaboradas para la licitación pública declarada desierta.

Cuando se utilice este procedimiento de contratación, la entidad licitante deberá invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados y podrá adjudicar la licitación al mejor evaluado. Dependiendo del monto, su clasificación es la siguiente:

- Licitación Privada menor a 100 UTM (E2)
- Licitación Privada entre 100 y 1.000 UTM (CO)
- Licitación Privada superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (B2)
- Licitación Privada superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (H2)
- Licitación Privada superior a 5.000 UTM (I2)

Para llevar a cabo la Licitación Privada se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El proceso excepcional debe ser autorizado mediante resolución fundada.
- Debe cumplir los mismos requisitos de la Licitación Pública.
- Se debe contar con una resolución que apruebe las bases, autorice a realizar el llamado y publicar las bases en www.mercadopublico.cl.
- La invitación deberá enviarse a un mínimo de tres proveedores que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Pública.

- Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados no muestra interés en participar.

4.7. Trato o Contratación Directa.

4.7.1. Generalidades: es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

4.7.2 Objetivo: describir la metodología utilizada para la adquisición de bienes y/o servicios a través de "Trato o contratación directa" de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

4.7.3 Alcance: Según el Artículo 10, del Reglamento de la Ley 19.886, procederá la Licitación Privada o el trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan:

- 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. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en Licitación Privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.*
- 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 casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.*
Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975;
- 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, lo 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 Servicio, 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, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.*
 - 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 otras.*
 - 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.*
 - 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 Ven el Artículo 107 del presente Reglamento.

n.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materiales de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.

El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores del mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

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.

4.7.3 Definiciones:

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestaria

CDR: Certificado de disponibilidad refrendado

Normativo: Unidad que autoriza la pertinencia del bien o servicio según corresponda.

Tipología de compra: clasificación que se realiza según tipo de compra a realizar (Convenio Marco, Licitación Pública, Trato Directo)

Procedimiento:

Trato o contratación directa		
Responsable	Actividad	Descripción de Actividad
Unidad Demandante	Solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> Solicita compra por sistema. Si la solicitud es rechazada por jefatura directa, el procedimiento llega a su fin. Si la compra es aprobada por jefatura directa se envía solicitud a Unidad de Servicios Generales.
Unidad de Servicios Generales	Asigna tipología de compra	<ul style="list-style-type: none"> Analista de compra recibe solicitud de compra y verifica que el bien o servicio no se encuentre en <i>Convenio Marco</i>. Propone causal de la ley 19.886 según art. 8 y su reglamento decreto 250 y sus modificaciones art. 10. Encargado(a) de unidad de Servicios Generales revisa procedimiento anterior y da V°B°, además revisa si requiere normativo. Si la solicitud de compra requiere normativo, se solicita aprobación a Unidad correspondiente (Subsecretario(a), Gabinete, Comunicaciones, Gestión de Personas, Informática).

		<ul style="list-style-type: none"> • Si el normativo es rechazado, se envía solicitud de compra a Encargado(a) Unidad de SSGG para su revisión. • Analista de compra asigna tipología de compra. • Encargado(a) de Unidad aprueba tipología. • Se solicita a Unidad de Finanzas certificado de disponibilidad presupuestaria.
Unidad de Finanzas	Revisión de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Analista presupuestario revisa si hay presupuesto, imputa el gasto y genera compromiso. • Encargado(a) de unidad da V°B° y envía encargado(a) de departamento Administrativo.
Encargado(a) departamento Administrativo.	V°B° de compromiso presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y da V°B° si corresponde.
División jurídica	Emisión de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado(a) encargado revisa y prepara acto administrativo. • Si la compra es mayor a 100 UTM se genera contrato, si es menor a 100 UTM, la orden de compra hace de contrato. • Envía a encargado(a) de SSGG para refrendación.
Unidad de Servicios Generales	Revisión documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de unidad revisa acto administrativo, da V°B° y envía a unidad de Finanzas para refrendación
Unidad de Finanzas	Refrendación	<ul style="list-style-type: none"> • Analista presupuestario revisa, ajusta compromiso y refrenda . Además debe imprimir documento de compromiso, imprime acto administrativo y envía a encargado(a) de unidad para V°B°. • Encargado(a) de unidad envía documentación a encargado(a) de Departamento Administrativo.
Encargado(a) Departamento Administrativo.	V° B° de documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa documentación, da V°B° (por papel y por sistema) y timbra.
División Jurídica	Firma de acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de División Jurídica firma acto administrativo según corresponda.
Oficina de partes	Enumeración acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Enumera, registra y distribuye acto administrativo.
Unidad de Servicios Generales	Solicitud de antecedentes para contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra publica dentro de las 24 hrs. y genera orden de compra. • Si es compra mayor a 100 UTM, analista de compra envía correo a proveedor solicitando antecedentes para emitir contrato. • Si es compra menor a 100 UTM, analista emite orden de compra y realiza contrato.
Proveedor	Envío de antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> • Remite antecedentes a través de oficina de partes
Oficina de partes	Recepción de antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona antecedentes.
Unidad de Servicios Generales.	Revisión de antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de compra revisa completitud de los antecedentes recepcionados. • Se remite a División Jurídica para redacción del contrato
	Emisión de	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado encargado redacta contrato y lo envía a analista de

División Jurídica	contrato	compra.
Unidad de Servicios Generales	Firma de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Analista de compra remite contrato a proveedor para firma.
Proveedor	Contrato firmado	<ul style="list-style-type: none"> Firma contrato y lo envía a Unidad de SSGG a través de oficina de partes (en dos copias)
Unidad de Servicios Generales	Recepción de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona contrato en 2 copias firmadas por el proveedor Remite a División Jurídica.
División Jurídica	Tramitación acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Tramita acto administrativo Aprueba contrato en papel.
Unidad de Finanzas	Refrendación de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de unidad refrenda contrato y da V°B° en papel. Envía documento a Encargada de Departamento administrativo
Departamento Administrativo	V°B°	<ul style="list-style-type: none"> Encargado(a) de departamento revisa contrato y da V°B°
División Jurídica	Firma de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División Jurídica da V°B°. Firma contrato según corresponda.
Gabinete Subsecretario(a)	Firma Subsecretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> Revisa contrato y da V°B° para firma de autoridad facultada.
Gabinete de Ministro(a)	Firma de decreto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa contrato firmado y decreto. Si existen observaciones, el documento es devuelto a División Jurídica para corrección. En el caso de no existir observaciones Ministro(a) firma Decreto y envía documento a oficina de partes.
Oficina de partes	Enumera Decreto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, registra y enumera Decreto. Distribuye y entrega copia de Decreto a unidad de SSGG.
Unidad de Servicios Generales	Publicación de decreto	<ul style="list-style-type: none"> Publica Decreto en Mercado público (se da por notificado el proveedor) Genera ficha de contrato.
Proveedor	Entrega de Bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona notificación que aprueba el contrato. Hace entrega del bien o servicio a unidad de Servicios Generales.

4.8 Garantías.

La Ley N°19.886 y su Reglamento distinguen tres tipos de garantías:

- a) La garantía de seriedad de la oferta, tiene por objeto resguardar la oferta presentada por el proveedor. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Su otorgamiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.
- b) La garantía de fiel y oportuno cumplimiento, destinada a resguardar el cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, cuyos montos ascenderán, por regla general, entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos 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.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

- c) La garantía por anticipo, destinada a caucionar la entrega de anticipos al proveedor. Deberá exigirse una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. La devolución de esta garantía se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumplan con las condiciones dispuestas en el Reglamento de la Ley N°19.886.

Es importante señalar en las bases administrativas, que las garantías deberán mantenerse vigentes y reajustadas según corresponda, de no ser así, será motivo de retención del pago del bien o servicio adquirido, por tanto es de total responsabilidad del proveedor mantener las garantías en estado vigente en tiempo y forma. Así como también los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con sus trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

Para esta Subsecretaría se establece como medida de control, solicitar el certificado de la **Inspección del Trabajo** correspondiente al cumplimiento de obligaciones laborales, con la finalidad de validar el pago de los trabajadores, requisito esencial para el pago de las facturas relacionadas con servicios prestados a nuestra institución.

La Ley N°20.123 de Subcontratación, nos permite mantenernos informados a través de todos los medios disponibles para tales efectos, ejemplo de ello, es que a través del sitio web de la *Dirección del Trabajo* es posible interiorizarse y supervisar multas asociadas a nuestros proveedores.

Según Ley de compras "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 entidad licitante establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos Chilenos u otra moneda o unidades de fomento. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, y tener el carácter de irrevocable.

4.8.1. Procedimiento de las garantías:

a.- Recepción: Oficina de partes, recibe las garantías y las envía a Unidad de Servicios Generales, quien las remite a Unidad de Finanzas a través de memorándum, el que debe identificar los siguientes datos: número de licitación, nombre del tomador, R.U.T del tomador, monto de la garantía, número de boleta. Asistente y/o secretaria de unidad revisa datos identificados en el memorándum y remite a sección Tesorería (mediante el sistema de correspondencia) las boletas recibidas junto a los memos conductores.

Analista de Tesorería revisa los datos entregados en memorándum, archiva el flujo en el sistema de correspondencia y retiene los antecedentes. Luego registra las garantías recibidas en planilla de control de documentos.

Los datos ingresados en planilla son: Nombre del tomador (empresa que licita, fecha de recepción de los antecedentes, rut del tomador, banco emisor de la garantía, monto de la garantía, número de la garantía, número que identifica Licitación, fecha de vencimiento de la garantía, tipo de garantía (seriedad de oferta, fiel cumplimiento, garantía anticipo), glosa (título que identifica la Licitación).

Se archiva memorándum y se custodian las garantías en caja fuerte. **Analista de Tesorería será encargado(a) de custodia de boletas de garantías, mientras que analista de compras será encargado(a) de monitoreo de contratos.**

b.- Informa vencimientos: Sección Tesorería, una vez al mes envía correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales, acerca del próximo vencimiento de las garantías, con el objeto de que sean renovadas o que sean devueltas según corresponda. Se procede a filtrar la información de la planilla de garantías con el vencimiento de los próximos 14 días de los documentos en custodia. Se envía información mediante correo electrónico a Unidad de Servicios Generales, sección Tesorería una vez recibida la información requerida (nombre de la contraparte técnica) envía la información de los próximos vencimientos a los encargados financieros y/o a la contraparte técnica para que procedan a solicitar el cambio de la documentación o devolución de éste.

c.- Devolución de documentos de garantía: La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (art. 73, Reglamento de la Ley N°19.886).

Para devolver un documento en garantía es necesaria una solicitud mediante correo electrónico, oficio ordinario o memorándum, en el cual el encargado financiero y/o contraparte técnica expresamente soliciten la devolución del o los documentos, una vez revisado el contrato, bases de licitación u otro y por tanto ha verificado que corresponde la entrega del documento.

La solicitud debe identificar los siguientes datos: nombre del tomador, monto del documento en garantía, número del documento en garantía, número que identifica la licitación, fecha de vencimiento del documento.

Sección Tesorería recibe la solicitud, revisa los antecedentes y verifica que se encuentre en el listado de documentos en cartera. Si los datos no son coincidentes se informa a través de correo electrónico a quien solicita la devolución del documento con el objetivo de verificar los datos entregados. Luego de verificada la solicitud y que ésta coincida con el listado de documentos en cartera (planilla de boletas en garantía o planilla de pólizas según corresponda) es eliminada del listado "documentos en cartera" y se incluye en el listado de documentos solicitados.

Encargado(a) de Departamento Administrativo informará al Jefe(a) de Servicio, vía correo electrónico, respecto de procedimiento aplicado según corresponda (recepción, vencimientos y devoluciones de boletas de garantía)

4.9. Política de Inventario bienes fungibles.

a. Objetivos específicos:

- Estandarizar y establecer los procedimientos relativos a la administración, traslado y asignación de bienes y definir responsabilidades, para cumplir un adecuado control y la debida observación de las normas legales vigentes.
- Establecer procedimientos generales para la recepción, registro, traslado y control de los bienes.
- Establecer y aplicar actividades de control, conservación y mantención actualizada de los bienes muebles.

b. Proceso de inventario

Para efectos de procedimiento se entenderá por:

Bienes Muebles de Fungibles: Aquel bien que se consume por el uso o puede sustituirse por otro de la misma especie y/o calidad, ejemplo: Corchetera, perforadora, calculadora, etc. La existencia y movimientos de estos bienes se registran en un archivo electrónico.

Corresponde a la Unidad de Servicios Generales a través del encargado de bodega mantener actualizado dicho archivo así como el resguardo y control de estos bienes.

c. Bodega de materiales

La custodia de la bodega de materiales, así como el control del inventario y las condiciones de almacenamiento de ellos, será de responsabilidad del encargado de Bodega. Para ello, deberá observar las siguientes normas:

1. La bodega de materiales se deberá mantener con llave, la que estará en poder del encargado de Administración Interna.

2. El control de los materiales se deberá llevar a través de registro informático en el que se incorporan los siguientes datos: producto, orden de compra, valor, cantidad, número de factura. Cada tres meses, aproximadamente, se repondrá la existencia de materiales, de modo de dejarlos en un nivel adecuado a un consumo normal. Sin embargo, se podrá comprar anticipadamente al período de compras en la medida que surja una diferencia inesperada de requerimientos fuera de lo normal, lo que debe ser aprobado, previamente, por el encargado(a) de la Unidad de Servicios Generales.

Se deberá tener especial cuidado en no mantener artículos con sobre-stock.

Se considerará un material con sobre-stock, aquél que al inventariarse, su existencia sobrepase en un 50% al promedio del consumo de los últimos doce meses y se haya mantenido en esta condición durante los últimos seis meses, situación que se deberá tener en cuenta en las próximas compras de este artículo para ajustar su stock a un nivel adecuado para este material.

Para efectos de stock crítico, es el sistema el que arroja información necesaria que permite realizar las reposiciones de material en los tiempos adecuados.

El Encargado de bodega deberá realizar bimestralmente inventario de stock existente, lo que se complementa con información del sistema.

5. FORMULACIÓN DE BASES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS.

5.1. Disposiciones del Reglamento.

La formulación de las Bases Técnicas y/o Administrativas se harán de acuerdo a lo establecido en los artículos 22 y 23 del Reglamento sobre contenido mínimo de las bases y contenido adicional de las bases respectivamente y otros artículos (27, 39 y 41) del reglamento, que nos hacen referencia acerca de las bases. Asimismo, éstas se harán exclusivamente en los formularios dispuestos para el efecto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Sin embargo, para cada proceso se solicita que la Unidad Demandante haga llegar con su solicitud un documento que contenga el borrador de las *Bases Técnicas y Administrativas*, elaborado sobre la base del formato proporcionado por la División Jurídica, debiendo indicar los criterios de evaluación, mecanismo de desempate, responsable del contrato, entre otras menciones.

5.1.2. Disposiciones del Reglamento de Compras, Artículo 22, contenido mínimo de las bases

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- a.- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar (..)
- c.- Etapas y plazos de la licitación (..)
- d.- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos (..)
- e.- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- f.- El monto de las garantías que la entidad exija a los oferentes.
- g.- Los criterios de evaluación, objetivos, que serán considerados para decidir la adjudicación.
- h.- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- i.- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social (...)
- j.- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirá en conformidad con lo establecido en el art. 37 del decreto N° 250/2004.
- k.- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

5.1.3. Disposiciones del Reglamento de compras, Artículo 12, Renovaciones y opciones

Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación, objetivos y por ende, medibles los cuales cuenten con factores y sub-factores. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.

- d. Estacionamientos
- e. Servicio de coffee break, etc.

Condiciones de Empleo y Remuneraciones (Art.38 Nuevo Reglamento. Ej.: contratación de discapacitados, duración de contratos, existencia de incentivos, etc.

Importante: Según el Art. 38 del nuevo reglamento "en el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración..."

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

que se ejecutan para alcanzar los objetivos del giro del negocio organizacional o aquellos que, por su naturaleza, son indispensables para el soporte administrativo (aseo, seguridad, mantenciones, climatización, etc...)

5.4.4. Procedimiento

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

pago a proveedores.

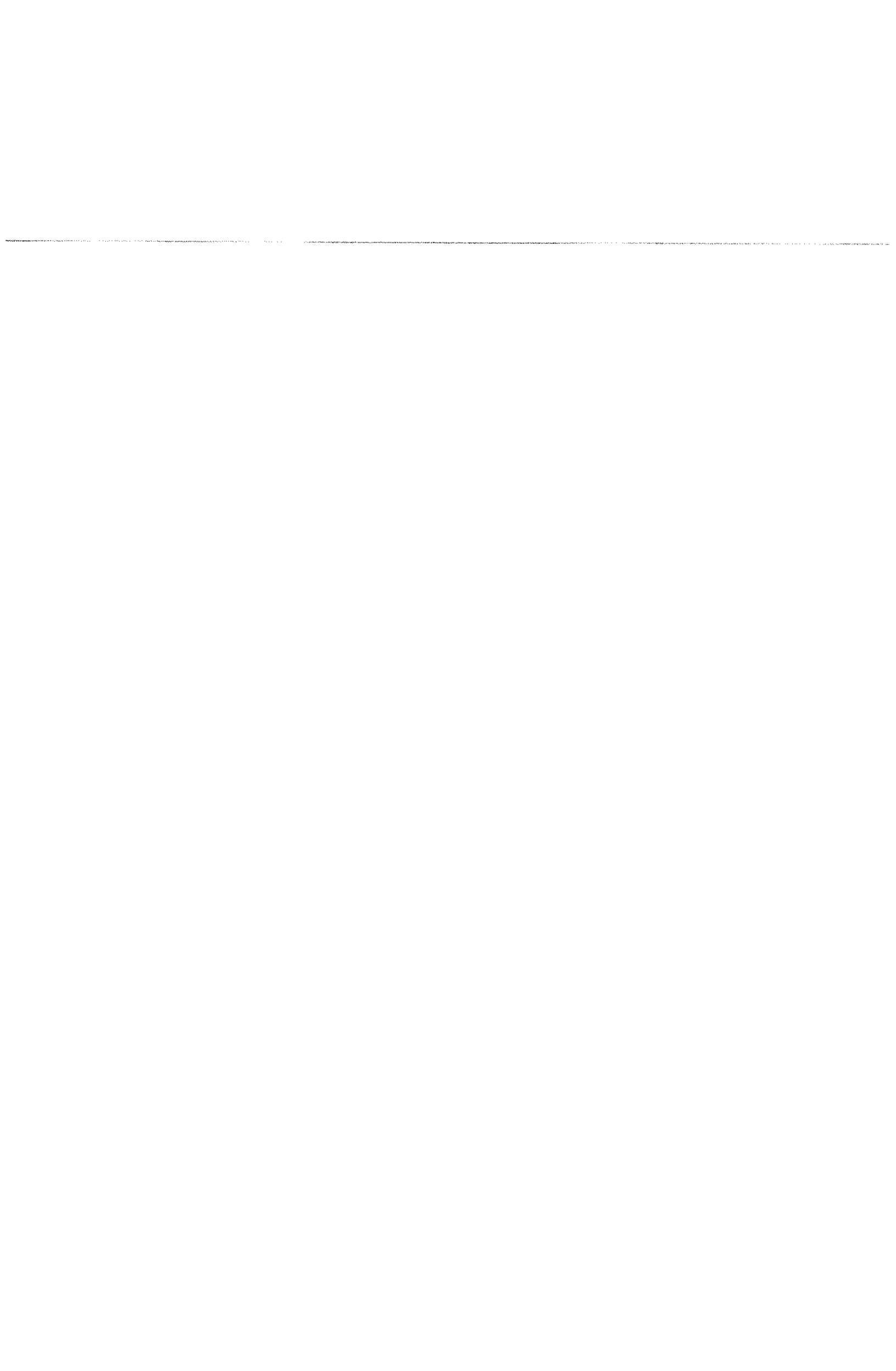
... y las inspecciones normativas de

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Unidad de servicios Generales	Recepción y respuesta del reclamo	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="690 37 1498 112">• Administrador del Portal Mercado Público recibe e-mail de reclamo que posee. Tiene plazo de respuesta de 48 hrs.<li data-bbox="690 112 1498 149">• El Encargado(a) o Administrador(a) de Mercado Público debe

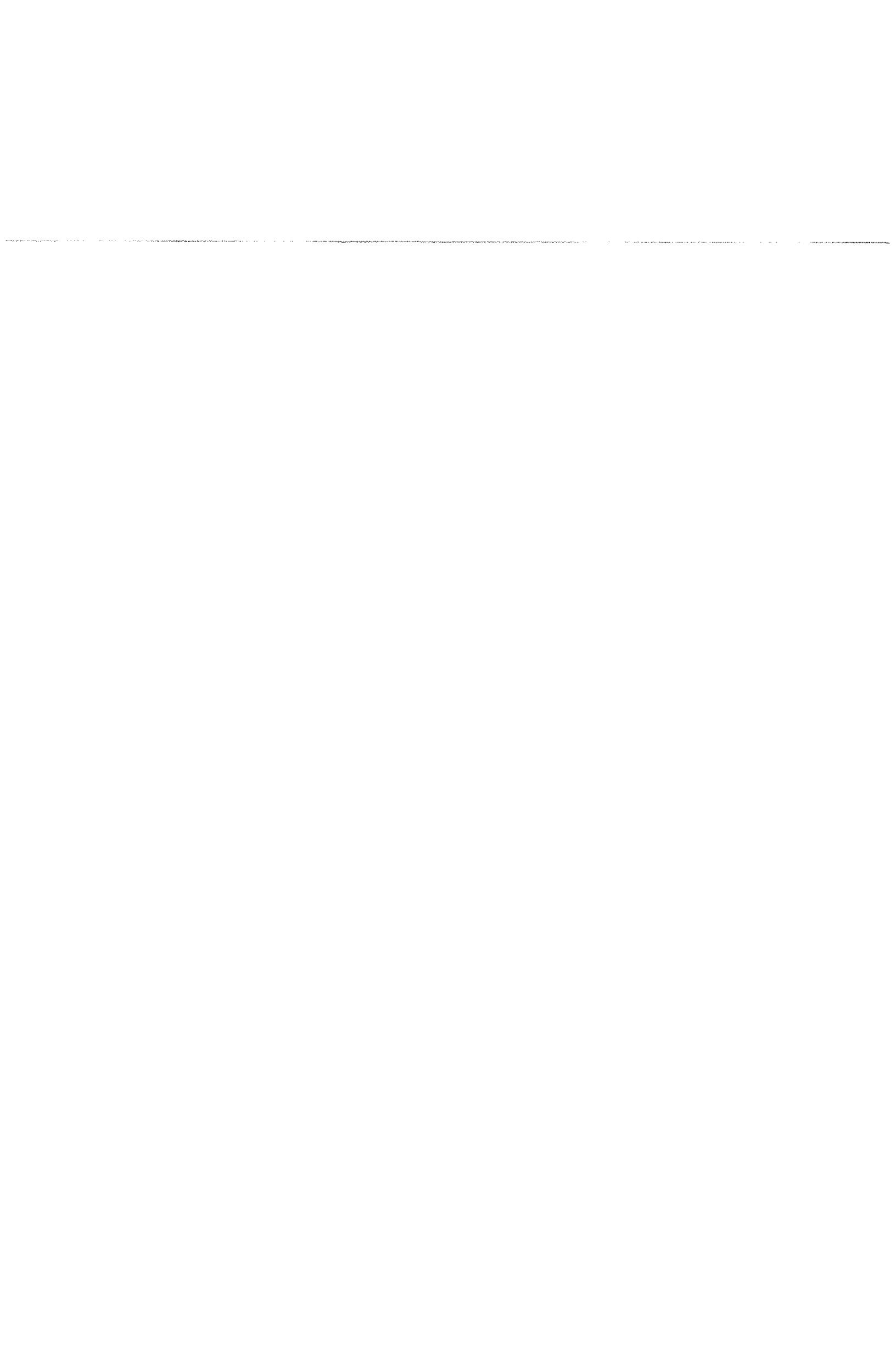
7.2. Alcance: Estas disposiciones se aplican a todas las necesidades de adquisición de bienes o servicios a petición del Señor Ministro y de los Señores Subsecretarios del Ministerio de Economía,

		de verificación o check list.
--	--	-------------------------------









Claudia Lucero Tobar
Analista Control de Gestión

Bernadita Martínez Pizarro
Encargada Unidad Servicios Generales

Claudia Lavanderos García
Encargada Departamento Administrativo