



Subsecretaría de Energía
División Gestión y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA
2012

TABLA DE CONTENIDO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ÍNDICE DE TABLAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	4
1. INTRODUCCIÓN	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES.....	5
3.1. GLOSARIO.....	6
3.2. SIGLAS	9
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS EN LA SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA.	10
5. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PROCESO DE COMPRAS.....	10
5.1. IDENTIFICACION DE LOS RESPONSABLES DURANTE EL PROCESO.....	10
5.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.....	13
5.2.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ENERGÍA	13
5.2.2. ORGANIGRAMA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FINANZAS	14
5.3. COMPETENCIAS.	15
6. PROCESO DE ABASTECIMIENTO	15
6.1. CONDICIONES BÁSICAS.....	15
6.2. MODALIDADES DE COMPRA	15
6.2.1. CONVENIO MARCO	15
6.2.2. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA	16
6.2.3. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA.....	16
6.2.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	16
7. PROCESO DE PLAN DE COMPRAS.....	21
8. PROCESO DE COMPRA	22
8.1. COMPRAS MENORES A 3 UTM	22
8.2. COMPRAS POR CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM	25
8.3. COMPRAS PROVENIENTES DE CONTRATOS DE SUMINISTRO.	29
8.4. TRATOS DIRECTOS MENORES A 100 UTM.....	32
8.5. LICITACIONES PÚBLICAS MENORES A 100 UTM.....	35
8.6. TRATOS DIRECTOS MAYORES A 100 UTM	40
8.7. LICITACIONES PÚBLICAS MAYORES A 100 UTM.....	43
8.8. CONVENIO MARCO MAYORES A 1000 UTM.....	48
8.9. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA.....	52
8.10. SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MAYOR A 1000 UTM	56
9. TRAMITACIÓN DE CONTRATOS.....	62
10. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.....	65
11. ELABORACIÓN DE BASES	67
11.1. CONTENIDO DE LAS BASES	67
11.2. PLAZOS ESTIMADOS DE PUBLICACIÓN DE UNA LICITACIÓN	68
11.3. LUGAR DE PUBLICACIÓN	69
11.4. CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES	69
11.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	69
11.6. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS	70
11.7. CONTENIDO DE LAS BASES TÉCNICAS.....	70
11.8. CONSULTAS PREVIAS A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN	70
11.9. MODIFICACIÓN DE BASES	71
11.10. CRITERIO ECONÓMICO	71
12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	71
13. CIERRE DE PROCESOS	72
14. GESTIÓN DE RECLAMOS.....	72
15. RECEPCIÓN DE UN BIEN Y POLÍTICA DE INVENTARIO.....	73

15.1.	INCORPORACIÓN O ALTA DE UN BIEN.....	73
15.2.	SALIDA O BAJA DE UN BIEN POR DETERIORO NATURAL, OBSOLESCENCIA O EXCESIVO COSTO DE MANTENCIÓN	74
15.3.	SALIDA O BAJA DE UN BIEN POR DAÑO.....	75
15.4.	SALIDA O BAJA DE UN BIEN POR ROBO, HURTO O EXTRAVÍO.....	76
15.5.	TRASLADO DE UN BIEN.....	76
16.	CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	77
17.	USO DE www.mercadopublico.cl	78
18.	ANEXOS	78
18.1.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	79
18.2.	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES	80
18.3.	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	81
18.4.	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL.....	82
18.5.	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	83
18.6.	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE UNIVERSIDAD	84
18.7.	OFERTA ECONÓMICA	85
18.8.	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES	86
18.9.	EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO..	87
18.10.	CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO	88
18.11.	CARTA DE COMPROMISO.....	89
18.12.	DATOS DEL JEFE DE PROYECTO	90
18.13.	EFICIENCIA ENERGÉTICA	91
18.14.	MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES	92

ÍNDICE DE TABLAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

DIAGRAMAS DE FLUJO

página	materia
24	Compras Menores a 3 UTM
28	Compras por Convenio Marco menor a 1000 UTM
31	Compras provenientes de Contrato de Suministro
34	Tratos Directos Menores a 100 UTM
39	Licitaciones Públicas Menores a 100 UTM
42	Tratos Directos Mayores a 100 UTM
47	Licitaciones Públicas Mayores a 100 UTM
51	Convenio Marco Mayores a 1000 UTM
55	Licitación o Propuesta Privada
61	Servicios Personales Especializados Mayores a 1000 UTM

TABLAS

página	materia
18	Requisitos obligatorios para Trato Directo y Licitación Privada
26	Autorizaciones para los Requerimientos de Compras
62	Detalle Flujo de Tramitación

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría de Energía, en adelante e indistintamente, “el Manual”, se establece para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante también, “el Reglamento de la Ley de Compras” o “el Reglamento”, que en su artículo 4° establece la obligación de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, para efectos de utilizar el Sistema de Información, por aquellas Instituciones Públicas regidas por la citada Ley.

El contenido de este Manual presenta la forma en que la Subsecretaría de Energía realiza el proceso de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo cuáles son los tiempos de trabajo, los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, así como la coordinación y comunicación entre los actores del proceso.

Su propósito es poner a disposición de los funcionarios y funcionarias involucradas en cada una de las etapas relevantes del proceso de abastecimiento ministerial, un conjunto de herramientas de gestión y procedimientos de trabajo, para contribuir a un mejoramiento significativo del proceso de compras y contrataciones de los bienes y servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento del sector.

2. ALCANCE

El Manual se aplica a todos los Procesos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios efectuados por la Subsecretaría de Energía. Incluye la Planificación y Selección de la Modalidad de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago y Política de Inventarios, uso del sistema www.mercadopublico.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos. Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones, y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderán los conceptos de acuerdo a las definiciones que se indican a continuación¹:

¹ Las definiciones del presente Manual fueron extraídas del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y de las Directivas de Compras dispuestas por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal www.mercadopublico.cl

3.1. GLOSARIO

- **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 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, “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.
- **AUTORIZADOR DE PERTINENCIA:** Es el funcionario competente, responsable de validar la necesidad de que la solicitud de una materia o tipo de compra en específico, se traduzca en una compra
- **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, criterios de evaluación, 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.
- **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 Contratación Pública, y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de www.mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.
- **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante e indistintamente, “la Dirección de Compras” o “la Dirección”, 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 de su 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:** Aquél mediante el cual las Entidades de la Administración del Estado encomiendan 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. 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.
- **COTIZACIÓN:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **ENTIDADES:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 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 Compras.
- **FORMULARIO:** Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras, 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 N° 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 para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales 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, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **PROCESO DE COMPRAS:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en 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 Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **REGLAMENTO:** Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra de la entidad
- **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 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.
- **SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. Estos servicios se pueden clasificar en Servicios Personales Propiamente Tales y Servicios Personales Especiales.

- **SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS:** 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 proyectos de arquitectura, 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.
- **SERVICIOS PERSONALES PROPIAMENTE TALES:** definidos en el artículo 2 numeral 12 del Reglamento de la Ley de Compras, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en éste.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto 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 la negociación 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, en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- **USUARIO OFERENTE:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **USUARIO CIUDADANO:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

3.2. SIGLAS

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- **CM** : Convenio Marco
- **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública
- **OC** : Orden de Compra
- **TDR** : Términos de Referencia
- **UC** : Unidad de Compras y Contrataciones
- **CDP** : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS EN LA SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA.

- Ley N° 20.402 que crea el Ministerio de Energía, y modifica el D.L. N° 2.224, de 1978 y a otros cuerpos legales. Publicado en el Diario Oficial el 03 de diciembre de 2009.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N 19.886, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, dictada cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y Condiciones de uso del Sistema de ChileCompra aprobadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Directivas de ChileCompra aprobadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ley N° 20.088 que Establece como obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que ejercen Función Pública.
- Oficio Circular N° 23, de fecha 13 de abril de 2006, del Ministerio de Hacienda Instrucciones sobre plazo de pago a proveedores.

5. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PROCESO DE COMPRAS.

5.1. IDENTIFICACION DE LOS RESPONSABLES DURANTE EL PROCESO.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Subsecretaría de Energía son:

MINISTRO DE ENERGÍA: Responsable de la elaboración y coordinación de los planes, políticas y normas para el buen funcionamiento y desarrollo del sector, velar por su cumplimiento y asesorar al Gobierno en todas aquellas materias relacionadas con la energía.

SUBSECRETARIO DE ENERGÍA: Responsable de la administración interna de la Subsecretaría. Es el Jefe Superior del Servicio y coordina la acción de los servicios públicos del sector.

ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA CHILECOMPRA: Encargado de administrar el Sistema ChileCompra en la Subsecretaría, asignando las cuentas de usuarios, resguardando y actualizando la información y manteniendo su disponibilidad.

ADMINISTRADOR/A SUPLENTE DEL SISTEMA CHILECOMPRA: Es responsable de administrar el Sistema de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a, es nombrado por la Autoridad de la Subsecretaría.

APOYO JURÍDICO: Abogado de la División de Gestión y Finanzas, responsable de asesorar y apoyar en materias jurídicas propias de esta dependencia, lo que implica participar en la elaboración y revisión de los actos y contratos administrativos de la Subsecretaría, asociados a los procesos de compra, en los casos que estos sean sometidos a su consideración.

AUDITOR CHILECOMPRA: Revisar y controlar que los procesos de licitación, compras y contratos que realizan las unidades de compras de la Subsecretaría se ajusten a la normativa, reglamentación y procedimientos vigentes.

COMISIÓN EVALUADORA: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

COMPRADOR CHILECOMPRA: Funcionario encargado de ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN: Dependiente de la División de Gestión y Finanzas. Encargado de la planificación de los procesos y responsabilidades de las unidades administrativas. Una de sus funciones es la de coordinar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de la Subsecretaría de Energía.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS: Encargado de generar la ejecución contable y presupuestaria de la Subsecretaría de Energía. Revisar, procesar y ejecutar los gastos presupuestarios de acuerdo a la normativa vigente.

DIVISIONES TÉCNICAS: Responsables de evaluar aquellos procedimientos en los que se necesite una evaluación de aspectos técnicos y así determinar la propuesta más conveniente para su adjudicación.

DIVISIÓN JURÍDICA: Responsable de velar por el control de legalidad de los actos administrativos de la Subsecretaría, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos, en los casos que éstos sean sometidos a su consideración, prestar asesoría jurídica en materias de compras y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

JEFE DIVISION GESTIÓN Y FINANZAS: Responsable de gestionar el mejoramiento continuo de los recursos financieros, informáticos, recursos humanos y de procesos de la Subsecretaría, dando cumplimiento a las normativas vigentes de la Administración del Estado y a la entrega de un servicio de calidad a los clientes y/o usuarios.

OFICINA DE PARTES: Responsable de generar registro de la documentación que ingresa y egresa de la Subsecretaría como también la tramitación de los actos administrativos emanados de la/s autoridad/es.

SUPERVISOR/A O COMPRADOR SUPERVISOR: Encargado de crear, editar, publicar y adjudicar en el portal las adquisiciones y resoluciones respectivas conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

UNIDAD REQUERENTE: Unidad a la que pertenece el Usuario Requerente

UNIDAD DE PRESUPUESTO: Encargado tanto de la coordinación, planificación, monitoreo y control del presupuesto como de la planificación y seguimiento de los convenios de transferencia de la Subsecretaría de Energía. Además procura mantener una relación coordinada y oportuna con la Dirección de Presupuestos dependiente del Ministerio de Hacienda.

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES: Unidad responsable de administrar la compra de bienes y servicios de la Subsecretaría, gestionando las solicitudes de compra que realicen los Usuarios Requerentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente a compras públicas.

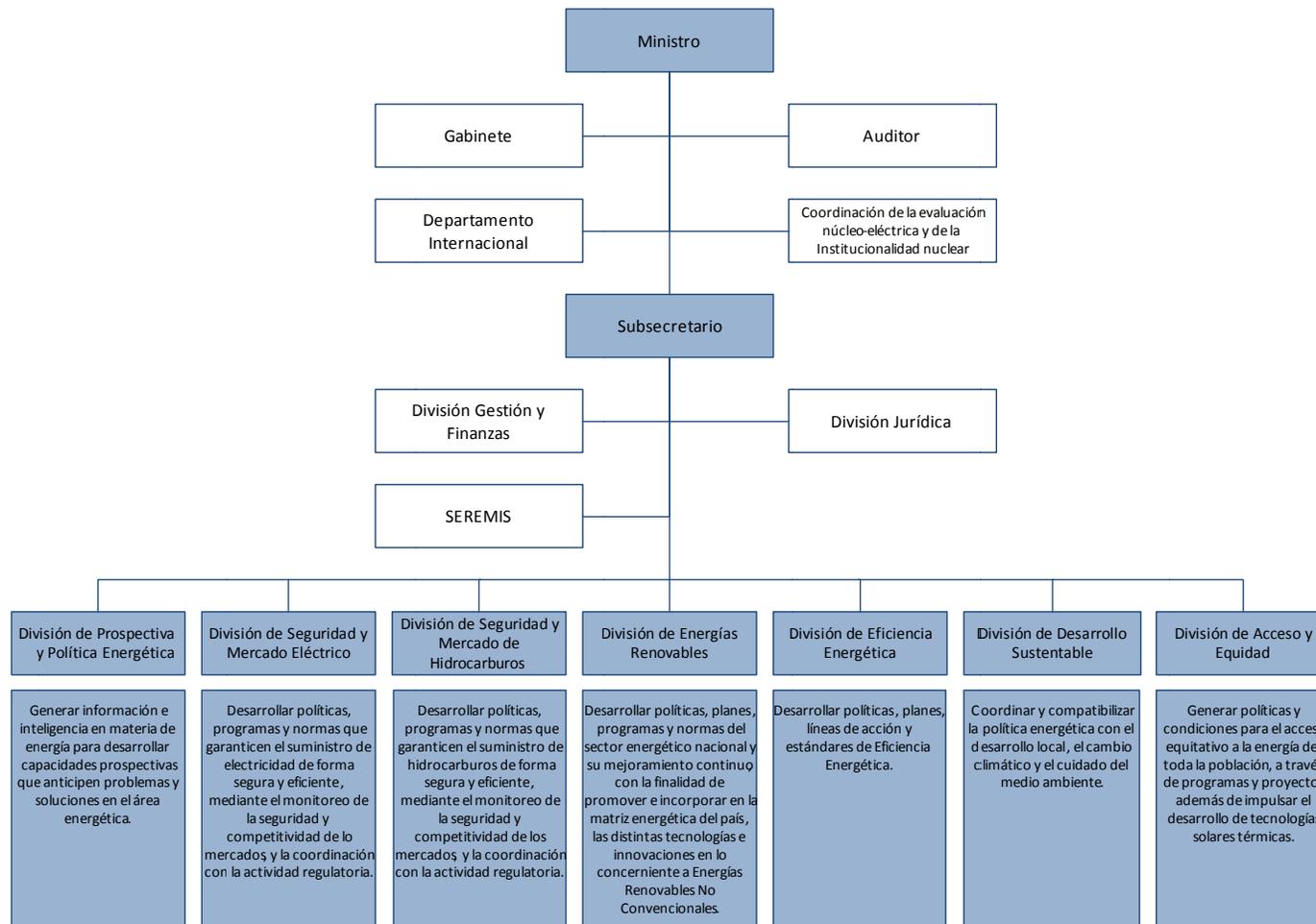
UNIDAD DE ADMINISTRACION INTERNA: Responsable de administrar los bienes y recursos públicos de la Subsecretaría de Energía. Planificar y coordinar el stock de bienes e insumos disponibles en bodega.

UNIDAD DE CONTRATOS Y EGRESOS: Unidad encargada de la elaboración, tramitación, registro, monitoreo de los contratos realizados en la Subsecretaría de Energía y revisión de las garantías de fiel cumplimiento de éstos. Dicha revisión corresponde a su correcta emisión y vigencia. También es responsable de la recepción, registro y análisis respecto a la pertinencia y completitud de los documentos para pago de los productos o servicios adquiridos.

USUARIO REQUERENTE: Todos los funcionarios de la Subsecretaría con facultades específicas para generar requerimientos de compra, a través de requerimientos internos.

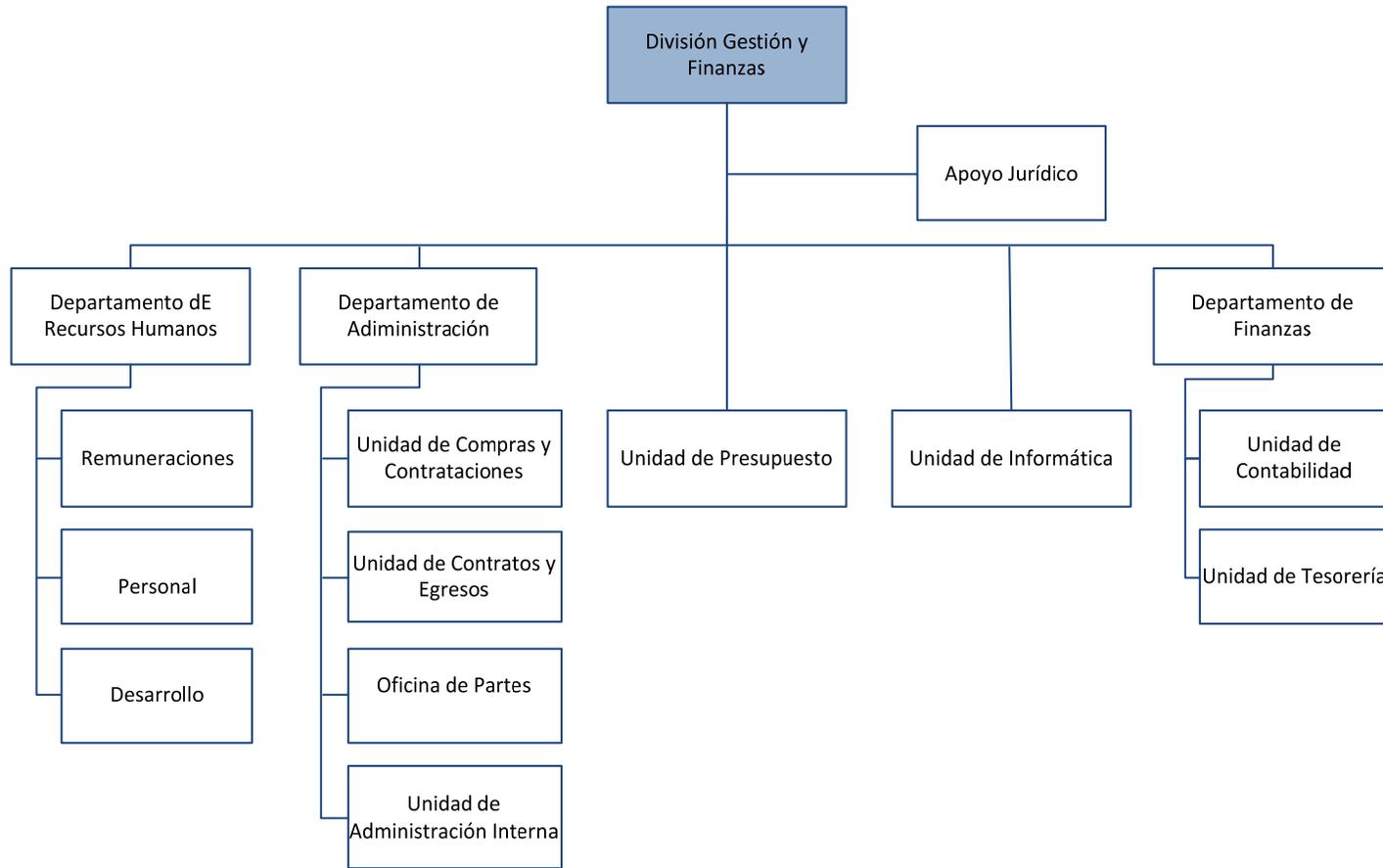
5.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

5.2.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ENERGÍA²



² Formalizado por Resolución Exenta N° 410 de fecha 15 de julio de 2012.

5.2.2. ORGANIGRAMA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FINANZAS³



³ Estructura funcional vigente, pendiente de ser formalizada por Resolución. En referencia a esta estructura es que se han definido los roles y responsables de los procesos de Compra en la División de Gestión y Finanzas.

5.3. COMPETENCIAS.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Subsecretaría.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras, a saber: Perfil Operador Comprador o Comprador Base y Perfil Supervisor Comprador (Revisar 5.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compra).

6. PROCESO DE ABASTECIMIENTO

6.1. CONDICIONES BÁSICAS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría, se deben realizar a través del Sistema de Información, actualmente a través del portal www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en el antedicho portal. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

6.2. MODALIDADES DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuados por la Subsecretaría conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa.

6.2.1. CONVENIO MARCO

“Procedimiento de contratación realizada 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”.

La Administración está obligada a consultar el catálogo electrónico de Convenio Marco antes de realizar un proceso de Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

La Subsecretaría celebrará directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo electrónico en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Subsecretaría deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Administración, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

6.2.2. 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 sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.”

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

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. Sufijo (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Sufijo (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. Sufijo (LP).

6.2.3. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

“Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente”.

En una Licitación Privada, se deberá invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto dicha licitación.

Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que no pueden ser modificadas.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44 al 47 del Reglamento de Compras, sin perjuicio que las normas sobre licitación pública se aplicarán a la licitación privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

6.2.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

“Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada”, requiere Resolución Fundada.

Sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10° de su reglamento, la Subsecretaría deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10° del Reglamento de Compras.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO ⁴	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM

⁴ Es necesario un acto administrativo que apruebe la compra.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
7.e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran 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 que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y 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.	SI	NO	-

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

7. PROCESO DE PLAN DE COMPRAS

De acuerdo a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, cada Entidad debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras.

La Subsecretaría de Energía elabora su plan de compras, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que planifica comprar o contratar durante un año calendario, indicando la descripción del requerimiento, la cantidad que se considera solicitar, un valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada de la compra.

El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos.

Para la Elaboración del Plan Anual de Compras Institucional, se deberán realizar los siguientes pasos:

- a. La Unidad de Compras y Contrataciones solicita a la Unidad de Presupuesto la información referente a la Planificación del Gasto Programado de cada una de las Unidades Requirientes para el próximo período.
- b. La Unidad de Compras y Contrataciones solicita a las Unidades Requirientes la información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, en caso de no haber sido especificados en la información entregada por la Unidad de Presupuesto.
- c. Las Unidades Requirientes reciben la solicitud, completan el formulario con las especificaciones de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, en base a las siguientes variables:
 - Unidad Requiriente.
 - Producto o servicio a contratar.
 - Descripción general de la adquisición
 - Objetivo de la contratación.
 - Lugar geográfico a proveer los bienes o servicios.
 - Cantidad de producto o servicio a contratar.
 - Tiempos de ejecución.
 - Fecha estimada de la compra o contratación (Ingreso de requerimiento).
 - Monto Estimado de la compra o contratación.
 - Subtítulo Presupuestario.
 - Modalidad de compra o contratación.
 - Responsable de la Contratación.
- d. La Unidad de Compras y Contrataciones recibe la información de requerimientos y procede a consolidar la información para construir el plan de compras de la Subsecretaría, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
- e. Posteriormente se informa a la Dirección de Compras de los 10 productos/servicios que presentan los costos estimados más altos.
- f. Difusión de Plan de Compras al interior de la Subsecretaría: La Unidad de Compras y Contrataciones se encargará de difundir el plan de compras (los 10 productos/servicios que presentan los costos estimados más altos), con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirientes de la Subsecretaría. Los mecanismos de difusión podrán ser electrónicos, presenciales u otro que defina la Unidad de Compras y Contrataciones.
- g. Ejecución de Plan de Compras: durante el año, las Unidades Requirientes envían solicitudes de bienes y servicios a la Unidad de Compras y Contrataciones basándose en la programación de compras realizada, o en caso contrario,

recibirá la solicitud y procederá a realizar compras de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos correspondientes⁵.

- h. La Unidad de Compras y Contrataciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas y registrará anualmente las desviaciones que se produzcan. Esta unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año.
- i. Modificaciones y Actualizaciones: el plan de compras podrá ser modificado cuando la Subsecretaría lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.

8. PROCESO DE COMPRA

En el marco de este Manual de procedimientos el proceso de compra se entiende como la actividad realizada por la organización para adquirir o contratar aquellos bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones.

Los pasos que se deben seguir para la adquisición de bienes y servicios requeridos por diversas unidades de la Subsecretaría, de acuerdo a las diferentes modalidades de compra se detallan a continuación:

8.1. COMPRAS MENORES A 3 UTM

a. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

El Usuario Requirente envía su solicitud o requerimiento de compra, con la justificación que lo respalde. En esta solicitud se debe indicar la materia o tipo de compra que requiere, contener todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido y se debe indicar la línea o ámbito de acción presupuestaria donde se debe imputar el gasto.

El ingreso de esta solicitud y su tramitación se realizarán siguiendo lo indicado en este Procedimiento, por los medios y sistemas que provea para el efecto la Subsecretaría de Energía, a través de su División de Gestión y Finanzas.

b. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

El requerimiento debe ser aprobado por un Autorizador de Pertinencia (ver numeral 3.1). Este autorizador debe evaluar la solicitud y determinar si es necesaria traducirla en una compra. Si el requerimiento es rechazado, el proceso de compra se da por finalizado.

Las definiciones, características específicas y jefaturas autorizadoras serán informadas a la comunidad ministerial, a través de un documento interno (Memorándum, Oficio circular o correo electrónico).

c. REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO

- i. Una vez aprobado por el autorizador de pertinencia, la Unidad de Compras y Contrataciones revisa el requerimiento y realiza la búsqueda del producto o servicio solicitado en el catálogo electrónico de Mercado Público. En caso que

⁵ Procedimientos de compra detallados en el numeral 8 del presente manual.

éstos no estén disponibles en Convenio Marco y el monto estimado de la contratación sea menor a 3 UTM, se procederá con una compra directa.

- ii. La Unidad de Compras y Contrataciones solicitará al menos tres cotizaciones del producto o servicio requerido, con la finalidad de determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones y es más conveniente para la Subsecretaría.

d. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- i. Una vez elegida la cotización más conveniente, la Unidad de Compras y Contrataciones verifica la disponibilidad presupuestaria y realiza la imputación del gasto en la cuenta que corresponda rebajando de esta forma el presupuesto disponible.
- ii. La disponibilidad presupuestaria que comunica la Unidad de Compras y Contrataciones es validada por la Unidad de Presupuesto y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud será rechazada. En dicha circunstancia, el Usuario Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior.

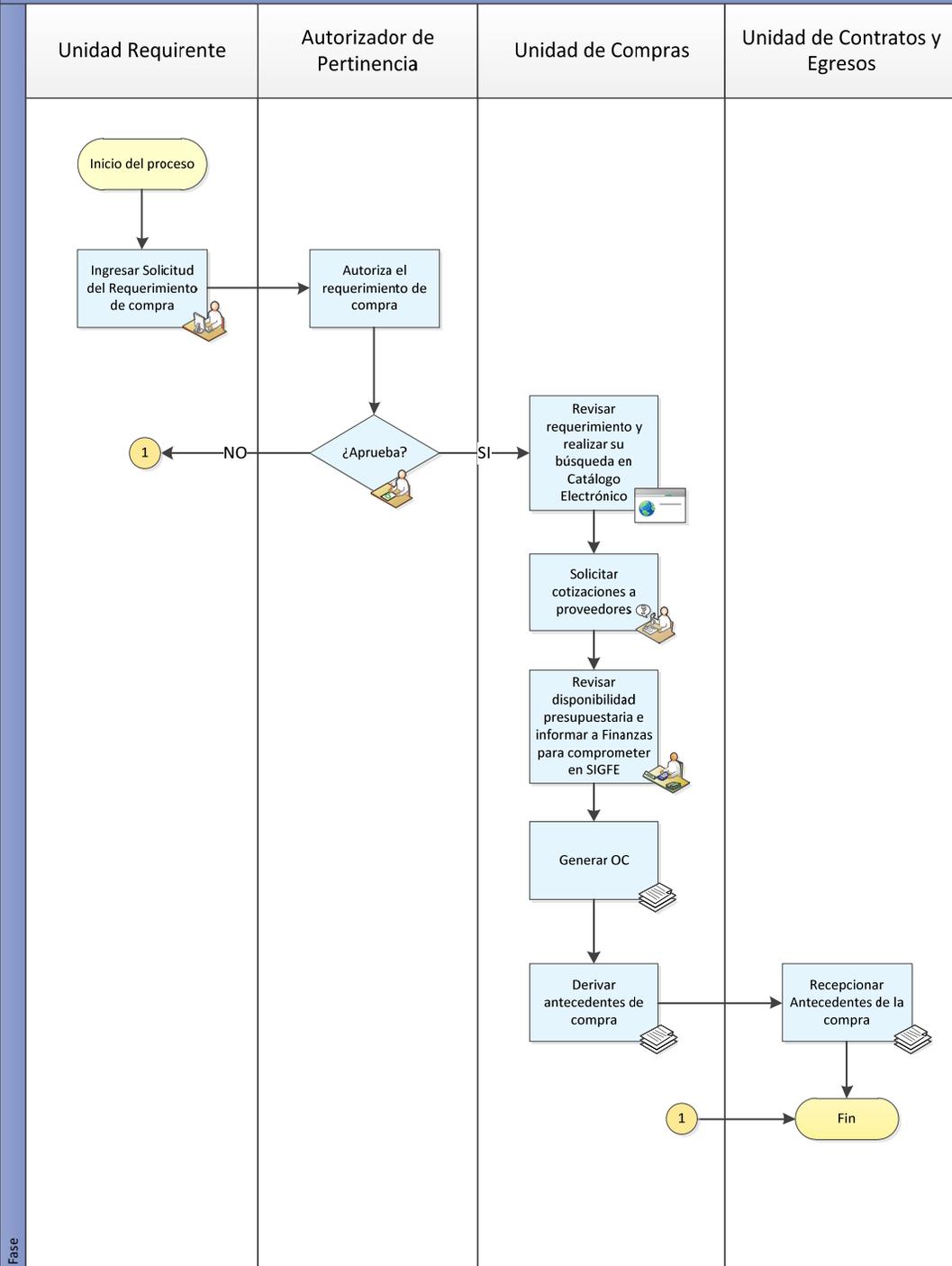
e. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

- i. Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la OC al proveedor seleccionado.
- ii. La Unidad de Compras y Contrataciones envía copia de OC a la Unidad de Administración Interna en casos de adquisición de activos fijos.
- iii. Para este tipo de compras, el proceso de compra finaliza con la emisión de la Orden de compra, dando paso al proceso de recepción y pago.

f. DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA

La Unidad de Compras y Contrataciones deriva antecedentes de compra a la Unidad de Contratos y Egresos para comenzar el proceso de pago.

COMPRAS MENORES A 3 UTM



8.2. COMPRAS POR CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM

a. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

El Usuario Requirente envía su solicitud o requerimiento de compra, con la justificación que lo respalde. En esta solicitud se debe indicar la materia o tipo de compra que requiere, contener todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido y se debe indicar la línea o ámbito de acción presupuestaria donde se debe imputar el gasto.

El ingreso de esta solicitud y su tramitación se realizarán siguiendo lo indicado en este Procedimiento, por los medios y sistemas que provea para el efecto la Subsecretaría de Energía, a través de su División de Gestión y Finanzas.

b. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- i. La solicitud ingresa a un proceso de autorizaciones en relación al tipo de compra y los montos asociados a ellos (remitirse a cuadro de autorizaciones definido en numeral 8.2).
- ii. En función del monto de la solicitud, como primer autorizador se encuentra la jefatura de la Unidad Requirente.
- iii. Posteriormente la solicitud pasa por un autorizador de pertinencia de acuerdo a la materia o tipo de compra, quien valida la necesidad de que la solicitud se traduzca en una compra. (Las definiciones, características específicas y jefaturas autorizadoras serán informadas a la comunidad ministerial, a través de un documento interno (Memorándum, Oficio circular o correo electrónico)).
- iv. Finalmente se debe autorizar el monto estimado de la compra, en caso que corresponda. Si el requerimiento es menor a 100 UTM esta autorización debe ser realizada por el Jefe del Departamento de Administración (o quien lo remplace para el efecto). Si el requerimiento es mayor a 100 UTM esta autorización debe ser realizada por el Jefe de la División de Gestión y Finanzas. Este paso procede, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el punto vii del numeral 8.2
- v. Si el requerimiento es rechazado por algún autorizador, el proceso de compra se da por finalizado.
- vi. Una vez aprobada la solicitud por todos los autorizadores, ésta es remitida a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien define la modalidad de compra que se utilizará. En este caso Convenio Marco.
- vii. Se define el flujo de aprobaciones como se indica en la siguiente tabla:

Requerimiento	Jefatura de la Unidad Requirente	Pertinencia	División de Gestión y Finanzas	Subsecretario
Menor a 3 UTM	No Aplica ⁶	Sí	No Aplica	No Aplica
Mayor a 3 UTM y Menor a 10 UTM	Sí	Sí	No Aplica	No Aplica
Mayor a 10 UTM y Menor a 100 UTM	Sí	Sí	Sí (Jefe de Administración en los casos que no actué como autorizador de pertinencia ni en las contrataciones referidas a pasajes, capacitación y sala cuna)	No Aplica
Mayor a 100 UTM y Menor a 1000 UTM	Sí	Sí	Sí (jefe de División, a excepción de las contrataciones referidas a estudios, pasajes, sala cuna y servicios generales)	No Aplica
Mayor a 1000 UTM	Sí	Sí	Sí (jefe de División, a excepción de las contrataciones referidas a estudios, pasajes, sala cuna y servicios generales)	Sí (sólo cuando proceda autorización de Jefe de DGF)

Nota: Para el caso de la contratación de estudios, no aplica los autorizadores por monto, ya que se encuentran aprobados por la autoridad en la cartera de cada año.

⁶ En requerimientos cuyo monto sea menor a 3 UTM, será necesaria la autorización del Jefe de la Unidad Requirente sólo en los siguientes casos: "Mantenimiento y reparación de edificaciones", "Cursos de capacitación", "Servicios de impresión", "Servicios de publicidad y campaña comunicacional", "Suscripción a diarios y revistas", "Talleres y reuniones", "Arriendo de vehículos" y "Servicios profesionales".

c. REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa el requerimiento y realiza la búsqueda del producto o servicio solicitado en el catálogo electrónico de Mercado Público. Si el producto se encuentra disponible en Convenio Marco, se revisarán las opciones existentes y se realizará una evaluación que permita escoger la opción más conveniente.

d. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

- i. Una vez escogida la opción más conveniente, la Unidad de Compras y Contrataciones revisa la disponibilidad presupuestaria y realiza la imputación del gasto en la cuenta que corresponda, rebajando de esta forma el presupuesto disponible.
- ii. La disponibilidad presupuestaria comunicada por la Unidad de Compras y Contrataciones es validada por la Unidad de Presupuesto y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Usuario Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior.

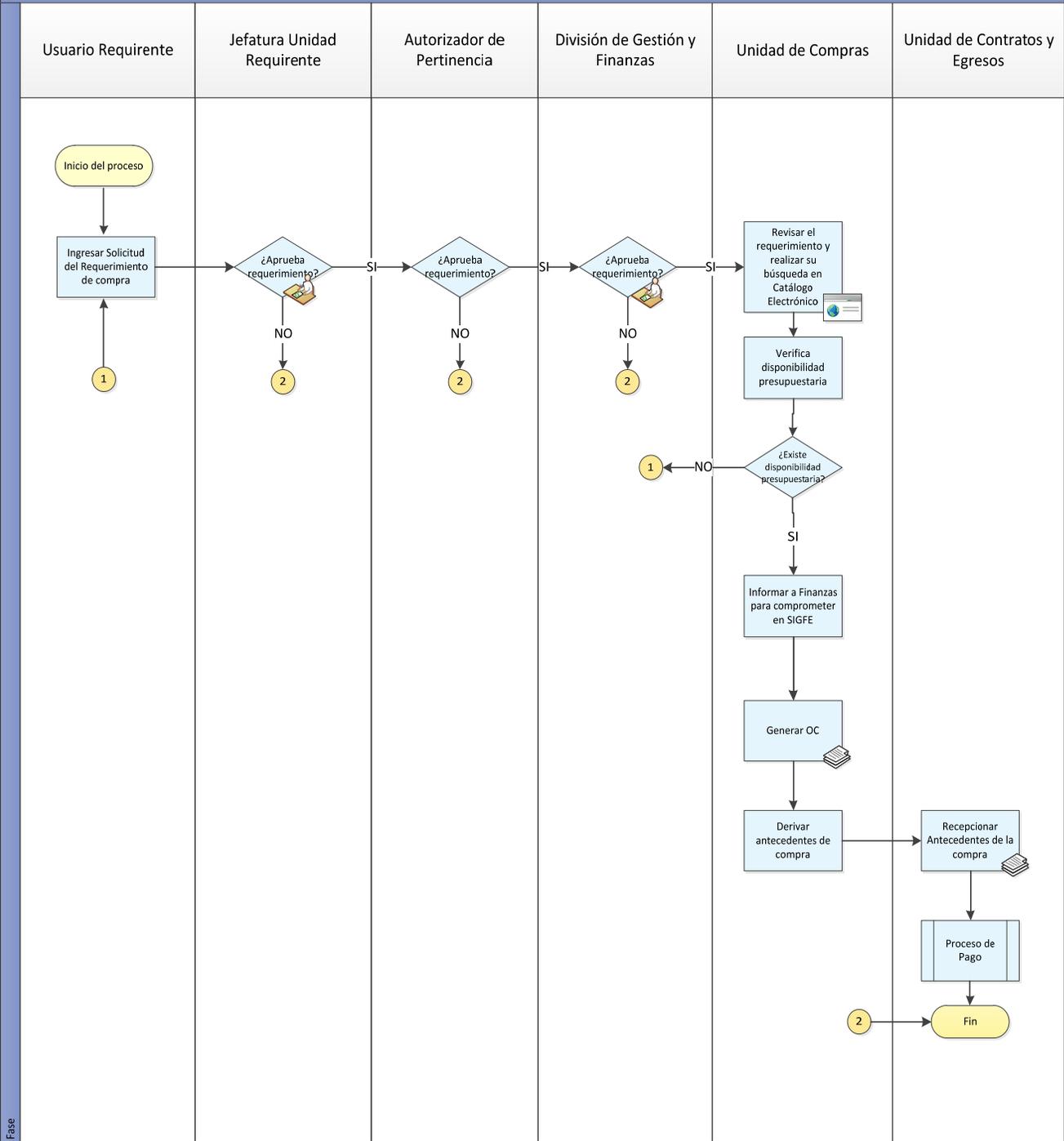
e. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

- i. Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado.
- ii. Para este tipo de compras, el proceso de compra finaliza con la emisión de la Orden de compra, dando paso al proceso de recepción y pago (en caso que se estime conveniente considerando la complejidad de la compra se realizarán acuerdos complementarios).

f. DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA.

La Unidad de Compras y Contrataciones deriva antecedentes de compra a la Unidad de Contratos y Egresos, quien recibe antecedentes de la compra para comenzar el proceso de pago.

COMPRAS POR CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM



Fase

8.3. COMPRAS PROVENIENTES DE CONTRATOS DE SUMINISTRO.

a. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

El Usuario Requirente envía su solicitud o requerimiento de compra, con la justificación que lo respalde. En esta solicitud se debe indicar la materia o tipo de compra que requiere, contener todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido y se debe indicar la línea o ámbito de acción presupuestaria donde se debe imputar el gasto.

El ingreso de esta solicitud y su tramitación se realizarán siguiendo lo indicado en este Procedimiento, por los medios y sistemas que provea para el efecto la Subsecretaría de Energía, a través de su División de Gestión y Finanzas.

b. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

- i. El requerimiento es aprobado por una serie de autorizadores en función del tipo de compra y los montos asociados a ellos (remitirse a cuadro de autorizaciones definido en numeral 8.2).
- ii. En función del monto de la solicitud, como primer autorizador se encuentra la jefatura de la Unidad Requirente.
- iii. Posteriormente la solicitud pasa por un autorizador de pertinencia de acuerdo a la materia o tipo de compra, quien valida la necesidad de que la solicitud se traduzca en una compra. (Las definiciones, características específicas y jefaturas autorizadoras serán informadas a la comunidad ministerial, a través de un documento interno (Memorándum, Oficio circular o correo electrónico)).
- iv. Finalmente se debe autorizar el monto estimado de la compra, en caso que corresponda. Si el requerimiento es menor a 100 UTM esta autorización debe ser realizada por el Jefe del Departamento de Administración (o quien lo remplace para el efecto). Si el requerimiento es mayor a 100 UTM esta autorización debe ser realizada por el Jefe de la División de Gestión y Finanzas. Este paso procede, siempre que se cumpla las condiciones señaladas en el punto vii del numeral 8.2
- v. Si el requerimiento es rechazado por algún autorizador, el proceso de compra se da por finalizado.

c. REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO.

Una vez aprobado, la Unidad de Compras y Contrataciones revisa el requerimiento y determina que corresponde realizar la compra con cargo a uno de los contratos de suministros que la Subsecretaría ha suscrito.

d. VIGENCIA DEL CONTRATO.

- i. La Unidad de Compras y Contrataciones solicita a la Unidad de Contratos y Egresos revisar el requerimiento e informar si el contrato se mantiene vigente y con disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.
- ii. Si el contrato se encuentra vigente y con disponibilidad de presupuesto, se informa a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien revisa la disponibilidad presupuestaria, la cual es validada por la Unidad de Presupuesto y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. En caso que el contrato no se encuentre vigente, la solicitud se da por finalizada, para proceder a realizar una licitación y generar un nuevo contrato.

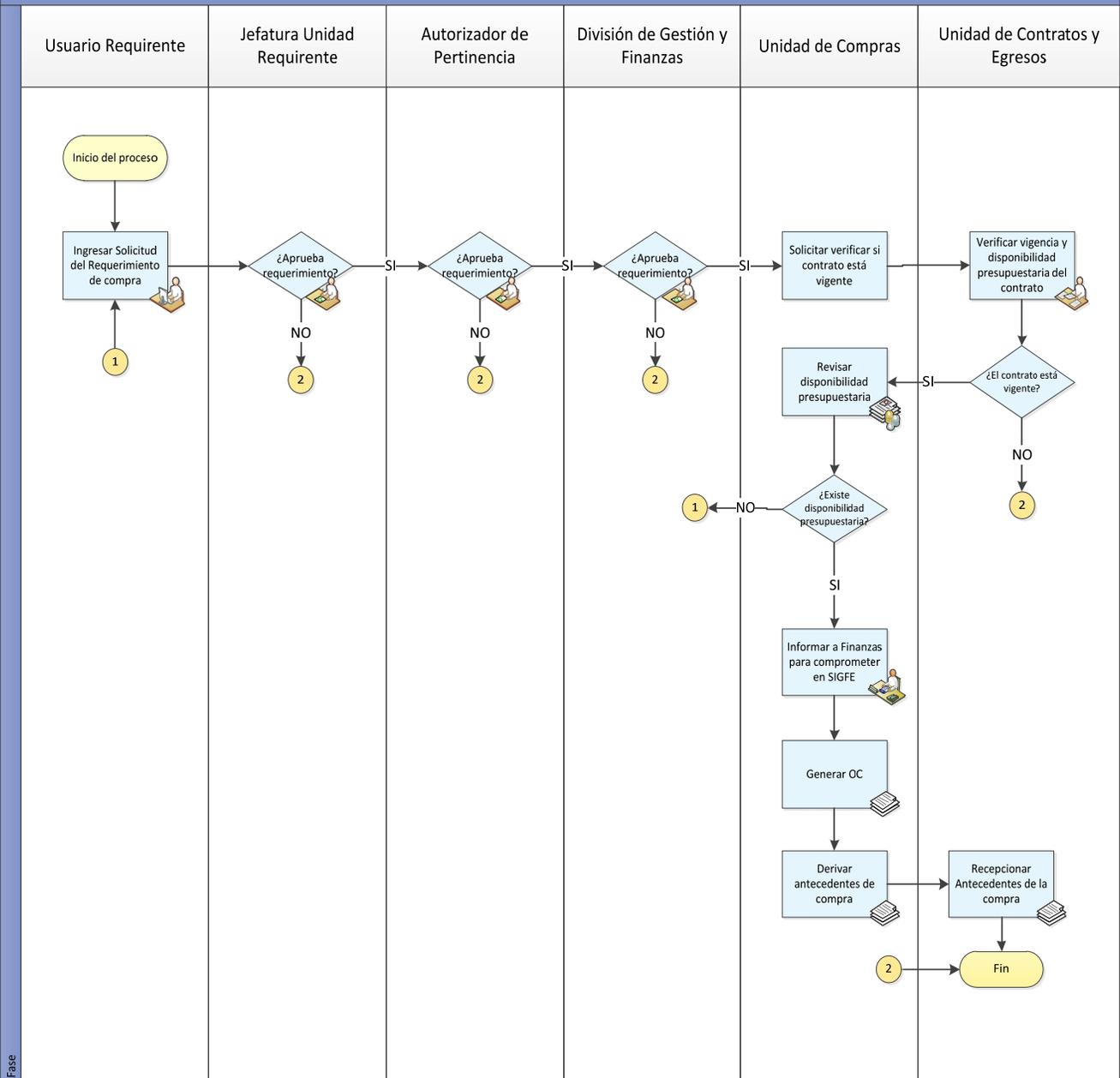
e. EMISION DE ORDEN DE COMPRA.

Posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al proveedor.

f. DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA.

La Unidad de Compras y Contrataciones deriva antecedentes de compra a la Unidad de Contratos y Egresos para proceder al pago, conforme se indica en el siguiente flujo.

COMPRAS PROVENIENTES DE CONTRATOS DE SUMINISTRO



Fase

8.4. TRATOS DIRECTOS MENORES A 100 UTM

a. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

El Usuario Requirente envía su solicitud o requerimiento de compra, con la justificación que lo respalde. En esta solicitud se debe indicar la materia o tipo de compra que requiere, contener todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido y se debe indicar la línea o ámbito de acción presupuestaria donde se debe imputar el gasto.

El ingreso de esta solicitud y su tramitación se realizarán siguiendo lo indicado en este Procedimiento, por los medios y sistemas que provea para el efecto la Subsecretaría de Energía, a través de su División de Gestión y Finanzas.

b. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

- i. El requerimiento es aprobado por una serie de autorizadores. La solicitud ingresa a un proceso de autorizaciones en relación al tipo de compra y los montos asociados a ellos (remitirse a cuadro de autorizaciones definido en numeral 8.2).
- ii. En función del monto de la solicitud, como primer autorizador se encuentra la jefatura de la Unidad Requirente.
- iii. Posteriormente la solicitud pasa por un autorizador de pertinencia de acuerdo a la materia o tipo de compra, quien valida la necesidad de que la solicitud se traduzca en una compra. (Las definiciones, características específicas y jefaturas autorizadoras serán informadas a la comunidad ministerial, a través de un documento interno (Memorándum, Oficio circular o correo electrónico)).
- iv. Finalmente se debe autorizar el monto estimado de la compra por el Jefe del Departamento de Administración. Este paso sólo se realiza cuando la materia o tipo de compra así lo requiera en conformidad a lo señalado en el punto vii del numeral 8.2.
- v. Se debe establecer una justificación, fundada en el artículo 8° de la Ley de Compras y el artículo 10° del Reglamento, de por qué se recurre a esta modalidad (por tratarse de una modalidad de compra excepcional).
- vi. En el caso de las solicitudes con montos inferiores a 10 UTM el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma sin perjuicio de lo cual se requerirán siempre tres cotizaciones. Las cotizaciones deben ser enviadas por el usuario requirente para justificar la compra.
- vii. El usuario requirente será responsable de entregar la documentación que acredite la causal de trato directo a utilizar para la contratación.
- viii. Una vez aprobada la solicitud, ésta es remitida a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien define la Modalidad de Compra que se utilizará. En este caso Trato Directo.
- ix. Si el requerimiento es rechazado por algún autorizador, el proceso de compra se da por finalizado.

c. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- i. Establecidos el tipo y modalidad de compra, la Unidad de Compras y Contrataciones revisa la disponibilidad presupuestaria y realiza la imputación del gasto en la cuenta que corresponda rebajando de esta forma el presupuesto disponible.
- ii. La disponibilidad presupuestaria es validada por la Unidad de Presupuesto y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. La Unidad de Presupuesto envía CDP a Unidad de Compras y Contrataciones.

- iv. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Usuario Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior.

d. ENVÍO DE PARÁMETROS PARA COMPRA

- i. Escogida la modalidad de compra, la Unidad de Compras y Contrataciones solicita al Usuario Requirente ingresar tabla de parámetros con las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido.
- ii. El Usuario Requirente ingresa tabla de parámetros y la deriva a la Unidad de Compras y Contrataciones.

e. CREACIÓN DE RESOLUCIÓN

- i. Una vez que se tienen los parámetros de compra, de los productos o servicios requeridos la Unidad de Compras y Contrataciones revisa los antecedentes adjuntos y en caso de no tener observaciones redacta la Resolución que aprueba Trato Directo. En caso de que existan observaciones o comentarios se solicitará a la Unidad Requirente subsanarlas.
- ii. La Resolución es enviada a Apoyo Jurídico para su aprobación y devuelta a la Unidad de Compras y Contrataciones quien deriva para firma.

f. FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN

Posteriormente, este documento debe ser visado por la División de Gestión y Finanzas y firmado por el Subsecretario.

g. NUMERACIÓN Y FECHADO

La resolución aprobada y firmada, se envía a Oficina de Partes, para incorporar numeración y fechado.

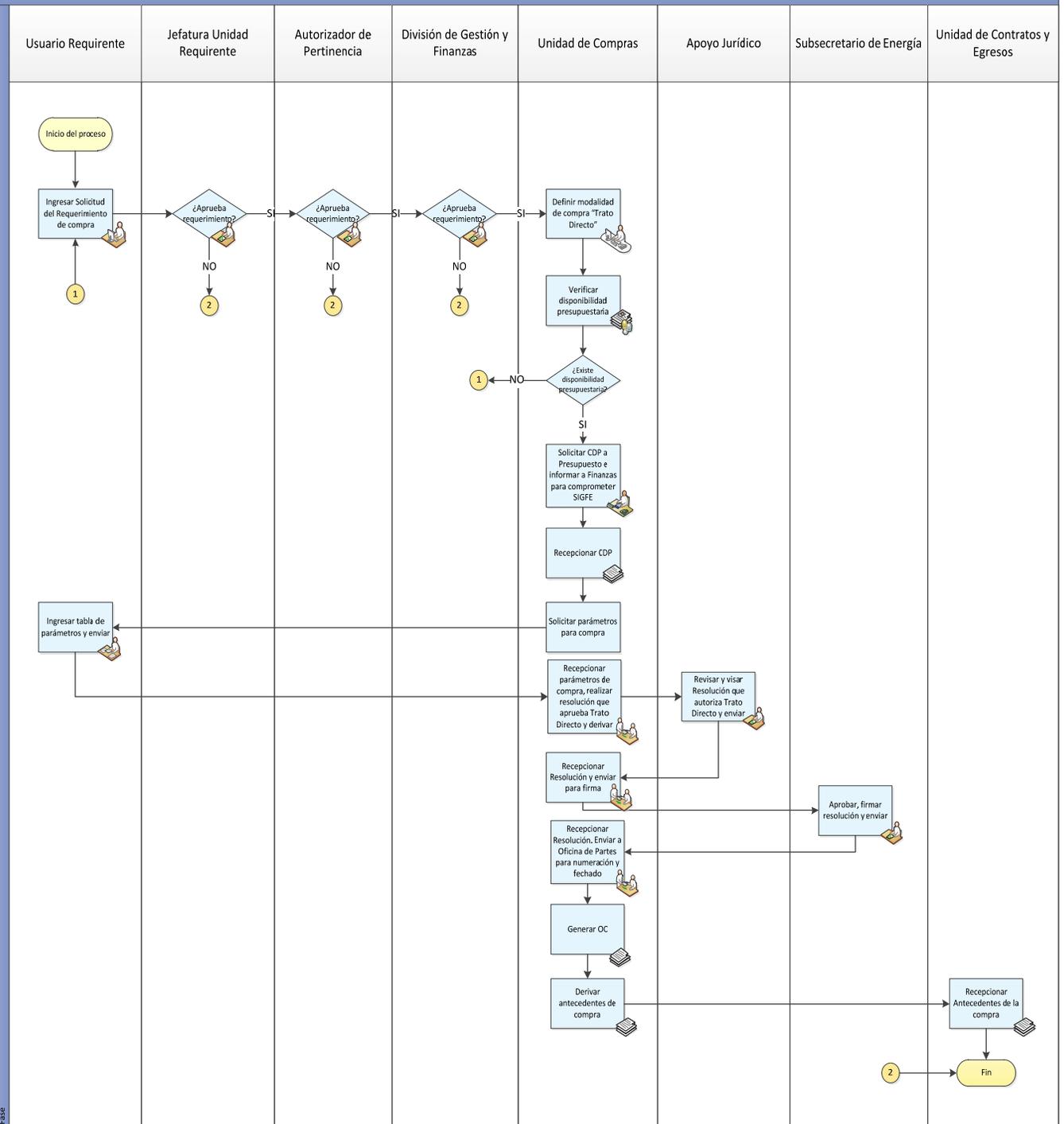
h. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

La Unidad de Compras y Contrataciones recibe la resolución totalmente tramitada, y procede a emitir la orden de compra al proveedor seleccionado.

i. DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA

La Unidad de Compras y Contrataciones deriva antecedentes de compra a la Unidad de Contratos y Egresos para proceder a su pago.

TRATOS DIRECTOS MENORES A 100 UTM



Fase

8.5. LICITACIONES PÚBLICAS MENORES A 100 UTM

a. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

El Usuario Requirente envía su solicitud o requerimiento de compra, con la justificación que lo respalde. En esta solicitud se debe indicar la materia o tipo de compra que requiere, contener todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido y se debe indicar la línea o ámbito de acción presupuestaria donde se debe imputar el gasto.

El ingreso de esta solicitud y su tramitación se realizarán siguiendo lo indicado en este Procedimiento, por los medios y sistemas que provea para el efecto la Subsecretaría de Energía, a través de su División de Gestión y Finanzas.

b. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

- i. El requerimiento es aprobado por una serie de autorizadores. La solicitud ingresa a un proceso de autorizaciones en relación al tipo de compra y los montos asociados a ellos (remitirse a cuadro de autorizaciones definido en numeral 8.2).
- ii. En función del monto de la solicitud, como primer autorizador se encuentra la jefatura de la Unidad Requirente.
- iii. Posteriormente la solicitud pasa por un autorizador de pertinencia de acuerdo a la materia o tipo de compra, quien valida la necesidad de que la solicitud se traduzca en una compra. (Las definiciones, características específicas y jefaturas autorizadoras serán informadas a la comunidad ministerial, a través de un documento interno (Memorándum, Oficio circular o correo electrónico)).
- iv. Finalmente se debe autorizar el monto estimado de la compra. Si el requerimiento es menor a 100 UTM esta autorización debe ser realizada por el Jefe del Departamento de Administración (o quien lo remplace para el efecto). Este paso sólo se realiza cuando la materia o tipo de compra así lo requiera en conformidad a lo señalado en el punto vii del numeral 8.2.
- v. Si el requerimiento es rechazado por algún autorizador, el proceso de compra se da por finalizado.
- vi. Una vez aprobada la solicitud, ésta es remitida a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien define la modalidad de compra que se utilizará. En este caso Licitación Pública.

c. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- i. Establecidos el tipo y modalidad de compra, la Unidad de Compras y Contrataciones revisa la disponibilidad presupuestaria y realiza la imputación del gasto en la cuenta que corresponda rebajando de esta forma el presupuesto disponible.
- ii. La disponibilidad presupuestaria es validada por la Unidad de presupuesto y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. La Unidad de Presupuesto envía CDP a Unidad de Compras y Contrataciones.
- iv. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Usuario Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior.

d. ENVÍO DE PARÁMETROS PARA COMPRA

A solicitud de la Unidad de Compras y Contrataciones, el usuario requirente ingresa tabla de parámetros con las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido.

Además el Usuario Requirente deberá justificar los montos o costo estimado de la contratación, con el fin de dar mayor información respecto del valor estimado de la contratación que se esta efectuando. Para tal efecto, la Unidad de Compras y Contrataciones solicitará una cubicación del servicio o producto que se requiere comprar.

e. CREACIÓN DE RESOLUCION

- i. Una vez que la Unidad de Compras y Contrataciones tiene los parámetros de compra de los productos o servicios requeridos, redacta propuesta de Resolución que aprueba Bases de Licitación.
- ii. La propuesta de Resolución es enviada a Apoyo Jurídico para su aprobación y devuelta a la Unidad de Compras y Contrataciones quien deriva para firma.

f. FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN

Posteriormente, este documento debe ser visado por la División de Gestión y Finanzas y firmado por el Subsecretario.

g. NUMERACIÓN Y FECHADO

Cuando la resolución es aprobada y firmada, se remite a Oficina de Partes, para incorporar numeración y fechado a la resolución.

h. PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN

- i. Una vez que la Unidad de Compras y Contrataciones recibe la resolución, la publica en el sistema de información, plataforma www.mercadopublico.cl, creando una licitación. Dejando establecido los plazos respectivos, de acuerdo a las Bases de Licitación.
- ii. De acuerdo al Reglamento de la Ley de Compras en su art. 25, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos
- iii. Durante este período la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a las Unidades Técnicas correspondientes para que den respuesta dentro de los plazos establecidos y sean ingresadas al Portal en el N° de ID correspondiente a la licitación.
- iv. Si la Unidad Requirente solicita modificar las Bases de Licitación, debe enviar un memorándum firmado por el Jefe de la División respectiva indicando las modificaciones solicitadas y las causas fundantes, el cual debe ser autorizado previamente por el Jefe de Gabinete del Sr. Subsecretario de Energía.

i. OFERENTES ENVÍAN PROPUESTAS

Publicadas en el portal las Bases de Licitación, los oferentes envían sus propuestas a través del sistema de información, plataforma www.mercadopublico.cl.

j. REALIZAR APERTURA DE LAS OFERTAS

- i. La Unidad de Compras y Contrataciones recibe las propuestas de los oferentes y realiza la apertura administrativa de las ofertas. Posteriormente se realiza la apertura de la propuesta técnica, para aquellas ofertas que hayan superado la primera fase, y finalmente, la apertura de la propuesta económica, para las ofertas que hayan superado las dos fases anteriores.

- ii. La Licitación puede ser en una etapa o en dos etapas, quedando estipulado en las Bases de Licitación. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.
- iii. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

k. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- i. Una vez recibidas todas las propuestas, la Unidad de Compras y Contrataciones las enviará a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.
- ii. Se debe conformar una Comisión Evaluadora de acuerdo a lo estipulado en las Bases, quienes se encargan de evaluar las ofertas presentadas.

l. ACTA DE ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora adjunta a la Unidad de Compras y Contrataciones el Acta de Evaluación, el cual debe contener:

- Fecha.
- ID de la Licitación.
- Acta de apertura electrónica
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas.
- Cuadro de Evaluación técnica por criterios y cuadro de evaluación económica.
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos.
- Declaración de Análisis del Mercado: Que tiene por objeto asegurar que los precios y condiciones de compra son ventajosos para el Estado. Para tal efecto se debe incorporar el mensaje: "Declaro que el acta de evaluación contiene un análisis de precios del mercado, que justifica lo que se pagará por el bien o servicio que se contratará".

m. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE ADJUDICA EL PROCESO

- i. La Unidad de Compras y Contrataciones recibe el Acta de Evaluación y realiza propuesta de Resolución de Adjudicación.
- ii. Esta propuesta es enviada a Apoyo Jurídico para su revisión y visto bueno.

n. FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN

Una vez revisado por Apoyo Jurídico, este documento debe ser visado por División de Gestión y Finanzas y firmado por Subsecretario.

o. NUMERACIÓN Y FECHADO

Cuando la resolución es aprobada y firmada, se remite a Oficina de Partes, para incorporar numeración y fechado a la resolución.

p. PLAZOS DE ADJUDICACIÓN

El plazo estimado por la Subsecretaría de Energía para realizar la adjudicación de las licitaciones públicas menores a 100 UTM es de 5 días corridos.

q. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN EL PORTAL

Posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones adjudica la Licitación en el Portal, anexando la Resolución que adjudica la Licitación, el Acta de Evaluación y el CDP.

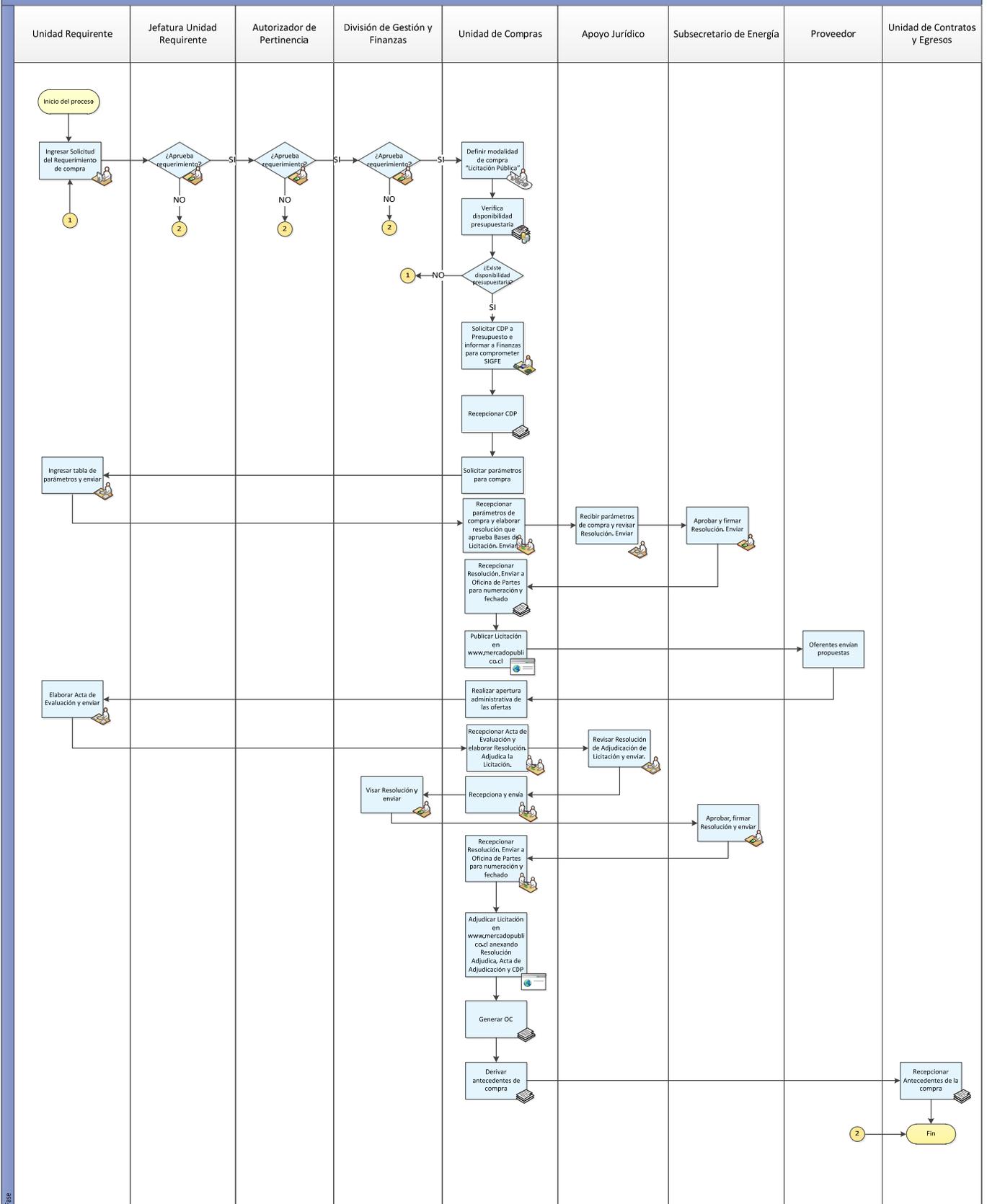
r. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

Una vez que la Unidad de Compras y Contrataciones adjudica la resolución en el portal de Mercado Público, procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado.

s. DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA

La Unidad de Compras y Contrataciones deriva antecedentes de compra a la Unidad de Contratos y Egresos para proceder al pago.

LICITACIONES PÚBLICAS MENORES A 100 UTM



FESE

8.6. TRATOS DIRECTOS MAYORES A 100 UTM

a. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

El Usuario Requirente envía su solicitud o requerimiento de compra, con la justificación que lo respalde. En esta solicitud se debe indicar la materia o tipo de compra que requiere, contener todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido y se debe indicar la línea o ámbito de acción presupuestaria donde se debe imputar el gasto.

El ingreso de esta solicitud y su tramitación se realizarán siguiendo lo indicado en este Procedimiento, por los medios y sistemas que provea para el efecto la Subsecretaría de Energía, a través de su División de Gestión y Finanzas.

b. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- i. El requerimiento es aprobado por una serie de autorizadores. La solicitud ingresa a un proceso de autorizaciones en relación al tipo de compra y los montos asociados a ellos (remitirse a cuadro de autorizaciones definido en numeral 8.2).
- ii. En función del monto de la solicitud, como primer autorizador se encuentra la jefatura de la Unidad Requirente.
- iii. Posteriormente la solicitud pasa por un autorizador de pertinencia de acuerdo a la materia o tipo de compra, quien valida la necesidad de que la solicitud se traduzca en una compra. (Las definiciones, características específicas y jefaturas autorizadoras serán informadas a la comunidad ministerial, a través de un documento interno (Memorándum, Oficio circular o correo electrónico)).
- iv. Luego, el jefe de la División de Gestión y Finanzas debe autorizar el monto estimado de la solicitud, sólo cuando el tipo de compra así lo requiera, en conformidad a lo señalado en el punto vii del numeral 8.2. En caso de una compra superior a 1000 UTM, además lo debe autorizar el Subsecretario, siempre que se cumplan las condiciones indicadas en numeral ya señalado.
- v. Una vez aprobada la solicitud, ésta es remitida a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien define la modalidad de compra que se utilizará. En este caso Trato Directo. Se debe establecer una justificación fundada en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras de por qué se recurre a esta modalidad (por tratarse de una modalidad de compra excepcional).
- vi. El usuario requirente será responsable de entregar la documentación que acredite la causal de trato directo a utilizar para la contratación.
- vii. Si el requerimiento es rechazado por algún autorizador, el proceso de compra se da por finalizado.

c. REVISIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- i. Establecidos el tipo y modalidad de compra, la Unidad de Compras y Contrataciones revisa la disponibilidad presupuestaria y realiza la imputación del gasto en la cuenta que corresponda rebajando de esta forma el presupuesto disponible.
- ii. La disponibilidad presupuestaria es validada por la Unidad de Presupuesto y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. La Unidad de Presupuesto envía CDP a Unidad de Compras y Contrataciones.

- iv. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Usuario Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior.

d. ENVÍO DE PARÁMETROS PARA COMPRA

A solicitud de la Unidad de Compras y Contrataciones, el Usuario Requirente ingresa tabla de parámetros con las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido.

e. CREACIÓN DE RESOLUCION

Una vez que la Unidad de Compras y Contrataciones tiene los parámetros de compra de los productos o servicios requeridos, redacta la propuesta de Resolución fundada que aprueba Trato Directo. La Unidad de Compras y Contrataciones puede realizar consultas y solicitar asesoría a Apoyo Jurídico para la creación de ésta.

f. FIRMA APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN.

Posteriormente, este documento es enviado a la División Jurídica para su visación (por tratarse de un trato directo mayor a 100 UTM) y devuelta a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien la envía para firma del Subsecretario.

g. NUMERACIÓN Y FECHADO.

- i. Cuando la resolución es aprobada y firmada, se envía a Oficina de Partes, para incorporar numeración y fechado de la resolución.
- ii. Oficina de Partes envía a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de compras superiores a 2.500 UTM. Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo se envía una copia de la Resolución que aprueba el trato directo a la Unidad de Compras y Contrataciones.

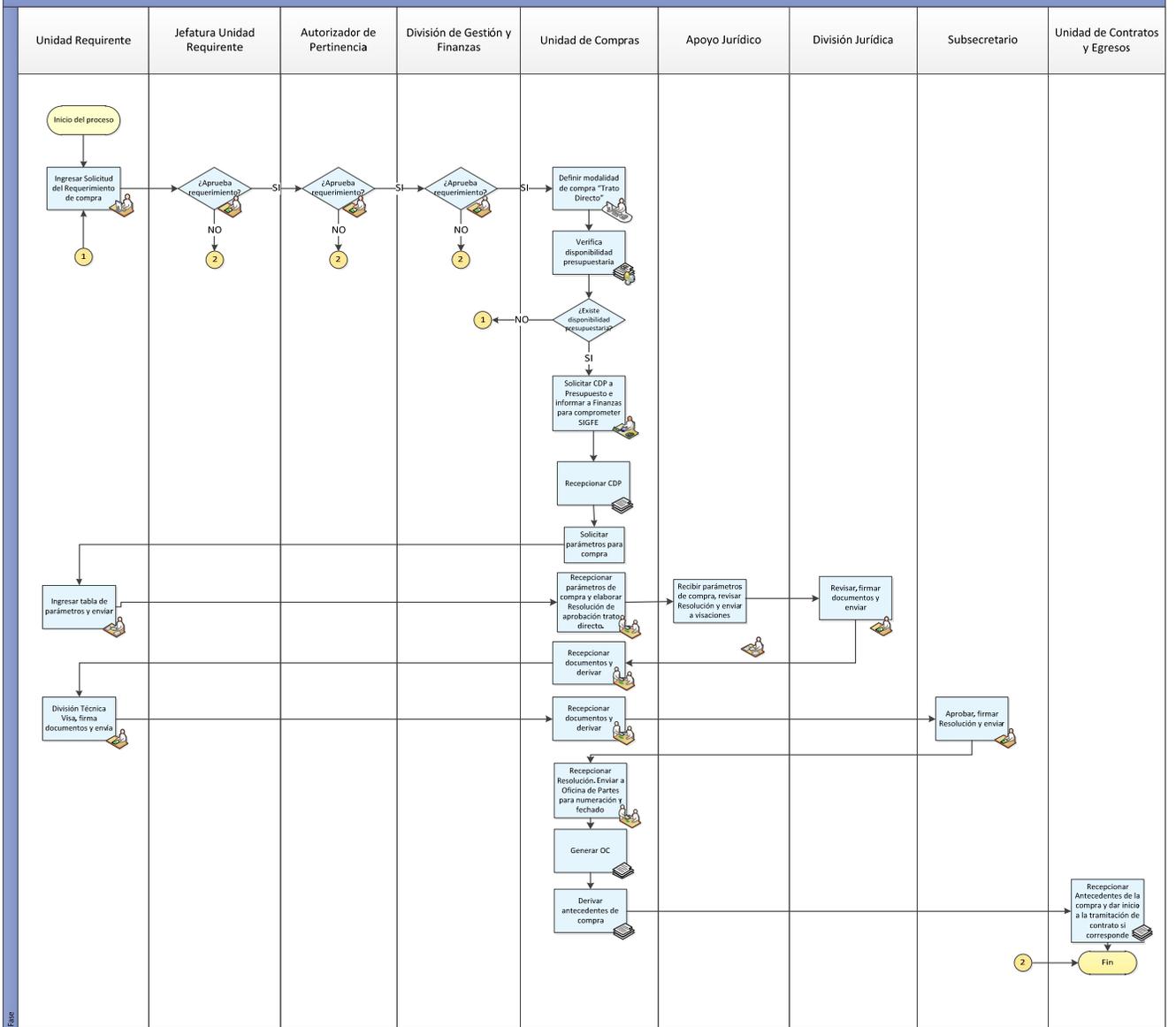
h. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA.

Una vez que la Unidad de Compras y Contrataciones recibe la resolución, procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado.

i. DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA

La Unidad de Compras y Contrataciones deriva antecedentes de compra a la Unidad de Contratos y Egresos, para tramitación de contrato si corresponde.

TRATOS DIRECTOS MAYORES A 100 UTM



8.7. LICITACIONES PÚBLICAS MAYORES A 100 UTM.

a. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

El Usuario Requirente envía su solicitud o requerimiento de compra, con la justificación que lo respalde. En esta solicitud se debe indicar la materia o tipo de compra que requiere, contener todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido y se debe indicar la línea o ámbito de acción presupuestaria donde se debe imputar el gasto.

El ingreso de esta solicitud y su tramitación se realizarán siguiendo lo indicado en este Procedimiento, por los medios y sistemas que provea para el efecto la Subsecretaría de Energía, a través de su División de Gestión y Finanzas.

b. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- i. El requerimiento es aprobado por una serie de autorizadores. La solicitud ingresa a un proceso de autorizaciones en relación al tipo de compra y los montos asociados a ellos (remitirse a cuadro de autorizaciones definido en numeral 8.2).
- ii. En función del monto de la solicitud, como primer autorizador se encuentra la jefatura de la Unidad Requirente.
- iii. Posteriormente la solicitud pasa por un autorizador de pertinencia de acuerdo a la materia o tipo de compra, quien valida la necesidad de que la solicitud se traduzca en una compra. (Las definiciones, características específicas y jefaturas autorizadoras serán informadas a la comunidad ministerial, a través de un documento interno (Memorándum, Oficio circular o correo electrónico)).
- iv. Luego, el jefe de la División de Gestión y Finanzas debe autorizar el monto estimado de la solicitud, sólo cuando el tipo de compra así lo requiera, en conformidad a lo señalado en el punto vii del numeral 8.2. En caso de una compra superior a 1000 UTM, además lo debe autorizar el Subsecretario, siempre que se cumplan las condiciones indicadas en numeral ya señalado.
- v. Si el requerimiento es rechazado por algún autorizador, el proceso de compra se da por finalizado.
- vi. Una vez aprobada la solicitud, ésta es remitida a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien define la Modalidad de Compra que se utilizará. En este caso Licitación Pública.

c. REVISIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- i. Establecidos el tipo y modalidad de compra, la Unidad de Compras y Contrataciones revisa la disponibilidad presupuestaria y realiza la imputación del gasto en la cuenta que corresponda rebajando de esta forma el presupuesto disponible.
- ii. La disponibilidad presupuestaria es validada por la Unidad de presupuesto y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. La Unidad de Presupuesto envía CDP a Unidad de Compras y Contrataciones.
- iv. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Usuario Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior.

d. ENVÍO DE PARÁMETROS PARA COMPRA

A solicitud de la Unidad de Compras y Contrataciones, el Usuario Requirente ingresa tabla de parámetros con las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido.

Además el Usuario Requirente deberá justificar los montos o costo estimado de la contratación, con el fin de dar mayor información respecto del valor estimado de la contratación que se esta efectuando. Para tal efecto, la Unidad de Compras y Contrataciones solicitará una cubicación del servicio o producto que se requiere comprar.

e. CREACIÓN DE RESOLUCIÓN

Una vez que la Unidad de Compras y Contrataciones tiene los parámetros de compra de los productos o servicios requeridos, redacta la propuesta de Resolución que aprueba Bases de Licitación.

f. FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la División Jurídica, la División Técnica respectiva y devuelta a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien la envía para firma del Subsecretario.

g. NUMERACIÓN Y FECHADO

- i. Cuando la resolución es aprobada y firmada, se envía a Oficina de Partes, para incorporar numeración y fechado de la resolución.
- ii. Oficina de Partes envía a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de contrataciones superiores a 5.000 UTM.
- iii. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, se envía una copia de la Resolución que aprueba las bases de Licitación a la Unidad de Compras y Contrataciones.

h. PUBLICACIÓN EN PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

- i. Una vez que la Unidad de Compras y Contrataciones recibe la resolución, la publica en el sistema de información, plataforma www.mercadopublico.cl, creando una licitación. Dejando establecido los plazos respectivos, de acuerdo a las Bases de Licitación.
- ii. El plazo de la publicación será de al menos 10 días corridos, estableciéndose un período de preguntas y respuestas.
- iii. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado a licitación deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- iv. Durante este período la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a las Unidades Técnicas correspondientes para que den respuesta dentro de los plazos establecidos y sean ingresadas al Portal en el N° de ID correspondiente a la licitación.
- v. En caso de que las Bases lo establezcan la Unidad de Compras y Contrataciones recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta (obligatoria en licitaciones

superiores a 1000 UTM), y las remitirá al Departamento de Finanzas para su resguardo.

- vi. Si la Unidad Requirente, solicita modificar las Bases de Licitación, debe enviar un memorándum firmado por el Jefe de la División respectiva indicando las modificaciones solicitadas y las causas fundantes, el cual debe ser autorizado previamente por el Jefe de Gabinete del Sr. Subsecretario de Energía.

i. OFERENTES ENVÍAN PROPUESTAS

Publicadas en el portal las Bases de Licitación, los oferentes envían sus propuestas a través del sistema de información, plataforma www.mercadopublico.cl.

j. REALIZAR APERTURA DE LAS OFERTAS

- i. La Unidad de Compras y Contrataciones recibe las propuestas de los oferentes y realiza la apertura administrativa de las ofertas. Posteriormente se realiza la apertura de la propuesta técnica, para aquellas ofertas que hayan superado la primera fase, y finalmente, la apertura de la propuesta económica, para las ofertas que hayan superado las dos fases anteriores.
- ii. La Licitación puede ser en una etapa o en dos etapas, quedando estipulado en las Bases de Licitación. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.
- iii. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

k. EVALUACIÓN DE OFERTAS

- i. Una vez recibidas todas las propuestas, la Unidad de Compras y Contrataciones las enviará a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.
- ii. Se debe conformar una Comisión Evaluadora de acuerdo a lo estipulado en las Bases, quienes se encargan de evaluar las ofertas presentadas.

I. ACTA DE ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora adjunta a la Unidad de Compras y Contrataciones el Acta de Evaluación, el cual debe contener:

- Fecha.
- ID de la Licitación.
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas.
- Cuadro de Evaluación Técnica por criterios y cuadro de Evaluación Económica.
- Declaración de Análisis del Mercado: Que tiene por objeto asegurar que los precios y condiciones de compra son ventajosos para el Estado. Para tal efecto se debe incorporar el mensaje: "Declaro que el acta de evaluación contiene un análisis de precios del mercado, que justifica lo que se pagará por el bien o servicio que se contratará".
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos

m. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE ADJUDICA EL PROCESO

- i. La Unidad de Compras y Contrataciones recibe Acta de Evaluación y elabora propuesta de Resolución de Adjudicación.
- ii. Esta propuesta es enviada a la División Jurídica quien visa la resolución y la devuelve a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien deriva para firma del Sr. Subsecretario.
- iii. Los plazos estimados por la Subsecretaría de Energía para realizar la adjudicación de las licitaciones son los siguientes:

Licitaciones Públicas entre 100 UTM y 1000 UTM	15 días corridos
Licitaciones Públicas mayores a 1000 UTM	30 días corridos

n. FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN

Luego, este documento debe ser visado por División de Gestión y Finanzas y firmado por el Subsecretario.

o. NUMERACIÓN Y FECHADO

- i. Cuando la resolución es aprobada y firmada, se remite a Oficina de Partes, para incorporar numeración y fechado de la resolución.
- ii. Oficina de Partes envía la Resolución que adjudica el proceso a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de contrataciones superiores a 5.000 UTM. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, se envía una copia de la Resolución a la Unidad de Compras y Contrataciones.

p. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN EL PORTAL

Posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones Adjudica la Licitación en el Portal, anexando la Resolución que adjudica la Licitación, Acta de Evaluación y CDP.

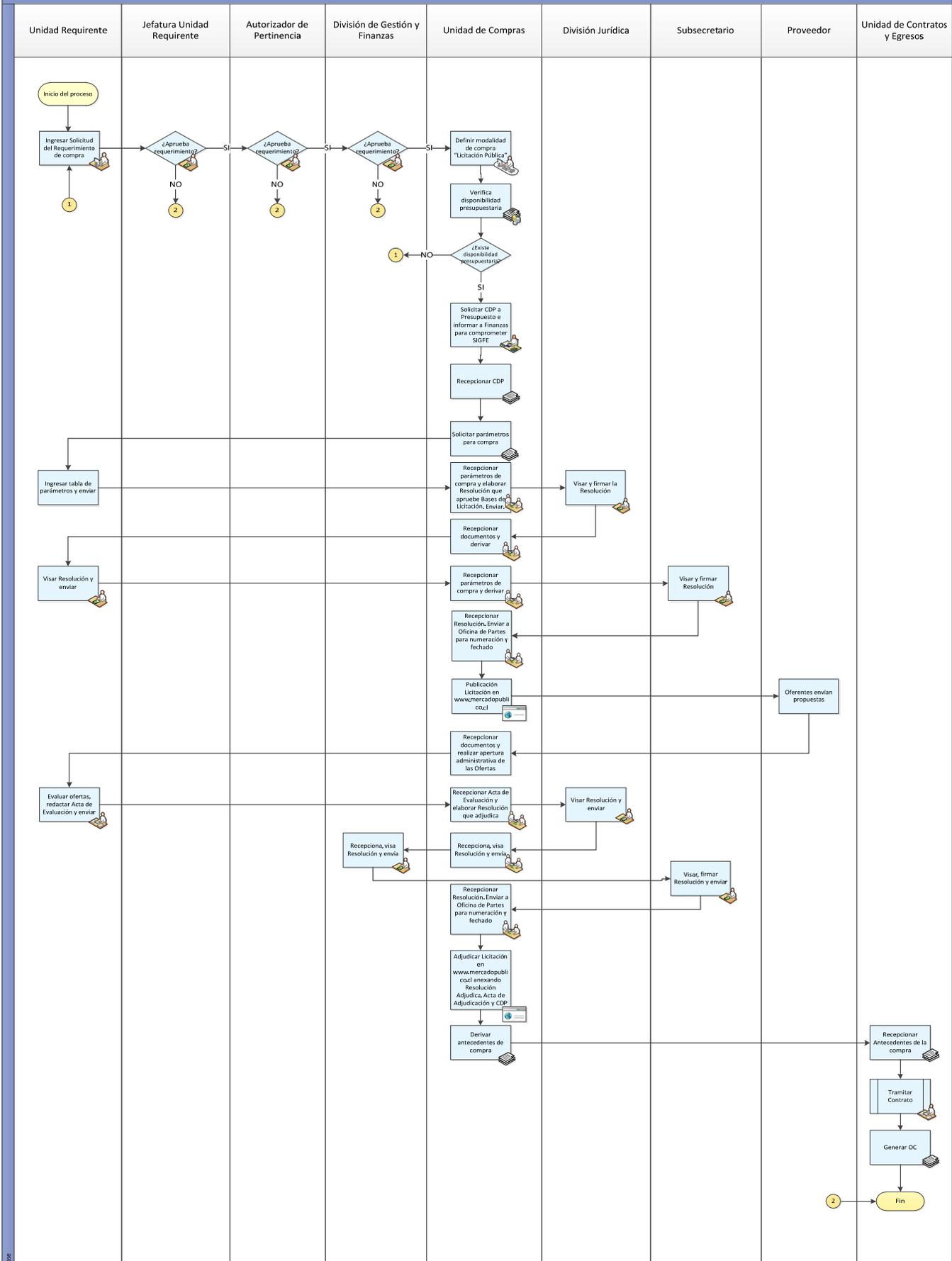
q. DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA

La Unidad de Compras y Contrataciones deriva antecedentes a la Unidad de Contratos y Egresos, para tramitación de contrato, si corresponde.

r. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

Totalmente tramitado el contrato la Unidad de Contratos y Egresos genera la Orden de Compra que se envía al proveedor.

LICITACIONES PÚBLICAS MAYORES A 100 UTM



8.8. CONVENIO MARCO MAYORES A 1000 UTM

a. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

El Usuario Requirente envía su solicitud o requerimiento de compra, con la justificación que lo respalde. En esta solicitud se debe indicar la materia o tipo de compra que requiere, contener todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido y se debe indicar la línea o ámbito de acción presupuestaria donde se debe imputar el gasto.

El ingreso de esta solicitud y su tramitación se realizarán siguiendo lo indicado en este Procedimiento, por los medios y sistemas que provea para el efecto la Subsecretaría de Energía, a través de su División de Gestión y Finanzas.

b. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- i. El requerimiento es aprobado por una serie de autorizadores. La solicitud ingresa a un proceso de autorizaciones en relación al tipo de compra y los montos asociados a ellos (remitirse a cuadro de autorizaciones definido en numeral 8.2).
- ii. En función del monto de la solicitud, como primer autorizador se encuentra la jefatura de la Unidad Requirente.
- iii. Posteriormente la solicitud pasa por un autorizador de pertinencia de acuerdo a la materia o tipo de compra, quien valida la necesidad de que la solicitud se traduzca en una compra. (Las definiciones, características específicas y jefaturas autorizadoras serán informadas a la comunidad ministerial, a través de un documento interno (Memorándum, Oficio circular o correo electrónico)).
- iv. Finalmente el jefe de la División de Gestión y Finanzas debe autorizar el monto estimado de la solicitud, en los casos que aplique. Este tipo de compras también debe ser autorizada por el Subsecretario de Energía. Para este paso se deben cumplir las condiciones señaladas en el punto vii del numeral 8.2.
- v. Una vez aprobada la solicitud, ésta es remitida a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien define la modalidad de compra que se utilizará. En este caso Convenio Marco.

c. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- i. Establecidos el tipo y modalidad de compra, la Unidad de Compras y Contrataciones revisa la disponibilidad presupuestaria y realiza la imputación del gasto en la cuenta que corresponda rebajando de esta forma el presupuesto disponible.
- ii. La disponibilidad presupuestaria es validada por la Unidad de Presupuesto y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. La Unidad de Presupuesto envía CDP a Unidad de Compras y Contrataciones.
- iv. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Usuario Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior.

d. ENVÍO DE PARÁMETROS PARA COMPRA

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa con apoyo de la División Técnica los parámetros de compra y redacta Términos de Referencia, los cuales establecerán los criterios de evaluación que la Dirección de Compras utilizó en la licitación para

el convenio específico, pudiendo, entre otros, considerar el precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica, consideraciones medioambientales y los servicios de postventa de los bienes o servicios objeto de este tipo de contratación, en los casos que sea aplicable.

e. CREACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONVENIO MARCO

La Unidad de Compras y Contrataciones envía TDR a Apoyo Jurídico para su revisión. A continuación estos documentos son enviados a la División Jurídica, quien visa documentos y envía devuelta a la Unidad de Compras y Contrataciones.

f. INVITACIÓN A LOS PROVEEDORES DE CHILECOMPRA QUE CORRESPONDA

- i. La Unidad de Compras y Contrataciones envía a través de la plataforma de Mercado Público invitación a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.
- ii. De acuerdo al mecanismo de Convenio Marco establecido en la legislación de compras públicas vigente, sólo podrán participar los proveedores habilitados en dicha categoría.

g. PUBLICACIÓN Y PLAZOS

La publicación de las Bases se realizará durante un período no inferior a 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

h. PERÍODO DE PREGUNTAS

Se establece un período en que se reciben las propuestas y preguntas a través de un correo electrónico estipulado en los Términos de Referencia, los cuales son derivados a las Divisiones Técnicas correspondientes para ser respondidas.

i. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

El usuario requirente responde las preguntas de los oferentes derivadas desde la Unidad de Compras y Contrataciones.

j. APERTURA ADMINISTRATIVA DE LAS OFERTAS

- i. La Unidad de Compras y Contrataciones recibe documentos, y realiza apertura administrativa de las Ofertas.
- ii. Tras el análisis técnico de cada una de las propuestas, se adjudicará la mejor oferta, de acuerdo a los criterios de evaluación.
- iii. La Unidad Requirente envía acta de evaluación debidamente firmada.
- iv. La Unidad de Compras y Contrataciones redacta propuesta de Resolución que Adjudica el Proceso de Compra mediante Convenio Marco y la envía a Apoyo Jurídico para su revisión y aprobación.
- v. Una vez aprobada la propuesta de Resolución es enviada a la División Jurídica para su revisión y aprobación.
- vi. División Jurídica revisa la resolución y la envía a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien deriva para firma del Sr. Subsecretario.

k. FIRMA DE RESOLUCIÓN QUE ADJUDICA EL PROCESO DE COMPRA MEDIANTE CONVENIO MARCO

Posteriormente, este documento es enviado a la División de Gestión y Finanzas para su revisión y visación. Luego es derivado para ser firmado por el Sr. Subsecretario.

l. NUMERACIÓN Y FECHADO

Cuando la resolución es aprobada y firmada, se remite a Oficina de Partes, para incorporar numeración y fechado de la resolución.

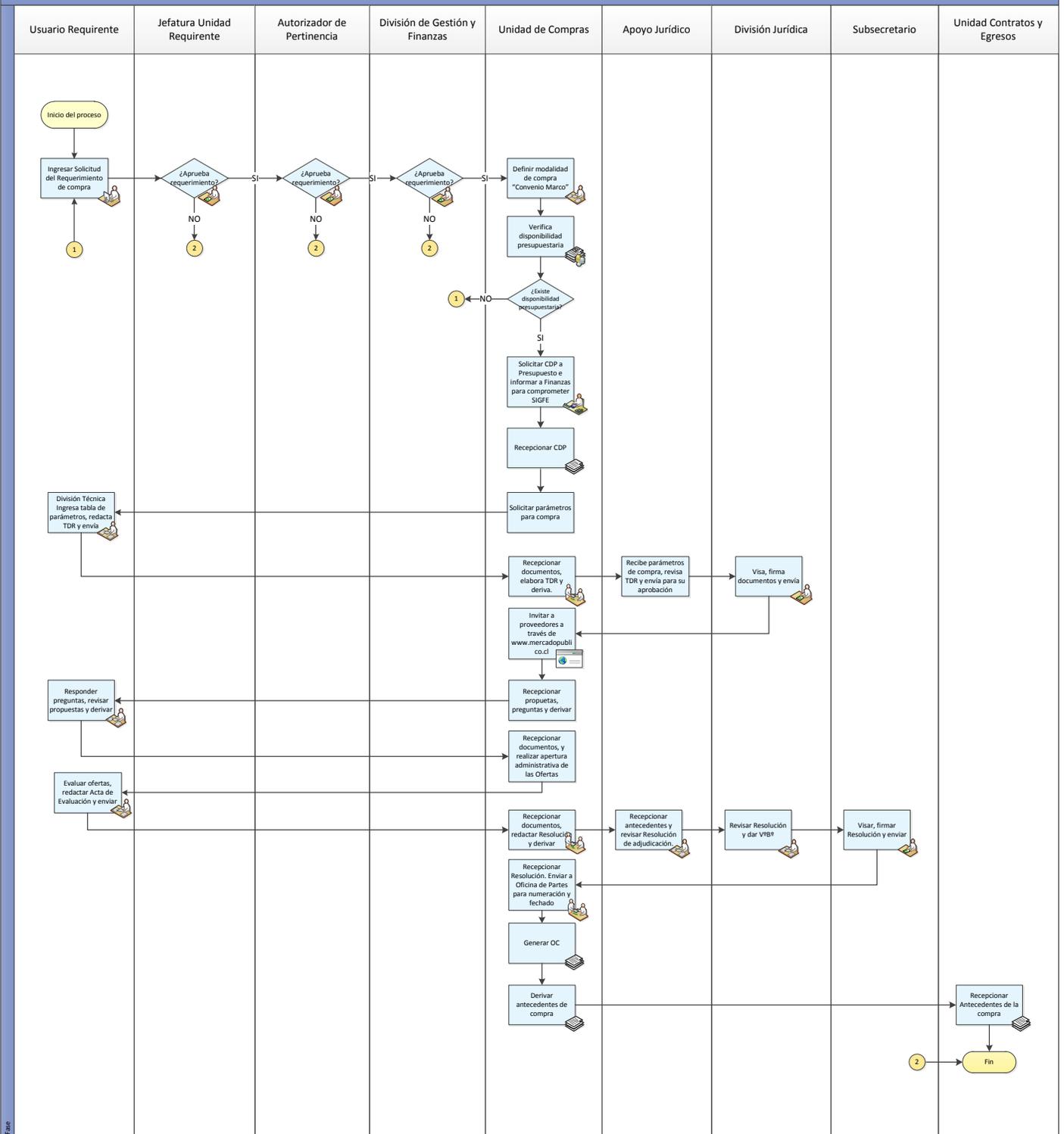
m. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

Una vez que la Unidad de Compras y Contrataciones recibe la resolución, procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado.

n. INFORMA ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

La Unidad de Compras y Contrataciones deriva antecedentes de compra a la Unidad de Contratos y Egresos, para tramitación de contrato si corresponde.

COMPRAS POR CONVENIO MARCO MAYOR A 1000 UTM



8.9. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

a. SOLICITUD ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROCESO.

- i. De acuerdo a las causales mencionadas en el artículo 8° de la Ley de Compras y el artículo 10° del su Reglamento, la Unidad Requirente podrá solicitar a la Unidad de Compras y Contrataciones la elaboración de la Resolución que aprueba el proceso de Licitación Privada, cuando "En las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados", para lo cual debe adjuntar las bases de la Licitación Pública que fue declarada desierta en caso que corresponda.
- ii. Además adjunta los antecedentes de los Proveedores invitados a la Licitación, y el CDP respectivo.
- iii. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Usuario Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior, en cuyo caso procederá una de las otras modalidades de contratación.

b. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROCESO

- i. Unidad de Compras y Contrataciones revisa que los antecedentes se encuentren en orden y redacta la Resolución que aprueba el proceso.
- ii. Apoyo Jurídico revisa la Resolución del proceso de Licitación Privada, Lo envía a División Jurídica, posteriormente debe ser aprobado y firmado por el Subsecretario.

c. ACTO ADMINISTRATIVO NUMERADO Y FECHADO

- i. Una vez firmado la Resolución que aprueba el proceso, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.
- ii. Oficina de Partes envía toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de contrataciones superiores a 2.500 UTM.
- iii. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, se envía una copia de la Resolución que aprueba las bases de Licitación a la Unidad de Compras y Contrataciones.

d. LLAMADO A LICITACIÓN EN EL PORTAL.

- i. Cuando se tiene la Resolución que aprueba el proceso, la Unidad de Compras y Contrataciones realiza la publicación en el sistema de información, plataforma www.mercadopublico.cl. El plazo de la publicación será de 10 días corridos, cuando se trate de licitaciones menores a 1.000 UTM y 20 días cuando se trate de licitaciones superiores a 1.000 UTM, estableciéndose un período mínimo de preguntas y respuestas.
- ii. Durante este período la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a las Unidades Técnicas para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean ingresadas en el Portal en el N° de ID correspondiente a la licitación.
- iii. La Unidad de Compras y Contrataciones recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, (que serán obligatorias en compras superiores a 1.000 UTM) las cuales, una vez recibidas serán enviadas inmediatamente al Departamento de Finanzas para su custodia.

e. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Compras y Contrataciones realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

f. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- i. Posteriormente se enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación.
- ii. Se debe conformar una Comisión Evaluadora de acuerdo a lo estipulado en las Bases, quienes se encargan de evaluar las ofertas presentadas.

g. ACTA DE ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora adjunta a la Unidad de Compras y Contrataciones el Acta de Evaluación, el cual debe contener:

- Fecha.
- ID de la Licitación.
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas.
- Cuadro de Evaluación Técnica por criterios y Cuadro de Evaluación Económica.
- Declaración de Análisis del Mercado: Que tiene por objeto asegurar que los precios y condiciones de compra son ventajosos para el Estado. Para tal efecto se debe incorporar el mensaje: "Declaro que el acta de evaluación contiene un análisis de precios del mercado, que justifica lo que se pagará por el bien o servicio que se contratará".
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos.

h. ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ADJUDICA EL PROCESO

- i. La Unidad de Compras y Contrataciones recibe Acta de Evaluación y elabora la Resolución de Adjudicación.
- ii. Apoyo Jurídico revisa la Resolución que Adjudica la Licitación, lo envía para revisión a la División de Jurídica y posterior firma del Subsecretario de Energía.

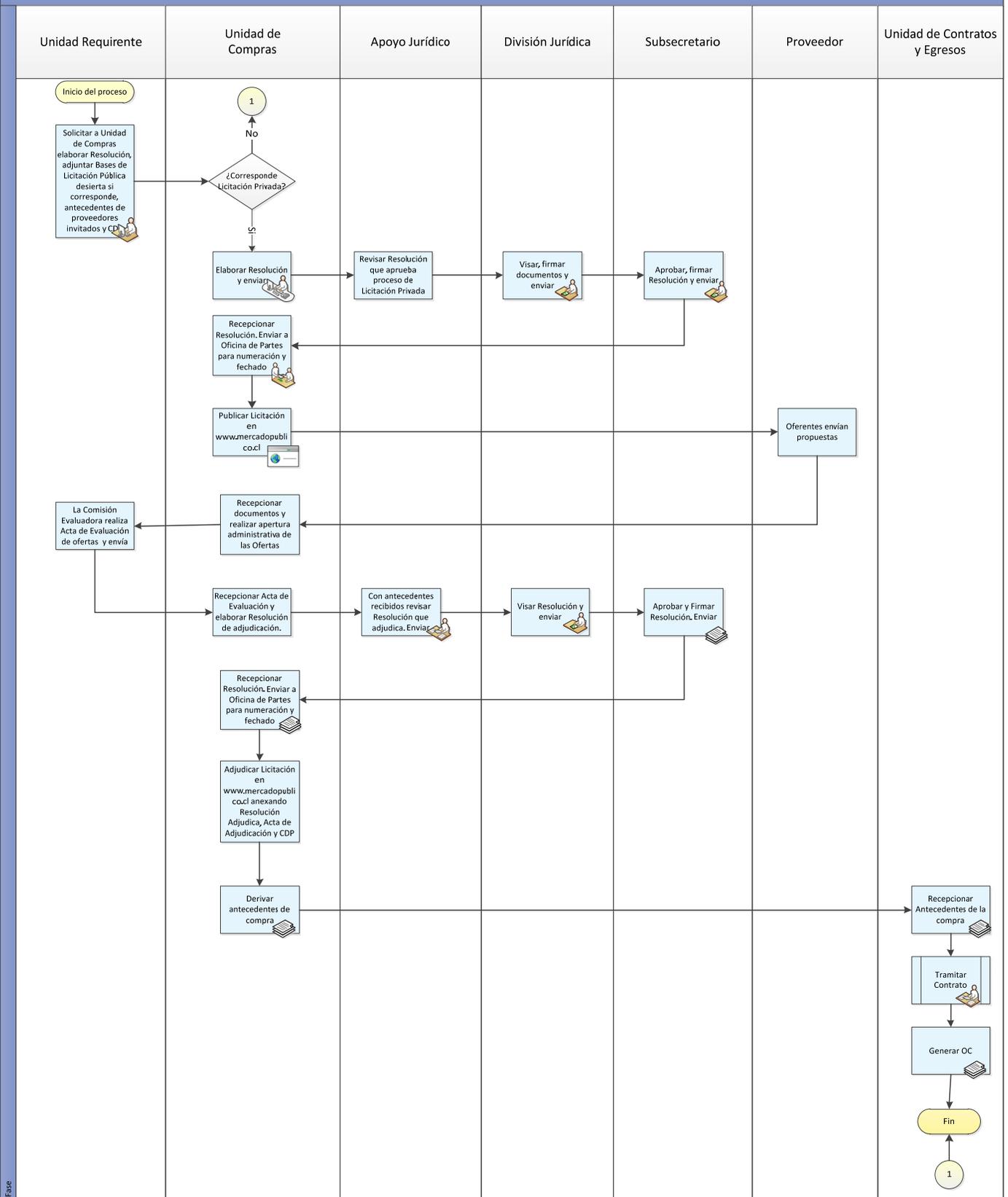
i. ACTO ADMINISTRATIVO NUMERADO Y FECHADO

- i. Una vez firmada la Resolución que Adjudica la Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.
- ii. Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que adjudica el proceso a la Unidad de Compras y Contrataciones.
- iii. Oficina de Partes envía la Resolución que adjudica el proceso a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de contrataciones superiores a 2.500 UTM. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, se envía una copia de la Resolución a la Unidad de Compras y Contrataciones.

j. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN EL PORTAL

- i. Posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones adjudica la Licitación en el Portal adjuntando la Resolución que adjudica la Licitación, Acta de Evaluación y CDP.
- ii. La Unidad de Compras y Contrataciones deriva antecedentes a la Unidad de Contratos y Egresos para proceder al pago.

LICITACIONES PRIVADAS



8.10. SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MAYOR A 1000 UTM

En cuanto al procedimiento de contratación de Servicios Personales, el Reglamento de Compra señala que es la Entidad licitante la responsable de clasificar los servicios a contratar ya sea como Servicios Personales Habituales o bien, Servicios Personales Especializados. (Ejemplo: Servicios de Arquitectura, arte o diseño; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras).

En el caso de Servicios Personales Habituales se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos por ley: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo. Sin embargo, en el caso de Servicios Personales Especializados superiores a 1000 UTM, así clasificados por la Entidad licitante mediante resolución, se procederá de la siguiente manera:

a. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

El Usuario Requirente envía su solicitud o requerimiento de compra, con la justificación que lo respalde. En esta solicitud se debe indicar la materia o tipo de compra que requiere, contener todas las especificaciones técnicas del servicio o producto requerido y se debe indicar la línea o ámbito de acción presupuestaria donde se debe imputar el gasto.

El ingreso de esta solicitud y su tramitación se realizarán siguiendo lo indicado en este Procedimiento, por los medios y sistemas que provea para el efecto la Subsecretaría de Energía, a través de su División de Gestión y Finanzas.

b. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- i. El requerimiento es aprobado por una serie de autorizadores. La solicitud ingresa a un proceso de autorizaciones en relación al tipo de compra y los montos asociados a ellos (remitirse a cuadro de autorizaciones definido en numeral 8.2).
- ii. En función del monto de la solicitud, como primer autorizador se encuentra la jefatura de la Unidad Requirente.
- iii. Posteriormente la solicitud pasa por un autorizador de pertinencia de acuerdo a la materia o tipo de compra, quien valida la necesidad de que la solicitud se traduzca en una compra. (Las definiciones, características específicas y jefaturas autorizadoras serán informadas a la comunidad ministerial, a través de un documento interno (Memorándum, Oficio circular o correo electrónico)).
- iv. Finalmente se debe autorizar el monto estimado de la compra por el Jefe de la División de Gestión y Finanzas. Este paso sólo se realiza cuando la materia o tipo de compra así lo requiera en conformidad a lo señalado en el punto vii del numeral 8.2. Para este tipo de compras, también se requiere la autorización del Subsecretario, siempre que se cumplan las condiciones indicadas en el numeral señalado.
- v. Si el requerimiento es rechazado por algún autorizador, el proceso de compra se da por finalizado.
- vi. Una vez aprobada la solicitud, ésta es remitida a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien define la Modalidad de Compra que se utilizará. En este caso Licitación Pública (LS).

c. REVISIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

- i. Establecidos el tipo y modalidad de compra, la Unidad de Compras y Contrataciones revisa la disponibilidad y realiza la imputación del gasto en la cuenta que corresponda rebajando de esta forma el presupuesto disponible.
- ii. La disponibilidad presupuestaria es validada por la Unidad de Presupuesto y comprometida en SIGFE por el Departamento de Finanzas.
- iii. La Unidad de Presupuesto envía CDP a Unidad de Compras y Contrataciones.
- iv. En el caso de no contar con presupuesto disponible suficiente, la solicitud es rechazada. En dicha circunstancia, el Usuario Requirente puede realizar una nueva solicitud con un monto estimado menor al anterior.

d. ENVÍO DE PARÁMETROS PARA COMPRA

A solicitud de la Unidad de Compras y Contrataciones, el usuario requirente ingresa tabla de parámetros con las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido.

e. CREACIÓN DE RESOLUCION.

Una vez que la Unidad de Compras y Contrataciones tiene los parámetros de compra de los productos o servicios requeridos, elabora Resolución que aprueba Bases de Licitación.

f. FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN.

Posteriormente, este documento debe ser revisado por Apoyo Jurídica de Gestión y Finanzas, para luego recibir visación de División Jurídica, División Técnica respectiva y devuelta a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien la envía para firma del Subsecretario.

g. NUMERACIÓN Y FECHADO

- i. Cuando la resolución es aprobada y firmada, se envía a Oficina de Partes, para incorporar numeración y fechado de la resolución.
- ii. Oficina de Partes envía a toma razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de contrataciones superiores a 5.000 UTM.
- iii. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, se envía una copia de la Resolución que aprueba las bases de Licitación a la Unidad de Compras y Contrataciones.

h. PUBLICACIÓN EN PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

- i. Una vez que la Unidad de Compras y Contrataciones recibe la resolución, la publica en el sistema de información, plataforma www.mercadopublico.cl, creando una licitación. Dejando establecido los plazos respectivos, de acuerdo a las Bases de Licitación.
- ii. Llamado a presentar antecedentes: Por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl se realiza un llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Estableciéndose un plazo de cierre de presentación de antecedentes, el cual será de 10 días corridos como mínimo a contar desde la fecha de publicación. Además se podrá establecer un periodo de consultas de los proveedores.

- iii. Durante este período la Unidad de Compra debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a la Unidad Requirente, para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.
- iv. La Unidad de Compras y Contrataciones recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, (que serán obligatorias en compras superiores a 1.000 UTM) las cuales, una vez recibidas serán enviadas inmediatamente al Departamento de Finanzas para su custodia.

i. EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD TÉCNICA DE LOS PROVEEDORES

Una vez finalizada la etapa de recepción de los antecedentes, la Unidad de Compras y Contrataciones remite dichos antecedentes a la Unidad Requirente para que proceda a verificar la idoneidad técnica de los proveedores y seleccionar a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases.

j. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Terminada la etapa de recepción de antecedentes se procederá a la presentación de ofertas por parte de los proveedores seleccionados, tanto técnica como económica, en el plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

k. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas recibidas son enviadas a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación. Del resultado de la evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.

l. NEGOCIACIÓN

Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje, sobre aspectos específicos de la oferta.

m. ACTA DE ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora adjunta a la Unidad de Compras y Contrataciones el Acta de Evaluación, el cual debe contener:

- Fecha.
- ID de la Licitación.
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas.
- Cuadro de Evaluación Técnica por criterios y cuadro de Evaluación Económica.
- Declaración de Análisis del Mercado: Que tiene por objeto asegurar que los precios y condiciones de compra son ventajosos para el Estado. Para tal efecto se debe incorporar el mensaje: "Declaro que el acta de evaluación contiene un análisis de precios del mercado, que justifica lo que se pagará por el bien o servicio que se contratará".

- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos

n. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE ADJUDICA EL PROCESO

- i. La Unidad de Compras y Contrataciones recibe Acta de Evaluación y elabora Resolución de Adjudicación.
- ii. Apoyo Jurídico revisa Resolución y envía a la División Jurídica.
- iii. División Jurídica revisa la resolución y la envía a la Unidad de Compras y Contrataciones, quien deriva para firma del Sr. Subsecretario.

o. FIRMA APROBACIÓN RESOLUCIÓN.

Posteriormente, este documento debe ser visado por División de Gestión y Finanzas y firmado por el Subsecretario.

p. NUMERACIÓN Y FECHADO.

- i. Cuando la resolución es aprobada y firmada, se remite a Oficina de Partes, para incorporar numeración y fechado de la resolución.
- ii. Oficina de Partes envía la Resolución que adjudica el proceso a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de contrataciones superiores a 5.000 UTM. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, se envía una copia de la Resolución a la Unidad de Compras y Contrataciones.

q. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN EL PORTAL

Posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones Adjudica la Licitación en el Portal, anexando la Resolución que adjudica la Licitación, Acta de Evaluación y CDP.

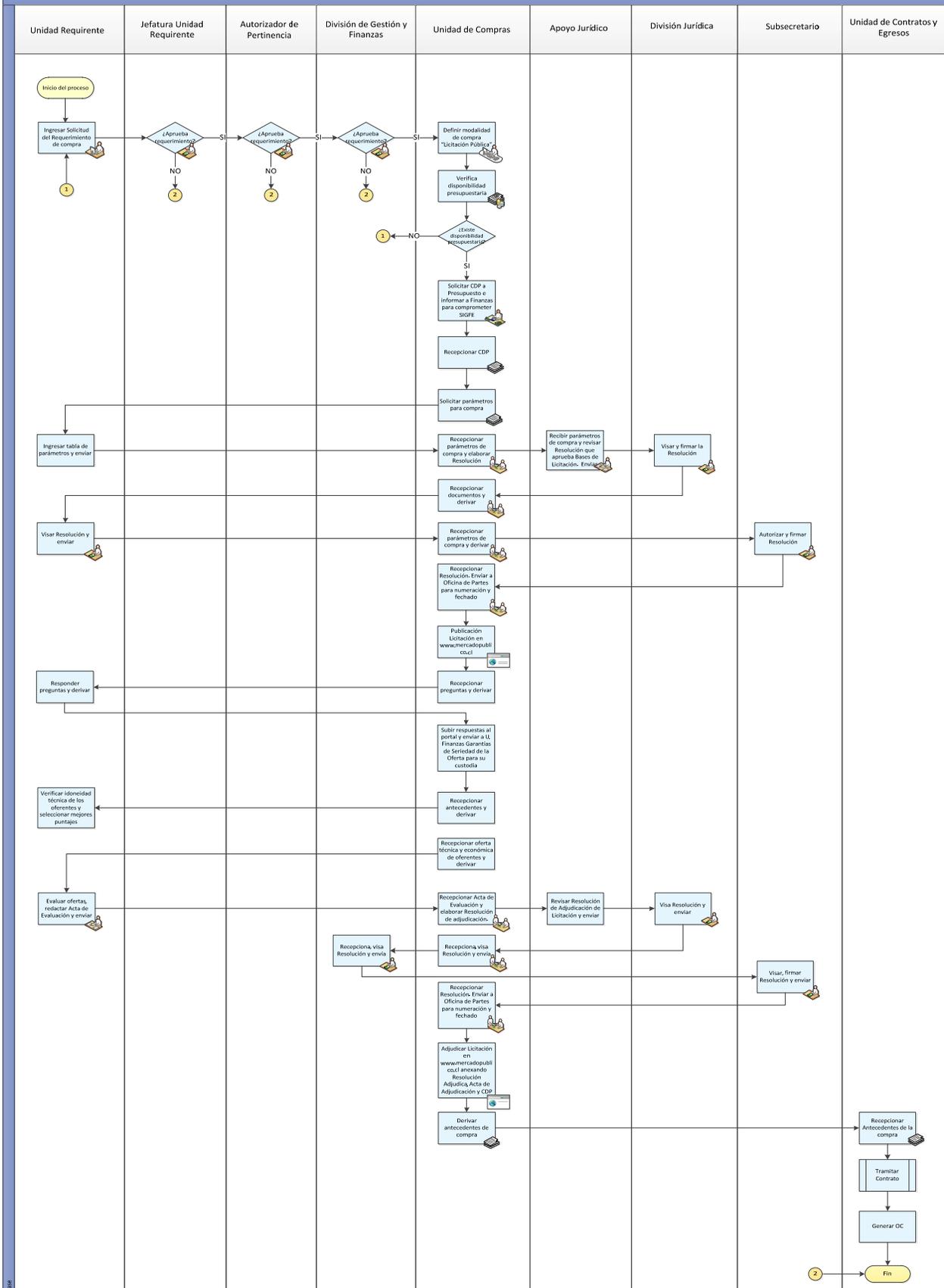
r. DERIVAR ANTECEDENTES DE COMPRA

La Unidad de Compras y Contrataciones deriva antecedentes a la Unidad de Contratos y Egresos, para tramitación de contrato.

s. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

Totalmente tramitado el contrato la Unidad de Contratos y Egresos genera la Orden de Compra que se envía al proveedor.

SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MAYOR A 1000 UTM



Detalle Flujo Tramitación: Considerando la naturaleza de la contratación, el procedimiento será el siguiente:

Naturaleza de compra	Modalidad de compra	Monto de compra	Procedimiento
Estudios	Licitación Pública	Mayor 100 UTM	Flujo de tramitación descrito en el numeral 8.7
	Trato Directo	Mayor 100 UTM	Flujo de tramitación descrito en el numeral 8.6
Otras Contrataciones ⁷	Licitación Pública	Hasta 5000 UTM ⁸	Flujo de tramitación descrito en el numeral 8.5
	Trato Directo	Hasta 2500 UTM	Flujo de tramitación descrito en el numeral 8.4.

En el caso que Apoyo Jurídico estime conveniente, en virtud de la complejidad de la contratación, podrá solicitar visación en División Jurídica. Por su parte, éste último gestionará la Toma de Razón, en caso que corresponda, de acuerdo a criterios de monto y naturaleza de compra.

9. TRAMITACIÓN DE CONTRATOS

a. SE INFORMA LA ADJUDICACIÓN QUE CORRESPONDE

La Unidad de Compras y Contrataciones informa a la Unidad de Contratos y Egresos de la adjudicación de estudios, convenios de suministros, tratos directo, licitación pública o licitación privada.

b. SOLICITUD DE ANTECEDENTES A PROVEEDOR

La Unidad de Contratos y Egresos solicita antecedentes al proveedor adjudicado, quien deberá emitirlos en la forma y plazos establecidos en las bases de licitación. Con todo, los proveedores siempre deberán remitir:

- Copia simple del instrumento de constitución de la persona jurídica de que se trata, y de todas las modificaciones hasta la fecha de presentación de la propuesta.
- Declaración jurada, firmada ante notario (artículo 4° de la Ley N° 19.886), conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 2, debidamente firmado por el representante legal del proponente adjudicado.
- Copia simple del decreto de nombramiento o acta de nombramiento del rector, en el caso de tratarse de universidades.

⁷ Otras Contrataciones: Referido a suministros de servicios, capacitaciones, servicios de informática, servicio de aseo y seguridad. Entre otros.

⁸ El plazo de publicación corresponde al establecido por la normativa para cada tramo, esto es, 10 días corridos para un proceso LE (entre 100 y 1000 UTM) y 20 días corridos para un proceso LP (mayor a 1000 UTM). Para el caso de los plazos de adjudicación, corresponden a 15 días corridos y 30 días corridos respectivamente.

- Copia de inscripción con vigencia (sociedades) o certificado de vigencia extendido por la autoridad competente (otras personas jurídicas) y certificación de las sub inscripciones o notas marginales posteriores.
- Copia simple de escritura pública en que conste la representación o Certificado de vigencia de poder (sociedades) o certificado extendido por la autoridad competente (otras personas jurídicas) que de cuenta de su personería.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales de la empresa, emitido por la Dirección del Trabajo.

c. ENVÍO DE ANTECEDENTES Y CONFECCIÓN DE CONTRATO

- El Proveedor envía antecedentes a Unidad de Contratos y Egresos quien confecciona propuesta de contrato y decreto aprobatorio, y envía a la División requirente para su revisión.
- Una vez visado por la división técnica se envía a revisión de Apoyo Jurídico
- Si los antecedentes solicitados no corresponden, se solicitan nuevos antecedentes al Proveedor.

d. UNIDAD TÉCNICA APRUEBA CONTRATO

- Posteriormente se envía documento a la Unidad Técnica que corresponde para su V^oB^o.
- La Unidad Técnica recibe contrato y estudia antecedentes.
- Si está de acuerdo con el borrador de contrato, lo valida y envía a Unidad de Contratos y Egresos.
- Si la Unidad Técnica no está de acuerdo con el borrador de contrato, lo devuelve a la Unidad de Contratos y Egresos para su nueva confección.

e. ENVÍO DE CONTRATO Y DECRETO PARA REVISIÓN

Una vez recibido el contrato y decreto, la Unidad de Contratos y Egresos envía ambos documentos a División Jurídica para su revisión.

f. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- Si los antecedentes revisados son aprobados por la División Jurídica, son enviados a la Unidad de Contratos y Egresos con visaciones según corresponda.
- Si la División Jurídica no está de acuerdo con la documentación la devuelve a la Unidad de Contratos y Egresos.

g. VISACIÓN DE CONTRATO, REDACCIÓN DE CARTA A PROVEEDOR

- La Unidad de Contratos y Egresos revisa el contrato y obtiene visaciones internas correspondientes.
- A su vez, redacta carta e instrucciones para emisión de boleta de garantía y envía originales de contrato para la suscripción del proveedor a Oficina de Partes.

h. ENVÍO DE ANTECEDENTES A PROVEEDOR

Oficina de Partes se encarga de enviar contrato mediante documento certificado al Proveedor.

i. PROVEEDOR RECIBE, ESTUDIA Y DEVUELVE CONTRATO

- i. Proveedor recibe contratos, estudia antecedentes y procede a firmar originales de contrato.
- ii. También envía boleta de fiel y oportuno cumplimiento de contrato a Oficina de Partes.
- iii. Si el Proveedor no está de acuerdo con el contrato, lo envía a Unidad de Contratos y Egresos.

j. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Oficina de Partes recibe documentos y deriva a Unidad de Contratos y Egresos para su revisión.

k. REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y ENVÍO A GABINETE SUBSECRETARÍA

Unidad de Contratos y Egresos, revisa documentos, remite a custodia garantía de fiel cumplimiento de contrato al Departamento de Finanzas y obtiene visaciones correspondientes en los ejemplares de contrato. Posteriormente, deriva contratos, Decreto Aprobatorio y documentos adjuntos obligatorios a Gabinete Subsecretaría para su revisión.

l. REVISIÓN DE CONTRATO, DECRETO Y ANTECEDENTES

- i. Gabinete Subsecretaría revisa documentación. Si se encuentra de acuerdo suscribe contratos, visa Decreto y envía documentación a Gabinete Ministro.
- ii. Si Gabinete Subsecretaría no está de acuerdo con la documentación, la envía a Unidad de Contratos y Egresos para que revise antecedentes nuevamente, obtenga visaciones correspondientes y derive contrato junto con Decreto aprobatorio.
- iii. Gabinete Ministro revisa contrato, Decreto, antecedentes correspondientes y suscribe Decreto.
- iv. Si Gabinete Ministro no está de acuerdo con la documentación, la envía a Unidad de Contratos y Egresos para que revise antecedentes nuevamente, saque visaciones correspondientes y derive contrato junto con Decreto aprobatorio.

m. REGISTRO DE ANTECEDENTES APROBADOS.

- i. Una vez que Gabinete Ministro suscribe Decreto, envía documentación a Oficina de Partes. Ésta registra antecedentes, folia Decreto, archiva y deriva copias de Decreto junto a contratos a la Unidad de Contratos y Egresos.
- ii. Oficina de Partes envía el Decreto y contrato a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de contrataciones superiores a 2.500 UTM en caso de Trato Directo y Licitación Privada, y superiores a 5.000 UTM en caso de Licitación Pública. Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, se envía el Decreto y dos de los tres originales de Contrato a la Unidad de Contratos y Egresos, manteniéndose el tercer original junto al Decreto en custodia de la Oficina de Partes.

n. RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE DECRETO Y CONTRATO

- i. La Unidad de Contratos y Egresos recibe antecedentes, archiva un original del contrato y publica en la plataforma de Mercado Público el Decreto y el Contrato y emite orden de compra, si corresponde.
- ii. Luego comunica la total tramitación del acto administrativo a División de Gestión y Finanzas y a Unidad Técnica correspondiente.
- iii. Posteriormente la Unidad de Contratos y Egresos genera carta de envío de copia de Decreto y un original de contrato y deriva a Oficina de Partes.
- iv. Oficina de Partes recibe documentos, registra y deriva a Proveedor.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Detalle Flujo de Tramitación: Considerando la naturaleza de la contratación, esto es, referido a suministros de servicios, capacitaciones, servicios de informática, servicio de aseo, seguridad, entre otros, la tramitación se realizará en la División de Gestión y Finanzas, cuya revisión jurídica se encontrará a cargo de Apoyo Jurídico. En caso de otras contrataciones, tales como estudios o servicios profesionales asociados a éstos, el flujo de tramitación se realizará a través de la División Jurídica.

o. MODIFICACIÓN DE CONTRATO

En caso de requerir una modificación de contrato, la Unidad Requirente deberá enviar la solicitud con todos los antecedentes fundantes de la solicitud vía memorándum y con la aprobación del Jefe de Gabinete del Sr. Subsecretario de Energía.

10. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

Uno de los objetivos de la Unidad de Contratos y Egresos, a través de su proceso de Control de Egresos es establecer un procedimiento claro y oportuno de pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios que contrata el Estado, permitiendo un flujo simple, expedito y controlado del proceso, a través de las distintas divisiones relacionadas con esta actividad, logrando de esta forma cumplir con lo expresado en mandato presidencial (Of. Cir. N° 23 -13/04/06) sobre el plazo de pago a proveedores.

a. RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN

- i. El procedimiento comienza cuando Oficina de Partes recibe y registra documentos (factura, boleta de honorarios, nota de crédito y/o débito) y luego procede a enviar la documentación a la Unidad de Contratos y Egresos.
- ii. Control de Egresos recibe documentación y registra en Sistema de Control los documentos de pago recibidos.
- iii. Se revisa Acto Administrativo que respalde la compra tales como:
 - Orden de Compra
 - Resolución o Decreto que aprueba contrato.
 - Además se verifican datos: nombre, Rut, montos correspondientes y los requisitos mínimos de pago, según lo defina el Acto Administrativo asociado (recepción conforme de los informes, recepción conforme del producto)

- iv. Si la documentación no corresponde, se prepara notificación de devolución y se envía a Oficina de Partes para devolver documentos a Proveedor.
- v. Si la documentación está correcta, la Unidad de Contratos y Egresos adjunta información de respaldo y envía a Unidad Requirente para su estudio.

b. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR UNIDAD REQUIRENTE

- i. Unidad requirente recibe documentación adjunta y procede a revisar si es consistente con los productos/servicios recibidos.
- ii. Si no existe conformidad con el o los productos o servicios recibidos, la Unidad requirente debe derivar documento de pago y antecedentes a Contratos y Egresos, para gestionar devolución de documento.
- iii. La Unidad de Contratos y Egresos contacta al proveedor, e informa del requerimiento no cumplido. Da curso a la devolución del documento.
- iv. Si la documentación está conforme técnicamente, la Unidad Requirente da visto bueno a los documentos y los envía a Unidad de Contratos y Egresos.
 - Para facturas o boletas hasta 3 UTM, el V°B° es dado mediante la firmar del documento de pago, lo que confirma recepción.
 - Para facturas o boletas por montos superiores a 3 UTM, el V°B° es entregado por el responsable de la compra, a través de un memo, en formato físico, indicando recepción conforme y aprobación del pago.
- v. Unidad de Contratos y Egresos verifica completitud de los antecedentes, los registra en Sistema de Control y deriva a Unidad de Finanzas.

c. INGRESO DE REGISTROS A SISTEMA CONTABLE

- i. El Departamento de Finanzas revisa y analiza documentación, para luego ingresar documentos de pago a Sistema Contable, además de revisar y aprobar el devengo.
- ii. De no estar conforme la documentación, se devuelve a Gestión de Contratos y Contraloría de Egresos para subsanar observaciones.

d. TRAMITACIÓN DEL PAGO

- i. El Departamento de Finanzas procede a emitir documento de pago de servicio o producto y tramitar según proceda la modalidad de pago. la cual puede ser mediante transferencia electrónica o cheque.
- ii. Finanzas envía nómina de pagos realizados, una vez por semana a Contratos y Egresos, lo que está sujeto al efectivo pago a proveedores durante el periodo a informar.

e. AVISO DE PAGO A PROVEEDORES

Finalmente Departamento de Finanzas comunica al proveedor de la disponibilidad de pago e informa a Unidad de Contratos y Egresos.

11. ELABORACIÓN DE BASES

Las bases de licitación deberán establecer con claridad las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la determinación de los requisitos y condiciones que se establezcan en las bases, la Subsecretaría deberá propender siempre a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretendan contratar y ahorro en la contratación de los mismos.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en el Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de dicha Ley, , en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

Para cada proceso de licitación pública, las bases administrativas y técnicas respectivas deberán ser aprobadas por la autoridad competente, a través de la dictación de un acto administrativo fundado.

11.1. CONTENIDO DE LAS BASES

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.886, las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- i. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- ii. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- iii. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- iv. 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.
- v. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- vi. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- vii. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- viii. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

- ix. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- x. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- xi. 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.
- xii. 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento, ya individualizado.
- xiii. 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 últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- xiv. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del referido Reglamento.

Además, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 19.886, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- i. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal.
- ii. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social.
- iii. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- iv. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

Según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Dirección de Compras y Contratación Pública, siguiendo las pautas establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, pone a disposición de las instituciones, formularios de bases que podrán ser modificados y ajustados de acuerdo a las necesidades particulares de cada proceso de compra, de acuerdo a la normativa vigente

11.2. PLAZOS ESTIMADOS DE PUBLICACIÓN DE UNA LICITACIÓN

El artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 19.886 establece los plazos mínimos entre el llamado a licitación y la fecha de cierre de recepción de las ofertas, a saber:⁹

⁹ Como buena práctica, la Subsecretaría agregará días adicionales a los señalados, cuando una licitación lo amerite, atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Licitaciones menores a 100 UTM	5 días corridos
Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM	10 días corridos
Licitaciones mayores a 1000 UTM	20 días corridos

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

11.3. LUGAR DE PUBLICACIÓN

El artículo 26 del Reglamento de la Ley N° 19.886 establece que el medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras. Adicionalmente, se podrá publicar por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, si la Subsecretaría así lo dispone.

Actualmente, las bases de licitación se publican en el Portal de ChileCompra, www.mercadopublico.cl

11.4. CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

Según lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 19.886, las bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La entidad licitante pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La entidad licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las bases.

La entidad licitante no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las bases.

11.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, para Licitaciones cuyo monto supere las 1000 UTM, se solicitará de forma obligatoria en las Bases, presentar Garantía de Seriedad de la Oferta. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos,

unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, como asimismo la forma de restitución de la misma.

11.6. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

El artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 19.886 señala que las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Unidad de Compras y Contrataciones a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, - en los casos del Artículo 62 del Reglamento -, se podrán recibir en soporte papel, en dependencias de la Subsecretaría, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de Oficina de Partes, o en el acto público de apertura de las ofertas.

11.7. CONTENIDO DE LAS BASES TÉCNICAS

El contenido de las Bases Técnicas, se obtiene a partir de los requerimientos específicos enviados por la Unidad Requirente. Entre ellos se encuentran los criterios de evaluación para cada licitación y su respectivo puntaje asignado.

En las Bases se establecerán criterios, tanto técnicos como económicos, para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos pueden considerar uno o más factores medibles.

Asimismo, se deben establecer ponderaciones para cada uno de los criterios y factores, así como los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

También se contempla un mecanismo para resolver empates, en caso de producirse uno tras el resultado final de la evaluación.

Para la elaboración de las Bases, el reglamento de la Ley de Compras establece que es posible considerar dentro de los criterios técnicos o económicos:

- Precio.
- Experiencia del Oferente.
- Metodología del trabajo.
- Calidad técnica.
- Asistencia técnica o soporte.
- Servicios de post-venta.
- Plazos de entrega.
- Recargos por fletes.
- Consideraciones medioambientales.
- Eficiencia energética.
- Consorcios entre oferentes.
- Comportamiento contractual anterior.
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- Así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados.

11.8. CONSULTAS PREVIAS A LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Según lo establecido en el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Dirección de Compras, tiene a disposición de los usuarios una herramienta llamada Consultas al Mercado, a través de la cual se permite efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con

proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través de la plataforma de Mercado Público, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra consulta que se requiera para la confección de las bases de licitación.

11.9. MODIFICACIÓN DE BASES

En aquellos casos en que sea necesaria una modificación a las Bases antes del cierre de recepción de ofertas, se deberá considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

11.10. CRITERIO ECONÓMICO

Como criterio económico utilizado para la evaluación de las ofertas en una Licitación, se emplea el precio final del producto o servicio requerido.

12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Esta evaluación se realiza a través de Criterios de Evaluación, los cuales son fundamentales y obligatorios. La Ley de Compras establece que se debe buscar la oferta más conveniente, de acuerdo a todos los criterios incluidos en las Bases y no atender sólo al factor económico de la oferta.

A partir de la evaluación de los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores se rechazarán las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

Para efectos del análisis, se considerarán los criterios de evaluación definidos en las Bases. Estos son, Criterios Administrativos, Criterios Técnicos y Criterios Económicos los cuales tendrán asignados sus respectivos puntajes de acuerdo a las Bases. Dentro de los mecanismos de evaluación se debe señalar quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora. Los miembros de la comisión evaluadora, no deben tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones cuyo monto supere las 1.000 UTM o revistan mayor complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Subsecretaría de Energía, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

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

13.CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de cierre de las ofertas, la comisión evaluadora realiza Acta de Evaluación de las Ofertas y envía a la Unidad de Compras y Contrataciones, para su publicación en el Portal de Mercado Público. El Acta de Evaluación de las ofertas debe contener toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso. La declaración que da cuenta el resultado final del proceso debe estar en concordancia con el acta de evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

14.GESTIÓN DE RECLAMOS

El procedimiento a seguir en aquellos casos en que los oferentes realicen reclamos a través de la plataforma de Mercado Público, en relación al procedimiento de adquisiciones de la Subsecretaría de Energía, se detalla de la siguiente forma.

Se reciben reclamos en el contexto de:

- Observación u error en algún proceso licitatorio en el cual haya participado, aun cuando quien realice el reclamo no haya participado directamente en el proceso.
- Reclamo que diga relación con el pago de factura a 30 días.

Los proveedores del Estado podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal de ChileCompra, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en que se funda dicho reclamo.

La Dirección de Compras derivará dichos reclamos a los organismos públicos aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de la plataforma de Probidad Activa o de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga.

Por tanto, la Subsecretaría de Energía, será responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, como asimismo, dar respuesta al reclamante a través de la plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de Compras disponga para tales efectos.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada plataforma.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el Organismo Público en la plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados, serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuestas, el que será de conocimiento público a través de ChileCompra.

Las principales actividades definidas en el procedimiento de gestión de reclamos son las siguientes:

- i. El reclamo ingresa por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl.

- ii. La DCCP verifica los antecedentes del proveedor y deriva incidente mediante correo electrónico a Jefe de Servicio y a Administrador Institucional o bien, a otro funcionario a los que se le haya habilitado ese rol.
- iii. Posteriormente el jefe de servicio deriva incidentes a la División de Gestión y Finanzas para preparar repuesta a la brevedad.
- iv. Una vez analizado el reclamo por parte de la División de Gestión y Finanzas, deriva a la Unidad Técnica responsable, de acuerdo a la materia del reclamo, para dar respuesta a este.
- v. La Unidad responsable recibe reclamo enviado, y estudia respuesta a incidente.
- vi. La Unidad responsable responde incidente a reclamante y deriva a la División de Gestión y Finanzas.
- vii. La División de Gestión y finanzas recibe y analiza respuesta entregada por la Unidad responsable, en caso de que ésta no de respuesta en forma y fondo (de acuerdo a la normativa vigente), solicitará a la Unidad responsable mayores antecedentes con el fin de complementar respuesta a entregar a reclamante.
- viii. Si la respuesta entregada por la Unidad responsable se considera satisfactoria por parte de la División de Gestión y Finanzas, ésta procede a preparar carta de respuesta a incidente.
- ix. La División de Gestión y Finanzas firma carta y adjunta a reclamo por medio de la plataforma de Mercado Público.
- x. Oficina de Partes recibe los antecedentes, registra carta, y envía a oferente.
- xi. Finalmente el oferente recibe carta de respuesta a reclamo interpuesto en la plataforma de Probidad Activa.

15.RECEPCIÓN DE UN BIEN Y POLÍTICA DE INVENTARIO

Corresponde al proceso mediante el cual se registran variaciones en el inventario de bienes muebles e inmuebles del Servicio, ya sea por:

- Alta de un bien
- Baja de un bien; por deterioro, daño o robo, con enajenación o sin enajenación
- Traslado de un bien

Este control se efectúa utilizando ciertas herramientas que ayudan a la sistematización de la información tales como:

- Registro de Inventario (Registro de Inventario Físico y Sistema de Inventario)
- Hoja Mural

El control de Activos Fijos, también aporta información al sistema contable de la organización, dejando constancia, de todos los movimientos asociados a los bienes, ya sean altas, bajas o traslados de éstos, conformando así una herramienta de consulta e información para la Subsecretaría de Energía, y quien lo requiriese.

15.1. INCORPORACIÓN O ALTA DE UN BIEN

Las actividades definidas en el procedimiento de incorporación o alta de un bien se detallan a continuación:

- i. La Unidad de Compras y Contrataciones procede a realizar la compra del bien. Este procedimiento incluye el envío de la OC a la Unidad de Administración Interna en el caso de la adquisición de activos fijos.
- ii. La Unidad de Administración Interna da conformidad si lo recibido se ajusta a la guía de despacho y a la OC. En el caso de regiones se solicitará “recepción conforme” a las secretarías de cada una de las SEREMI.
- iii. La Unidad de Administración recibe la OC y registrar el bien adquirido, en estado “pendiente de ingreso a inventario”. El estado “pendiente” del bien se mantendrá hasta la aprobación de la Resolución de Alta. Si por alguna razón de buen servicio se requiere de manera urgente el uso del bien, podrá excepcionalmente, ser asignado a un funcionario sin la total tramitación de la Resolución de Alta.
- iv. La Unidad de Administración elabora propuesta de Resolución de Alta del Activo y adjunta antecedentes. Apoyo Jurídico de la DGF, tendrá la responsabilidad de visar dichas Resoluciones. En el caso de que se determine necesario hacer enmiendas, se deberán realizar las modificaciones requeridas para visación del Jefe de Administración.
- v. El jefe de la División de Gestión y Finanzas autoriza la Resolución de alta por adquisición de bienes.
- vi. La Unidad de Administración Interna actualiza en el registro el estado del bien y etiqueta los bienes adquiridos. Adjunta resolución, OC, n° de factura, valor y otros.
- vii. El Departamento de Finanzas contabiliza en Registro Contable, una vez al mes los activos dados de alta.
- viii. La Unidad de Administración Interna asigna el bien al funcionario correspondiente y actualiza el registro de inventario y la hoja mural.
- ix. Finalmente el usuario requirente firma la hoja mural y recibe conforme el bien adquirido.

El Encargado de Inventario será responsable de ejecutar las acciones administrativas relativas a los bienes muebles de uso. Dentro de las principales funciones relativas al inventario están:

- Ingresar al Sistema de Activo Fijo nuevos bienes, junto con la confección de resoluciones de altas por los bienes adquiridos.
- Administrar el Inventario y gestionar y coordinar traslado y bajas de activo fijo
- Actualizar planillas murales de las dependencias cada vez que se modifique por alta, baja o traslado de bienes.
- Emitir informe de conservación de bienes institucionales.
- Gestión de Remates de bienes de uso.

15.2. SALIDA O BAJA DE UN BIEN POR DETERIORO NATURAL, OBSOLESCENCIA O EXCESIVO COSTO DE MANTENCIÓN

El procedimiento para la Salida o Baja de un Bien por Deterioro natural, Obsolescencia o Excesivo Costo de Mantención, se describe a continuación:

- i. El funcionario a cargo del bien da aviso de la necesidad de prescindir del bien, cuando se considera que el bien ha cumplido su vida útil o es muy costoso de mantener, mediante correo o memo a la Unidad de Administración Interna.
- ii. La Unidad de Administración Interna examina el bien para determinar si es posible repararlo o definitivamente darlo de baja y hace la propuesta al Jefe de Administración, quien finalmente reconoce el deterioro obsolescencia y

- conforma el proceso de Baja. En el caso de equipos informáticos, la responsabilidad de confirmar deterioro o excesivo costo de mantenimiento será de la Unidad de Informática. En caso que no se tenga el soporte necesario en la Subsecretaría, se debe recurrir a una entidad externa experta para evaluar.
- iii. Si se reconoce deterioro y se determina procedente la reparación del bien, se debe instruir su reparo, previa autorización del Jefe de Administración, para luego reasignar el bien según las necesidades.
 - iv. Si la reparación del bien no es viable, el Jefe de la División de Gestión y Finanzas debe determinar el tipo de baja apropiada para éste (con o sin enajenación), y solicitar a Administración Interna elaborar la propuesta de Resolución correspondiente.
 - v. La Unidad de Administración Interna elabora propuesta de Resolución, especificando si será:
 - Con enajenación (remate del bien a través de la DICREP), el cual debe ser visado por División Jurídica. O
 - Sin enajenación (donación o destrucción del bien).
 - Para efectuar la donación se debe contar con la autorización del Ministerio de Bienes Nacionales.
 - vi. El jefe de la División de Gestión y Finanzas autoriza y firma la Resolución, la cual debe ser visada por el encargado de Administración Interna, Apoyo Jurídico de la DGF y el Jefe de Administración.
 - vii. La Unidad de Administración Interna dispone del bien de acuerdo a lo definido particularmente en cada Resolución: rematarlo, donarlo o destruirlo. Si se requiere trasladarlo, se cumplirá con lo indicado en el proceso de Traslado de Bienes.
 - viii. La Unidad de Administración Interna incorpora antecedentes de la baja del bien en el sistema de Registro de Inventario y actualiza Hoja Mural.
 - ix. La Unidad de Administración Interna informa a Unidad solicitante y a Finanzas la baja del activo, para así considerar este antecedente en el cierre de activos contable a fin de año.
 - x. Departamento de Finanzas contabiliza la baja del bien en el Sistema de Gestión Financiera del Estado.
 - xi. El funcionario a cargo del bien es informado de la total tramitación de la baja solicitada. Funcionario a quien estaba asignado el bien da conformidad a lo notificado.

15.3. SALIDA O BAJA DE UN BIEN POR DAÑO

El procedimiento para Salida o Baja de un Bien por daño, excluyendo equipos móviles y dispositivos BAM, se detallan a continuación:

- i. El funcionario a cargo del bien comunica a la Unidad de Administración Interna en caso de daño en algún bien asignado.
- ii. La Unidad de Administración Interna constata los daños, certificando su existencia y magnitud. En el caso de equipos informáticos, software, u otros equipos técnicos, deben ser revisados por la Unidad de Informática u otra que conozca del mismo. En caso que no se tenga el soporte necesario en la Subsecretaría, se debe recurrir a una entidad externa.
- iii. Si el bien fue dañado, pero es reparable, la Unidad de Administración Interna lo registra en "ajuste de inventario". El Jefe de Administración autoriza el gasto y se procede a su arreglo, notificando a la jefatura de la División de Gestión y Finanzas.

- iv. El Jefe de la División de Gestión recibe la notificación de la reparación del bien desde Administración Interna. Debe determinar lugar de reasignación, si procede.
- v. Si el bien no puede ser reparado, la Unidad de Administración Interna registrar lo ocurrido con éste, utilizando la clasificación "en ajuste de inventario".
- vi. El Jefe de la División de Gestión y Finanzas comunica al Subsecretario la situación, para que éste si corresponde, instruya investigación.
- vii. Si la reparación del bien no es viable, la jefatura de la División de Gestión y Finanzas determina el tipo de baja que quiere dar al bien:
 - con enajenación (remate del bien a través de la DICREP), o
 - sin enajenación (donación o destrucción del bien).Y solicita a la Unidad de Administración Interna elaborar propuesta de Resolución indicando el tipo de baja que se le dará.
- viii. La Unidad de Administración Interna elabora propuesta de Resolución que indique el tipo de baja.
- ix. La jefatura de la División de Gestión y finanzas revisa resolución. Si está conforme firma y autoriza resolución con visación del Jefe de Administración y de Apoyo Jurídico de la DGF.
- x. La Unidad de Administración Interna dispone del bien (rematarlo, donarlo o destruirlo) de acuerdo a lo definido particularmente en la respectiva Resolución. Trasladarlo si es necesario, según procedimiento correspondiente.
- xi. La Unidad de Administración Interna incorpora antecedentes de la baja del bien en el sistema de registro de inventario y actualizar Hoja Mural e informa a Finanzas de la baja del activo, con el fin de que se considere este antecedente en el cierre del activo contable a fin de año.
- xii. Finanzas contabiliza el bien dado de baja, dejando registro de en el Sistema de Gestión Financiera del Estado.
- xiii. En el caso que el activo haya sido reparado y el Jefe de DGF haya determinado su reasignación, se debe volver asignar el bien.

15.4. SALIDA O BAJA DE UN BIEN POR ROBO, HURTO O EXTRAVÍO

- i. El funcionario a cargo de un bien comunica a la Unidad de Administración Interna el incidente ocurrido con el bien. Si éste fue robado, éste debe dar aviso a las autoridades correspondientes: Carabineros, PDI o la Fiscalía
- ii. La Unidad de Administración Interna registra el incidente en el inventario dándolo de baja. Actualiza hoja mural.
- iii. El Jefe de la División de Gestión y Finanzas comunica al Subsecretario la situación, para que éste, si corresponde instruya investigación.
- iv. La Unidad de Administración Interna informa al departamento de Finanzas para que efectúe la baja contable del bien.
- v. El Departamento de Finanzas contabiliza la baja del bien, en Sistema de Gestión Financiera del Estado.

15.5. TRASLADO DE UN BIEN

- i. La Unidad requirente, solicita mediante memo o correo electrónico el traslado del Bien. Si se trata de una reasignación, será Administración Interna quien solicite el traslado. Si el Jefe de Administración determina no procedente el traslado del bien, se informa a la Unidad Solicitante.
- ii. Si el Jefe de Administración ha determinado pertinente el traslado, Administración Interna elabora un informe que describa el estado del bien, para luego, retirarlo y entregarlo a la Unidad Receptora.

- iii. En el caso que el destino del bien sea la bodega, se considerará a Administración Interna como la Unidad Receptora.
- iv. La Unidad Receptora recibe el bien indicando conformidad.
- v. La Unidad de Administración Interna actualiza Registros de Inventario y Hojas Murales de la Unidad Solicitante y de la Unidad Receptora.
- vi. Los funcionarios a cargo del bien, tanto de la Unidad Solicitante, como de la Unidad Receptora, firman Hoja mural con actualizaciones, ya sea de incorporación del bien, o retiro de éste.
- vii. La Unidad de Administración interna archiva Hojas Murales actualizadas.

16.CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

En el procedimiento de Control de Documentos en Garantía se consideran todos los documentos en garantía entregados por terceros a la Subsecretaría de Energía, independiente de la naturaleza del proceso de adquisición del bien o servicio. Quedan excluidos los documentos de garantía de administración de concesiones.

Los Documentos en Garantía deben ser adecuadamente procesados y resguardados puesto que desempeñan la función de garantizar o resguardar el cumplimiento de una obligación contraída por un tercero con la Subsecretaría, en particular, aquellos que están vinculados al pago de servicios o adquisición de bienes.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

Bajo el umbral de las 1.000 UTM se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si se requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Cuando se solicite garantías las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia, su tipo de cambio, la glosa que debe contener y forma de restitución.

En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento también se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Esta garantía será obligatoria para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

El procedimiento a seguir para administrar Documentos en Garantía se detalla a continuación:

- i. En el caso de las Garantías de Seriedad de la Oferta el proveedor envía documentos a Oficina de Partes, quien recibe, registra y deriva inmediatamente documentos a Unidad de Compras y Contrataciones. Ésta recibe y deja una copia archivada en carpetas de licitación para respaldar el proceso. Deriva la Garantía a través de memo al Departamento de Finanzas para su custodia.
- ii. Para el caso de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento, del contrato estas pueden ser recibidas a través de Oficina de Partes o directamente en la Unidad de Contratos y Egresos, debiendo en cualquier caso ser registradas en Oficina

- de Partes. Posteriormente la Unidad de Contratos y Egresos deriva la Garantía a través de memo al Departamento de Finanzas para su custodia.
- iii. Para cualquiera de los casos mencionados anteriormente el Departamento de Finanzas recibe y registra antecedentes en planilla de control de documentos en garantía. Custodia documentos en caja fuerte.
 - iv. Finalmente el Departamento de Finanzas realiza revisión, arqueo e informes de forma periódica.

Posteriormente el procedimiento a seguir para la Devolución de Documentos en Garantía es el siguiente:

- i. En caso que el proveedor solicite devolución de garantía, el Departamento de Finanzas consulta a la Unidad de compras y Contrataciones o a la Unidad de Contratos y Egreso, si corresponde la devolución de Garantía o no.
- ii. La devolución de las garantías de seriedad de la oferta, podrán ser solicitadas por la Unidad de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases de Licitación respectivas.
- iii. Si no corresponde el proceso termina en este paso.
- iv. En caso que corresponda devolución de garantía, el Departamento de Finanzas identifica los documentos que serán devueltos, endosa el documento en garantía, elabora y firma carta de entrega.
- v. Ambos documentos se mantienen en custodia, mientras se informa al proveedor de las condiciones de retiro.
- vi. El proveedor toma conocimiento y procede a efectuar el retiro de la Garantía.
- vii. El Departamento de Finanzas valida la entrega y exige firma del documento. Finalmente retira Garantía de caja fuerte y registra antecedentes de devolución.

17.USO DE www.mercadopublico.cl

Para efectos del uso de la plataforma www.mercadopublico.cl, tanto supervisores como operadores del sistema se registrarán de acuerdo al manual de procedimiento de uso para compradores del sistema, a disposición de los usuarios a través del sitio web de la Dirección de Compras.

18.ANEXOS

18.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Santiago, de

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para la Subsecretaría de Energía, a través de la Ley de Presupuestos N°, certifico que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto disponible de \$....., para efectuar la contratación de

Impútese dicho gasto a la Partida, Capítulo, Programa, Subtítulo
".....", Ítem ".....", Asignación
".....".

Firma
Profesional División Gestión y Finanzas
Subsecretaría de Energía

18.2. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES

En, a 20.,,
representante (s) legal (es) de viene en declarar
que conoce y acepta el contenido de las bases de licitación pública elaboradas por la
Subsecretaría de Energía de la República de Chile para la contratación de los servicios
profesionales para la ejecución del estudio denominado "....." y se
obliga a observar sus estipulaciones.

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

18.3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ARTÍCULO 4 DE LA LEY N° 19.886)

En a 20...,
....., representante (s) legal
(es) de declara bajo
juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el
artículo 4° de la Ley N° 19.886, esto es:

- a) Que no es funcionario directivo del Ministerio de Energía.
- b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo del Ministerio de Energía.
- c) Que la Sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas).
- d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas).
- e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas).
- f) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
- g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
- h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

18.4. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL
--

DATOS DE LA PERSONA NATURAL	
Nombre Completo	
Cédula Nacional de Identidad	
Rol Único Tributario	
Nacionalidad	
Profesión	
Domicilio	Calle: N° Comuna: Ciudad: Región:
Fono	Fax
Correo electrónico	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	

Firma de la persona natural proponente

Fecha: _____

18.5. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
Tipo de persona jurídica	
Razón social	
Nombre de fantasía	
Giro	
Rut	
Fecha de constitución	
Fecha de inicio de actividades	
Domicilio	Calle : N° Comuna: Ciudad: Región : Casilla Postal:
Fono	
Fax	
Página web (si tuviere)	
Correo electrónico de contacto	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre completo	
Cédula de Identidad	
Nacionalidad	
Cargo	
Domicilio	
Fono	Fax
Correo Electrónico	
Notaría y fecha de escritura pública de personería	

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

Indicación de incorporación en Chile Proveedores de todos o parte de los requisitos para ofertar, según lo señalado en el numeral 5.2. de las Bases Administrativas.

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

18.6. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE UNIVERSIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE UNIVERSIDAD
--

DATOS DE LA UNIVERSIDAD	
Tipo de persona jurídica	
Razón social	
Nombre de fantasía	
Giro	
Rut	
Fecha de constitución	
Fecha de inicio de actividades	
Domicilio	Calle: N° Comuna: Ciudad: Región: Casilla Postal:
Fono	
Fax	
Página web (si tuviere)	
Correo electrónico de contacto	
Nombre del Rector	
Decreto o acta de nombramiento del Rector	
Unidad académica que presenta la propuesta	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre completo	
Cédula de Identidad	
Nacionalidad	
Cargo	
Domicilio	
Fono	Fax
Correo Electrónico	
Notaría y fecha de escritura pública de personería	

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

Indicación de incorporación en Chile Proveedores de todos o parte de los requisitos para ofertar, según lo señalado en el numeral 5.2. de las Bases Administrativas.

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

18.7. OFERTA ECONÓMICA

OFERTA ECONÓMICA

PRECIO FINAL	\$
---------------------	-----------

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

18.8. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES			
Cliente (1)	Nombre del Proyecto y Descripción del Servicio (2)	Miembro del equipo que participó (3)	Fecha de Ejecución

1. Debe señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico).
2. Debe señalar en esta columna las características generales de cada proyecto y organizar este espacio de modo de apreciar las características y envergadura del trabajo.
3. Debe señalar el integrante del equipo que participó en el proyecto mencionado, así como, la calidad en que lo hizo y el tema en que trabajó.

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

18.9. EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO

EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁ EN EL PROYECTO

Nombre completo de cada integrante del equipo propuesto	Profesión o nivel profesional (1)	Relación contractual con el consultor (2)	Nº de horas comprometidas con el proyecto

1. Se refiere a los estudios de pregrado y postgrado realizados.
2. Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio empleado, honorarios jornada completa/parcial, honorarios eventuales, y otros (especificar).

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

18.10. CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

Nota: debe presentarse para cada miembro del equipo.

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Profesión	
Cargo en la Empresa	

Descripción Perfil Profesional

Experiencia (detallar los proyectos en los que ha participado)
1.
2.
3.
4.

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

18.11. CARTA DE COMPROMISO

CARTA DE COMPROMISO

Yo,.....

R.U.T.

PROFESIÓN,

Declaro conocer íntegramente el contenido del proyecto identificado como "....." de la Subsecretaría de Energía y manifiesto mi compromiso de participar en su ejecución.

Firma del profesional

Fecha: _____

18.12. DATOS DEL JEFE DE PROYECTO

DATOS DEL JEFE DE PROYECTO

DATOS DEL JEFE DE PROYECTO			
Nombre completo			
Domicilio			
Cédula de identidad			
Cargo			
Fono		Fax (opcional)	
Correo electrónico			

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

Nota: Además de este Anexo se debe adjuntar el currículum vitae del Jefe de Proyecto.

18.13. EFICIENCIA ENERGÉTICA

EFICIENCIA ENERGÉTICA

Medidas de eficiencia energética	DETALLE
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

18.14. MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

Descripción de mejoras de empleo y remuneraciones de los trabajadores	
1. Políticas de reajustabilidad de las remuneraciones	a)
	b)
	c)
2. Políticas de capacitación laboral	a)
	b)
	c)
3. Contratación de personas discapacitadas	a)
	b)
	c)
4. Beneficios para protección de la maternidad	a)
	b)
	c)
5. Flexibilidad horaria	a)
	b)
	c)
6. Mejoramiento de ambientes de trabajo	a)
	b)
	c)
	b)
	c)

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____



REF.: Aprueba "Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Energía.

Santiago, 28 Dic. 2012

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0123

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en la Ley Nº 20.402, que crea el Ministerio de Energía, estableciendo modificaciones al D.L. Nº2.224, de 1978 y a otros cuerpos legales; en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº 250, de 09 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución Nº1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

a) Que, corresponde al Ministerio de Energía, de acuerdo a su ley orgánica, elaborar y coordinar los planes, políticas y normas para el buen funcionamiento y desarrollo del sector energético.

b) Que, para el ejercicio de sus funciones, la Subsecretaría de Energía requiere de bienes y/o servicios provistos por terceros, con quienes adquiere una obligación pecuniaria que se debe cumplir según lo establezca el acto administrativo que respalda la adquisición o contratación.

c) Que, el Decreto Supremo Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, en su artículo 4º establece la obligación de elaborar el aludido manual y, que deberá abarcar, a los menos las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Procedimiento de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema www.mercadopublico.cl y autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras.

d) Que, desarrollar iniciativas tendientes a la optimización de los procesos de trabajo es una exigencia organizacional y que por tanto, bajo esta premisa, la División de Gestión y Finanzas busca la estandarización de criterios de operación a través de la elaboración y puesta en práctica procedimientos, entre estos, el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones".

RESUELVO:

I. APRUÉBESE el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones" de la Subsecretaría de Energía, documento adjunto que se entienden forman parte integrante del presente acto administrativo para todos los efectos legales.

II. NOTIFÍQUESE el contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la Subsecretaría de Energía, mediante difusión a través del correo institucional.

III. PUBLÍQUESE la presente resolución, una vez tramitada, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración (www.mercadopublico.cl) a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE


SERGIO DEL CAMPO FAYET
Subsecretario de Energía


ENP/ATA/VMA/CRC/KCP

Distribución:
1 División de Gestión y Finanzas
2 Archivo