

# **MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

División de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Evaluación Social

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
CAPITULO 1 ANTECEDENTES.....	5
Normativa que regula el proceso de abastecimiento	
Definiciones y conceptos.	
Unidades y funcionarios involucrados	
Entidades y sistemas creados por ley	
Competencias de los usuarios del sistema	
CAPITULO 2 PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS.....	14
Plan de Compras	
Etapa 1. Definición de requerimiento	
Etapa 2. Selección del mecanismo de compra	
Etapa 3. Reunión equipo de trabajo	
Etapa 4. Validación presupuestaria	
Etapa 5. Elaboración plan de compras	
Etapa 6. Publicación plan de compras a la web	
Etapa 7. Seguimiento del plan de compras	
Ventajas de planificar	
CAPITULO 3 PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	17
Proceso de abastecimiento	
Etapa 1. Definición del requerimiento	
Etapa 2. Selección del mecanismo de compra.	
Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Trato Directo	
Compras excluidas del Sistema de Información	
Compras excluidas de la Ley de Compras	
Etapa 3. Llamado y recepción de ofertas.	
Etapa 4. Evaluación de ofertas.	
Criterios de evaluación.	
Recomendaciones para la elaboración de la pauta de evaluación.	
Etapa 5. Adjudicación de ofertas.	
Etapa 6. Recibo de producto o servicio.	
Etapa 7. Seguimiento y monitoreo de la compra.	
CAPITULO 4 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	30
Convenio marco	
Licitación pública y privada	
Trato directo	
CAPITULO 5 GESTION DE CONTRATOS.....	50
Ciclo de vida de los contratos	

Gestión de Contratos  
Evaluación de contratos

CAPITULO 6 GARANTIAS.....	57
Requisitos mínimos	
Naturaleza de las garantías	
Formalidades que debe contener el documento	
Vigencia del documento	
Condiciones de la garantía del fiel cumplimiento	
Custodia	
Liberación	
CAPITULO 7 POLITICA DE INVENTARIO.....	61
Roles y Responsabilidades	
Definiciones	
Procedimiento alta de bienes	
Diagrama de flujo alta de bienes	
Procedimiento disposición de bienes	
Diagrama de flujo disposición de bienes	
CAPITULO 8 ANEXOS.....	70
Anexo 1.- Línea base plazos de procesos de adquisición.	
Anexo 2.- Modelo de acta de evaluación.	
Anexo 3.- Clausulas tipo para licitaciones públicas	
Anexo 4.- Declaraciones juradas	
Anexo 5.- Organigrama	

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, y en el entendido que este documento se refiere por igual a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino.

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años, junto con los avances de las Tecnologías de la Información, la globalización y los procesos de reforma y modernización del Estado, la función de abastecimiento ha vivido un significativo cambio de rol, pasando de un papel más bien secundario a otro cada vez más esencial. Una buena gestión de abastecimiento ayuda a las organizaciones a lograr sus objetivos estratégicos y simultáneamente a disminuir costos. Además, en el caso del sector público, también mejora la transparencia, aspecto esencial considerando que las compras se efectúan con el aporte de todos los ciudadanos.

Este manual está elaborado en virtud de la necesidad de dar una estructura adecuada al proceso de compras y contrataciones públicas en la Subsecretaría de Evaluación Social, considerando la jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República, en adelante CGR, las consideraciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en adelante CAIGG, las directrices de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante e indistintamente Dirección de Compras y DCCP y la propia Ley de Compras y su Reglamento.

## OBJETIVO

El objetivo de este manual, junto con dar cumplimiento a la normativa respecto de la actualización de los procedimientos de abastecimiento, es servir como una herramienta efectiva de gestión que permita guiar al usuario hacia el buen uso de los recursos públicos, mostrando la manera de compatibilizar la eficiencia, la eficacia y la transparencia en cada proceso de compras que realice.

Este manual define la manera en que la Subsecretaría realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a la legislación vigente, que permiten asegurar su normal funcionamiento.

De esta manera, y con el fin de lograr este objetivo, se establecerán los procedimientos correspondientes al proceso de compras y contrataciones; se proveerá un detalle de acciones a seguir, para llevar adelante las acciones administrativas relacionadas con la gestión de compras y contrataciones; se darán a conocer los mecanismos de selección de compra; se establecerán los mecanismos de seguimiento al plan de compras institucional de acuerdo al presupuesto que se asigna a cada unidad; se difundirán las directrices administrativas a los usuarios; se establecerán mecanismos de control para detectar desvíos en la actividad y consolidar el ambiente de control.

## ALCANCE

Este Manual, se establece en cumplimiento de lo establecido en artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras, el cual considera las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra y Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos. Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Este Manual será publicado en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de este organismo.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Subsecretaría de Evaluación Social, del Ministerio de Desarrollo Social.

## CAPITULO 1

### ANTECEDENTES

#### NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

- Ley N° 19.886 y sus modificaciones, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad, N° 19.653.
- Ley de Transparencia, N° 20.285
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto N° 250, de 2004, de la Subsecretaría de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “Reglamento de Compras”, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 577, Ministerio de Tierras y Colonización. Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la república, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de razón.
- Decreto N°15 de 16 de noviembre de 2012, que aprueba Reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social.
- Resolución Exenta N° 0337 de fecha 30 de Septiembre de 2013, que establece el Procedimiento de Evaluación de Ofertas.
- Resolución Exenta N° 0338 de fecha 30 de Septiembre, delega facultad de firmar "Por Orden del Subsecretario" en materias que señala a funcionarios que individualiza.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la DCCP emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra y cumplir con el Programa de

Mejoramiento de la Gestión.

- Memorándum FZAS-SES/67 de fecha 26 de marzo de 2013. Reprogramación Mensual de Caja.
- Memorándum FZAS-SES/75 de de fecha 22 de abril de 2013. Instructivo Fondo Global.
- Directivas de ChileCompra.

## DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para una mayor comprensión del proceso de compras, entendiendo por tal el mecanismo de contratación de bienes y/o servicios establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, o Privada y Tratos Directos, estableceremos los siguientes conceptos:

- **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.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Subsecretaría, 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 DCCP y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por la División de Administración y Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **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. Este 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 la Subsecretaría encomienda 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. Para efectos del reglamento de compras, 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 DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los organismos públicos, 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 del reglamento de compras, 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.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la DCCP, los cuales deberán ser completados por la Subsecretaría, cuando está interesada en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Se trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Representa un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría 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 Subsecretaría 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.

**Notificaciones:** Todas las notificaciones, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la publicación en el sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Esta publicación solo puede ser realizada por los funcionarios del Departamento de Adquisiciones. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el capítulo V de la Ley N° 19.886.

- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Subsecretaría planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Abastecimiento:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la DCCP, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Compras.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Subsecretaría, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Subsecretaría, administrado y licitado por la DCCP y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra, cuyo actual acceso es [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **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.

## UNIDADES Y FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS

- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Licitación, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Es responsable de la creación y desactivación de usuarios, supervisores y compradores. Además es el encargado de la creación y desactivación de unidades de compra y de la modificación de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos de la Institución. El administrador de ChileCompra de la Subsecretaría de Evaluación Social, es la jefatura del Departamento de Adquisiciones.

- **Comisión evaluadora:** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso concursal, de manera de garantizar la imparcialidad en el proceso. Esta debe designarse para cada proceso concursal de alta complejidad y para compras superiores a 1.000UTM, debiendo tener al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar honorarios, podrán serlo aquellos que tengan la calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.
  
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a la Subsecretaría, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
  
- **Departamento de Adquisiciones:** Es el encargado de la administración de los procedimientos de abastecimiento y compra pública de los bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría de Evaluación Social, en particular, de la elaboración, administración, ejecución y control del plan de compras institucional, de la administración de los sistemas provistos por la DCCP, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a esta materia.
  
- **Ejecutivo de compras:** Es el funcionario que ejecuta los requerimientos, de acuerdo a la normativa y a las políticas del Departamento de Adquisiciones. Las actividades que desarrolla para dicho fin son las que se detallan a continuación:
  - Revisar y asegurarse que el requerimiento contenga las especificaciones y condiciones mínimas para dar curso a la adquisición.
  - Publicar los antecedentes definitivos de compras en forma completa y oportuna en el sistema de información de compras. Esta debe contemplar toda la información que debe subirse al sistema, libre de errores, veraz y contener el acta de evaluación y la resolución de adjudicación y que esta explique el criterio utilizado para adjudicar.
  - Comunicar oportunamente a los involucrados en el proceso de abastecimiento (unidad solicitante, proveedor y supervisor de compras), acerca de la publicación de los documentos subidos al portal.
  - Tomar todas las medidas que apoyen la transparencia de la apertura de las ofertas, considerando que debe hacerse por el sistema de información. El sistema debe permitir a los oferentes conocer el resto de las ofertas, en especial el oferente, el bien o servicio ofrecido, el precio unitario y total de la oferta y la garantía de seriedad, si fuera el caso. Sin perjuicio que el sistema entrega el cuadro comparativo, el Departamento de Adquisiciones es el responsable de subir toda la información oportunamente al sistema.
  - Asesorar a la comisión evaluadora, durante el proceso de evaluación, en todas las materias de orden normativo que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no deberá integrar formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.
  - Coordinar y supervisar que los pagos asociados a cada contrato se realicen según lo establecido en el requerimiento y/o contrato en forma y plazo, modalidades y montos en virtud de la compra de bienes o servicios.
  
- **Entidad Licitante:** Subsecretaría de Evaluación Social..

- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades licitantes que lo requieran.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Unidad Solicitante:** Unidad perteneciente a la Subsecretaría de Evaluación Social, cuyas funciones serán a lo menos:
  - Designar a la contraparte técnica del requerimiento.
  - Elaborar el requerimiento, que debe considerar requisitos administrativos que sean acordes a los bienes a comprar y a los montos que se van a gastar, deben ser definidas en lenguaje claro, sin cláusulas inconsistentes entre sí.. El requerimiento debe establecer las condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa, propendiendo a la eficiencia, eficacia, calidad y al ahorro. Para el caso de una licitación pública, el requerimiento no puede afectar el trato igualitario ni establecer condiciones discriminatorias, por ello, por ejemplo, las condiciones de experiencia o similares pueden ser consideradas en la evaluación de los participantes, pero no como requisito para participar en la licitación. El requerimiento debe señalar claramente cuáles son los requisitos para la adjudicación y los mecanismos de evaluación de las ofertas.
  - Responder oportunamente las preguntas correspondientes a un proceso concursal, que el Departamento de Adquisiciones descargue del sistema, cuya respuesta deberá darse a conocer por sistema en los plazos señalados en el llamado público.
  - Designar a los integrantes de las comisiones evaluadoras, la cual debe propender a que se reciban la mayor cantidad de ofertas para tener más posibilidades de elección, sin caer en restricciones y descalificaciones excesivamente formalistas. La desestimación de ofertas debe hacer en forma justificada y debe estar basada en la falta de cumplimiento de las bases. Se puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones, siempre que ello no les confiera un privilegio respecto de los demás oferentes. Se sugiere definir formalmente qué tipo de errores podrían salvarse, de manera que tanto oferentes como los funcionarios del proceso de compras sepan a qué atenerse en esta materia.
  - Proponer al oferente seleccionado, teniendo en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación o selección de oferta. Con todo, a la comisión le corresponde proponer oportunamente la adjudicación o selección de oferta, mediante el Acta de Evaluación, fechada y firmada por cada integrante de la comisión a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado.
  - Supervisar el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, para la gestión posterior a la recepción y para evaluar la calidad y la información generada en pos de mejores decisiones para nuevas y futuras adquisiciones. La gestión de contrato requiere la evaluación periódica y oportuna del contrato y significa evaluar y definir las “reglas de negocio” entre la Subsecretaría y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. La Unidad Solicitante deberá velar por la oportuna y correcta emisión y entrega de los documentos, bienes u otros elementos que respalden el pago.

- Certificar la Recepción de Bienes o Servicios adquiridos en la unidad. Esta certificación incluirá la evaluación de los bienes o servicios adquiridos corresponden a los requerimientos de la entidad y si fueron satisfactorios en cuanto a calidad, precio y otros factores.
- **Usuario o requirente:** Funcionario con facultades específicas para generar requerimientos de compra y que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de la Subsecretaría.
- **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.

## ENTIDADES Y SISTEMAS CREADOS POR LEY.

- **Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)** cuyas función es Asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones. Licitación la operación del sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de los organismos públicos, velar por su correcto funcionamiento y actuar como contraparte del operador de estos sistemas. Suscribir convenios con las entidades públicas y privadas que correspondan para los efectos de recabar información para complementar antecedentes del registro de contratistas y proveedores a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Compras. De oficio o a petición de uno o más organismos públicos, licitar bienes y servicios a través de la suscripción de convenios marco, los que estarán regulados en el reglamento de la presente ley. Representar o actuar como mandatario de uno o más organismos públicos a que se refiere la Ley de Compras.
- **Contraloría General de la República:** La Contraloría ejerce el control de legalidad de los actos de la Administración y en el ejercicio de esa función, toma razón de los decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse por la Contraloría, o representa la ilegalidad de que puedan adolecer.

Toda compra de bienes muebles o de servicios realizada mediante licitación pública y que supere las 5.000 UTM, deberá considerar la toma de razón de las bases de licitación y su adjudicación por parte de la Contraloría General de la República. Toda compra de bienes muebles o de servicios realizada mediante licitación privada o trato directo y que supere las 2.500 UTM, deberá considerar la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

- **Tribunal de Contratación Pública:** cuya principal función es garantizar transparencia e igualdad durante el proceso de licitación, es decir entre la publicación de las bases y su adjudicación.
- **Sistema electrónico de Compras Públicas** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl): permite el acceso público y gratuito a todos los procesos de compra de los Organismos Públicos. Los Organismos Públicos regulados por la ley 19.886, están obligados a informar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) todos sus procesos de compra de bienes y servicios, salvo excepciones contempladas en la norma.

- **Registro electrónico oficial de proveedores del Estado** [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl): permite evaluar los antecedentes de los proveedores, evitando la solicitud de certificados y acreditaciones en papel. Además permite una importante reducción de costos de transacción entre las empresas y el Estado.

## COMPETENCIAS DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Los usuarios del portal, ya sean los ejecutivos de compra, en su rol o perfil de operador o supervisor, abogados, auditores y observadores, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas están referidas a distintos perfiles de usuarios y comprenden materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

Atribuciones por perfil:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o Comprador Supervisor.	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución. Trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Comprador o Comprador Base.	Crear y editar procesos de compra Crear y editar órdenes de compra Trabajar con el menú de Catalogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Auditor	Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución Revisar reportes de licitaciones Revisar reportes de órdenes de compra Revisar reportes de proveedores Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	Búsqueda y gestión de licitaciones Autorización licitaciones Búsqueda y gestión de órdenes de compra Autorización de órdenes de compra Búsqueda de proveedores Consultas al Mercado Cambio de clave, perfil de organización y perfil de usuario. Este rol excluye la posibilidad de publicar y/o adjudicar licitaciones y emitir órdenes de compra, acciones que se mantiene a cargo del usuario supervisor en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
Jefe de Servicio	Ver los indicadores institucionales. Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compra Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la

Institución. Permite ver las estadísticas específicas de su institución. Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras. Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
---

La DCCP realiza el Proceso de Acreditación que tiene por objeto profesionalizar la función pública, al verificar las competencias y conocimientos de quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada institución del Estado y que tiene una vigencia de 3 años.

Este proceso consta de 2 partes:

1. Monitoreo del Comportamiento: que tiene por finalidad verificar el comportamiento de cada uno de los usuarios en los procesos de adquisiciones de la Institución en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a través del seguimiento de indicadores de gestión definidos por la DCCP en función de la normativa vigente y las buenas prácticas en compras públicas.
2. Prueba de Acreditación: que consiste en la realización de una prueba escrita en compras públicas con 60 preguntas agrupadas en dos secciones: selección múltiple y casos de decisión. Esta prueba tiene por finalidad evaluar los conocimientos teóricos de los usuarios respecto de temáticas relacionadas con las compras públicas, gestión de abastecimiento, sistema electrónico de compras y normativa relacionada.

Cada año, esta prueba se realiza en dos fechas: mayo y octubre. Para inscribirse al proceso de acreditación el administrador ChileCompra de cada institución enviará a la DCCP la nómina de funcionarios que participará del proceso.

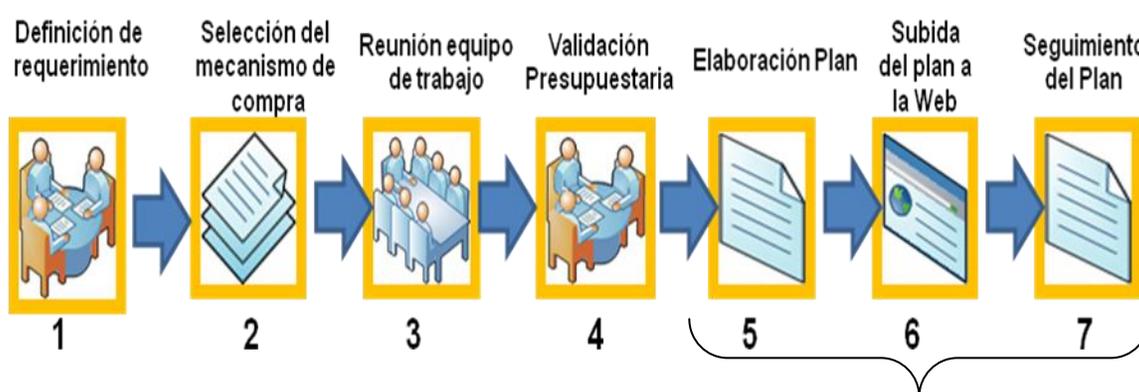
## CAPITULO 2

### PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

#### PLAN DE COMPRAS

El plan de compras corresponde a la programación de todos los procesos de compra y contratación, que realizará la Subsecretaría de Evaluación Social durante el año presupuestario, independiente del mecanismo de compras a utilizar. Incluye aquellos que son gestionados con presupuesto propio y los que sean gestionados con presupuesto transferido por otras instituciones públicas y que quedan reflejados como transferencias en la ley de presupuestos, convenios u otros acuerdos. Se excluyen los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no son posibles publicar.

#### Esquema 1:



Fuente: DCCP

PLAN DE COMPRAS

En caso que la Subsecretaría realice un traspaso de fondos a otras instituciones, no los debe considerar en su planificación, sino que debe señalar a quien le traspasa la responsabilidad de ejecutar los procesos de compras necesarios, que deben ser agregados en su plan de compras.

La información contenida en el plan de compras es fundamental para transparentar, ya sea al mercado proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participación en procesos de compra y contratación; para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la DCCP, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

#### Etapa 1. Definición de requerimiento.

En esta etapa el encargado de centro de costos levanta los requerimientos que se estiman comprar o contratar durante el año presupuestario, para lo cual realiza lo siguiente:

- a. Revisión del stock de productos existentes.
- b. Levantamiento de los datos históricos relativos a lo comprado y consumido el año anterior.
- c. Reunión de trabajo con quienes necesitan insumos estratégicos (usuarios internos).
4. Revisión del cumplimiento del plan anterior.
5. Proyección de las compras en base a la Planificación Estratégica del año en curso (demanda futura).

## **Etapa 2. Selección del mecanismo de compra.**

Se determina el tipo de compra y tiempos que demorará el proceso. Se crea lista y detalle con las compras a realizar. Los mecanismos de compra a considerar serán: convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato directo, aquellos que no se gestionen a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los que se paguen con gastos de representación y que son posibles de planificar, los que se paguen con aportes de créditos internacionales y en general, todo lo excluido del sistema, según se señala en la Ley de Compras y su Reglamento.

## **Etapa 3. Reunión equipo de trabajo.**

Se reúne el encargado de centro de costo con los funcionarios de la Unidad involucrados en este proceso, para validar sus previsiones y revisar si existen nuevos proyectos. Se actualiza lista de compras.

## **Etapa 4. Validación presupuestaria.**

Una planificación de compras adecuada, debe ser consistente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Esta se debe coordinar entre el centro de costos con la Sección de Presupuesto del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría.

## **Etapa 5. Elaboración plan de compras.**

El Plan de Compras debe incluir todos los productos y/o servicios que la Institución por División o unidad comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado o disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, el programa y clasificador presupuestario al cual será imputado el gasto, mes de ejecución estimada del gasto, funcionario responsable del proceso, entre otros.

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

Esta planificación debe ser realizada en concordancia con la programación presupuestaria de la Subsecretaría en el marco de la ejecución presupuestaria y según lo establecido en las instrucciones específicas para el presupuesto del año en curso y por el Departamento de Finanzas.

## **Etapa 6. Publicación plan de compras a la web.**

El plan de compras debe ser ingresado al portal, de acuerdo a las condiciones establecidas cada año por la DCCP. Esta función recae exclusivamente en el Administrador del Sistema Chilecompra, quien para realizar la aprobación debe tener el perfil de supervisor para cada unidad de compra que haya ingresado información. Este es quien revisa y luego envía oficialmente el Plan de Compras institucional a la DCCP.

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

## **Etapa 7. Seguimiento del plan de compras.**

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

parte del proceso se realice un seguimiento periódico al cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, de tal modo que con este instrumento sea un aporte al mejoramiento de la gestión de compras institucional.

Cada mes, los encargados de centro de costos, deberán realizar una reprogramación de la planificación, según los requerimientos de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en adelante Dipres, la cual será canalizada a través del Departamento de Finanzas. El Departamento de Adquisiciones, por su parte, enviará un reporte acumulado a cada centro de costos, del estado de cada uno de los procesos de compra vigente, con el fin de que dicha reprogramación se realice en base a información concreta.

Cada desviación entre lo planificado y lo devengado deberá ser justificada en forma correcta y sustancial, dentro del formato establecido por el Departamento de Finanzas, para la reprogramación de caja mensual mediante el instructivo de fecha 26 de marzo de 2013. Estos cambios deben ser informados al Departamento de Adquisiciones de manera de ser publicados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), permitiendo que el resto de los actores involucrados, ajusten sus previsiones y se preparen para enfrentar las futuras adquisiciones.

### Ventajas de planificar.

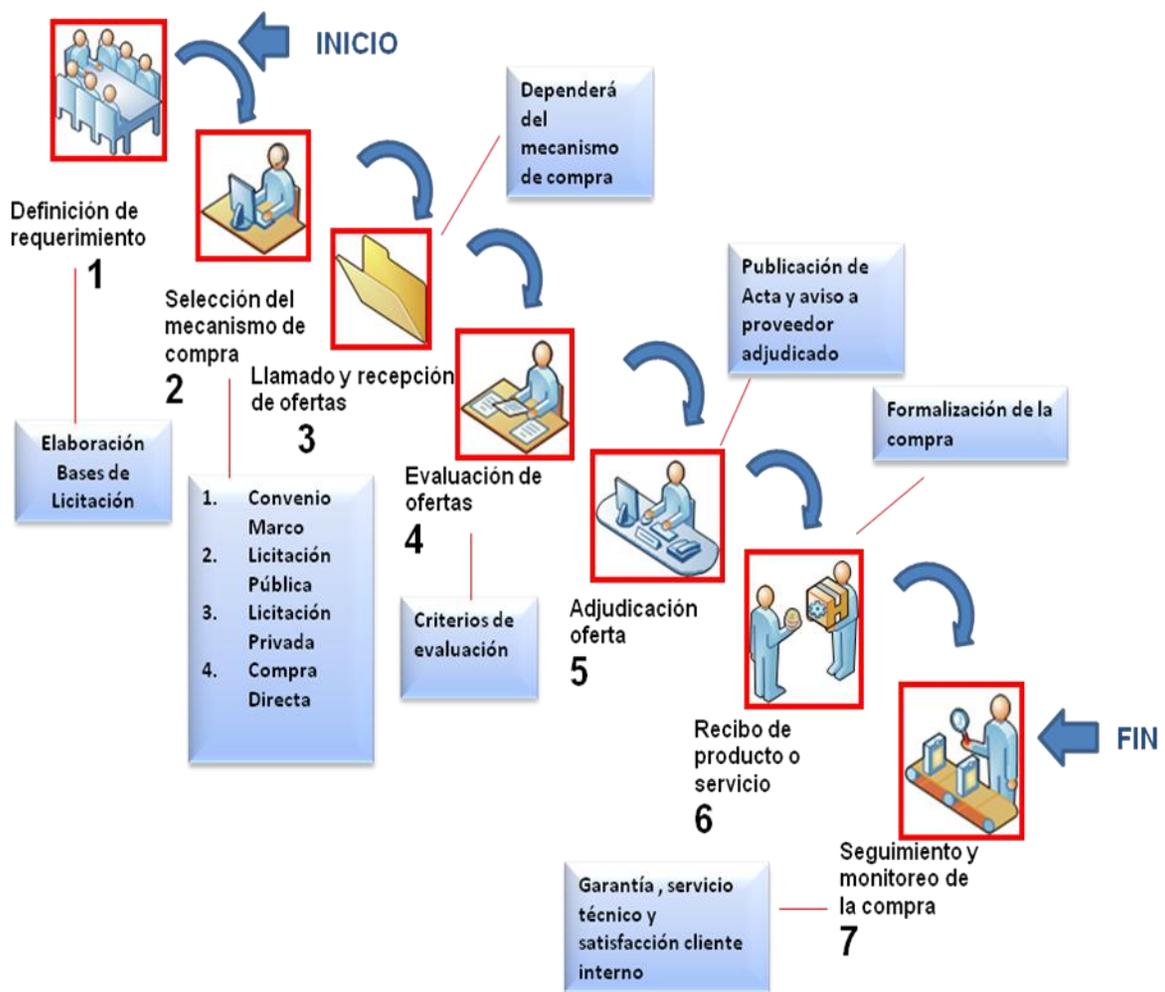
- ✓ Precios competitivos para los compradores.
- ✓ Menores costos administrativos, ya que los procesos se consolidan disminuyendo las actividades de compra y por tanto, menos papeleo, órdenes de compra, coordinaciones, revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.
- ✓ Compras oportunas. Tener lo que necesitamos para cuando lo necesitamos. Esto implica iniciar los procesos de compras en la oportunidad adecuada, para ser capaz de responder a los requerimientos de los usuarios con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.
- ✓ Adecuada distribución de la carga de trabajo de los recursos humanos en el tiempo. Al contar con un buen plan de compras, es posible programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisiciones de manera de evitar la ocurrencia de períodos con grandes sobrecargas de trabajo.
- ✓ Enfrentar mejor las situaciones de crisis. Tener ordenados y planificados los recursos de manera de saber de cuales disponemos para otras actividades.
- ✓ Disminución del número de licitaciones desiertas y de compras urgentes. Ordenar y programar las compras permite evitar la realización de compras urgentes.
- ✓ Menores costos de inventario, ya que con un adecuado plan de compras, será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.
- ✓ Controlar y transparentar los gastos.

## CAPITULO 3 PROCESO DE ABASTECIMIENTO

### PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Evaluación Social, a través de cualquiera de sus unidades, deberá ser realizada en forma completa y oportuna mediante el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos para la elaboración de Bases, Documento de Intención de Compras y Términos de Referencia.

El proceso de abastecimiento se compone de 7 grandes etapas, las que se explicarán según el mecanismo de compra seleccionado, considerando que su complejidad es variable de acuerdo a la normativa y directrices que regulan este proceso y cada mecanismo:



Esquema 2: Fuente DCCP

## Etapa 1. Definición del Requerimiento.

Por regla general, cada requerimiento debe nacer del plan de compras y generarse por una necesidad establecida por la unidad solicitante, en virtud del cumplimiento de las funciones propias de la Subsecretaría y acorde a la normativa presupuestaria vigente.

Se deberá enfocar en las compras importantes, complejas o costosas, no descuidando las compras rutinarias. Una compra importante se identifica por el monto involucrado, frecuencia de la compra e importancia estratégica de la compra para el servicio entre otros.

En el caso de compras complejas, se recomienda buscar expertos para este requerimiento que sean internos o externos e indagar el mercado para conocer las ofertas disponibles. Se utiliza para ello la información que provea [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); buscadores de páginas web; registros o catálogos de proveedores internos o de otras instituciones; páginas amarillas; visitas a empresas, reuniones con grupos de empresas por tipo de industria, entre otras.

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

Dependiendo de la complejidad de la adquisición se recomienda formar un equipo de trabajo con funcionarios del Departamento de Adquisiciones, Departamento de Finanzas y Fiscalía. De esta manera la Unidad Solicitante podrá contar con más información de qué se desea comprar y cuál es el mecanismo más pertinente (priorizando precio, calidad, etc).

Toda la información que se incluya en el requerimiento formará parte de las bases de licitación, de los términos de referencia o del documento de intención de compra, documentos que a su vez entregarán los antecedentes para la elaboración del contrato, junto a las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado o seleccionado. Dado esto el contrato no podrá tener diferencias con los antecedentes antes mencionados.

Con el objetivo de cautelar que el requerimiento pueda ser resuelto de manera efectiva y oportuna, se requiere que la unidad solicitante considere los plazos referenciales asociados a los distintos mecanismos de compra, considerados desde la recepción del requerimiento en el Departamento de Adquisiciones hasta la notificación al proveedor de la contratación correspondiente:

<b>Mecanismo de compra</b>	<b>Montos (valor con impuestos incluidos, UTM del mes en que se realiza el requerimiento)</b>	<b>Oportunidad de envío (A Departamento de Adquisiciones)</b>
Convenio Marco	<100 UTM	12 días hábiles
	Entre 100 y 1000 UTM	14 días hábiles
	> 1000 UTM	69 días hábiles

Licitación Pública y Privada	<100 UTM	37 días hábiles
	Entre 100 y 1000 UTM	121 días hábiles
	> 1000 UTM	133 días hábiles
Trato directo	< 10 UTM	16 días hábiles
	>10 UTM c/cotizaciones	32 días hábiles
	>10 UTM s/cotizaciones	25 días hábiles

## Etapa 2. Selección del mecanismo de compra.

La selección del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual el Departamento de Adquisiciones define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. También participarán la Fiscalía y la Unidad Solicitante, cuando corresponda.

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

La secuencia obligada por la Ley de Compras para la correcta selección del mecanismo de compras es la siguiente:



### 1ª opción. Convenio Marco:

El convenio marco es la primera opción de compra obligatoria para la contratación de bienes y servicios. Es un convenio suscrito entre proveedores y la DCCP, cuyas condiciones se hacen extensivas a todos los órganos de la Administración del Estado a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo excepciones establecidas en la Ley de Compras, Art 30, letra d.

Los Convenios Marco vigentes se traducen en un Catálogo Electrónico, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en dicho catálogo, se verificará si la Subsecretaría cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

En el evento que la Subsecretaría obtenga condiciones más ventajosas en el mercado, respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la DCCP por oficio de la Jefatura de Servicio, elaborado por el Departamento de Adquisiciones. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme las reglas establecidas en la ley de compras y su reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior. Las condiciones más ventajosas, deben ser situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Subsecretaría, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien o servicios a adquirir.

La DCCP efectúa periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Entidad.

La Subsecretaría podrá solicitar a la DCCP que lleve a cabo un Proceso de Compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados. Esta evaluará la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos.

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará la información contenida en el Documento de Intención de Compras definido en el siguiente capítulo. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Es fundamental considerar que los estándares de calidad de los productos o servicios de los convenios marco se definen en las bases de licitación, y que los distintos proveedores pueden ofrecer productos de distinta calidad, productos iguales pero a distinto precio y con distintas condiciones comerciales. Las condiciones comerciales más frecuentes son: monto mínimo de orden de compra que el proveedor está dispuesto a aceptar, tiempo de despacho, tiempo de reposición, costo de flete, garantías adicionales, descuentos por volumen, servicios adicionales (asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros).

Siempre que se utilice el convenio marco, se deben considerar solo los productos y servicios que se encuentran disponibles en el catálogo de dicho convenio. No se debe negociar con los proveedores

variaciones a productos, condiciones comerciales o precios. Si el requerimiento no se encuentra en el convenio, se deben seguir los procedimientos alternativos indicados en la normativa vigente.

### **2ª opción. Licitación Pública:**

Si el requerimiento no se encuentra en el catálogo electrónico, por regla general se realiza una Licitación Pública. Este es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría 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.

#### **Recomendaciones a la unidad solicitante:**

- No usar medios alternativos de comunicación durante el proceso, **sólo** utilizar el sistema de información, de manera de no privilegiar a algunos proveedores con información.
- Definir tiempos holgados y adecuados para la presentación de ofertas, atendiendo la naturaleza de los productos a servicios a contratar y las condiciones para participar.
- Dar espacios para consultas durante el proceso, para responder las dudas que surjan, aclarando y precisando tanto el requerimiento como las condiciones de contratación.
- Ampliar los tiempos de presentación de ofertas si ha habido aclaraciones que pudieran modificar sustancialmente las bases o términos de referencia.
- Dar a conocer los resultados del cálculo de los puntajes obtenidos por criterio de evaluación en el documento en que se notifique la adjudicación.
- Conocer el actual procedimiento formal para evaluar ofertas y adecuarlo.
- Fijar en el procedimiento formal tiempos máximos de respuesta para los distintos formatos de evaluación que haya definido la unidad. Que los tiempos fijados respondan a la relación óptima entre el tipo de proceso, tipo de producto a servicio, las variables que se evaluarán y la capacidad de las personas que evalúan (competencias y tiempo).

#### **Recomendaciones a los ejecutivos de compra:**

- Revisar permanentemente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el ambiente comprador, el estatus de los procesos de compra.
- Verificar que los proveedores estén inscritos en el rubro en el que ha clasificado la ID.
- Utilizar adecuadamente el clasificador de rubros del sistema de información de compras públicas, de manera que los proveedores del bien o servicio que pueden participar reciban la información por el portal
- Generar nuevos o mejorar los formatos de evaluación, utilizando medios alternativos, tales como disponibilidad de antecedentes y pauta de evaluación disponibles en la intranet (espacios privados) o enviados a los mails personales, con fechas de respuesta.
- Controlar que las respuestas sean claras y precisas.

### **3ª opción. Licitación Privada:**

Mecanismo excepcional cuyo procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Esta se caracteriza por estar dirigida a un grupo de a lo menos 3 proveedores individualizados mediante el portal y por mantener exactamente las mismas condiciones establecidas en el proceso anterior.

La Entidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

#### **4ª opción. Trato Directo:**

Al igual que la Licitación Privada, también es un mecanismo excepcional cuyo procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia y los requisitos señalados en la licitación pública o privada. Es un procedimiento excepcional y solo procede en los casos taxativamente señalados en la ley.

Las características de las causales que autorizan este procedimiento, que son taxativas y de derecho estricto, son facultativas de la autoridad competente, se requiere resolución fundada de la autoridad competente que acredite la concurrencia de la causal, no bastando la simple referencia a las disposiciones legales o reglamentarias, la cual debe ser publicada en el Sistema de Información.

#### **Compras excluidas del Sistema de Información (artículo 53 del Reglamento de Compras):**

**Compras inferiores a 3 UTM:** las compras de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM requieren al igual que todas las compras, la generación del respaldo administrativo correspondiente. Como buena práctica administrativa estas compras serán informadas en el portal mercado público, salvo que dada la naturaleza de la compra no sea posible obtener las 3 cotizaciones solicitadas por dicho portal, por lo que la compra será publicada en el portal de Gobierno Transparente.

**Gastos menores (Fondos globales o “caja chica”):** los gastos menores son fondos globales para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 “Bienes y servicios de consumo” del clasificador presupuestario, hasta por un monto máximo de 15 UTM. Las cuentas respectivas, por separado, no deben exceder las 5 UTM, estos gastos tendrán la calidad de “gastos menores”. Las cuentas de pasajes y fletes no están sujetas a esta limitación. Los pagos efectuados que, por separado excedan 1 UTM, requerirán comprobante o boleta de compraventa que lo justifique. Los gastos inferiores a 1 UTM, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta. El procedimiento se encuentra establecido mediante Memorándum FZAS-SES/75 de fecha 22 de abril de 2013. Instructivo Fondo Global.

**Gastos de representación:** Los gastos de representación son de atribución exclusiva de las autoridades superiores y tal como se define en el clasificador presupuestario son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

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

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

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

**Servicios Básicos:** Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables. Dentro de este ámbito no se considera el servicio de telefonía, ya que es un servicio que cuenta con competencia en el mercado de proveedores.

#### **Compras excluidas de la Ley de Compras:**

- Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas;
- Los contratos que versen sobre material de guerra;
- Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

#### **Recomendaciones a las unidad solicitante:**

- Revisar los orígenes de la necesidad de realizar compras urgentes, los tipos de productos o servicios, para focalizar acciones que permitan evitar y subsanar esta situación.
- Generar licitaciones para suscribir convenios de suministros para todas aquellas compras que, por la naturaleza del bien o servicio, no es posible prever con certeza el periodo de ocurrencia, ni la cantidad de veces, pero que, teniendo un "staff" permanente de proveedores, sería posible dar satisfacción a la necesidad en forma oportuna, sin recurrir a la opción de trato directo por urgencia, por ejemplo: mantención y reparación de vehículos.
- El uso permanente del convenio marco es un incentivo para que el mercado proveedor participe en futuras licitaciones y se obtengan mejores condiciones para todo el Sector Público. Permite dar respuesta oportuna a requerimientos institucionales, sin necesidad de hacer un proceso de compra especialmente para esta adquisición y genera ahorros y libera recursos, especialmente horas de personas, para dedicarlos a otras tareas que fortalezcan la gestión de abastecimiento institucional.

### **Etapa 3. Llamado y recepción de ofertas**

Esta etapa consta de la búsqueda de ofertas adecuadas para conseguir la optimización de los recursos públicos. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra. Es importante considerar los

tiempos históricos reales al momento de planificar, además de considerar las demoras propias de los procesos para contar con el bien o servicio en el momento requerido.

Los convenios marco < 1.000 UTM, no contemplan un llamado público para ofertar, por lo que la recepción de las ofertas se realizará desde el catálogo electrónico y de la oferta existente en el mercado de proveedores respectivamente.

Para una adquisición a realizarse mediante convenio marco >1.000 UTM, la Subsecretaría deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido.

<b>Monto de la Compra</b>	<b>Días mínimos corridos de publicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></b>
1000 UTM o más	10 días

Para el caso de las licitaciones públicas y privadas, el llamado a ofertar será público, cuyo plazo será contado en días corridos, los cuales estarán supeditados al monto total de la contratación:

<b>Monto de la Compra</b>	<b>Días mínimos corridos de publicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></b>
Inferior a 100 UTM	5 días
Entre 100 y 1000 UTM	10 días
1000 UTM o más	20 días

Nota: los plazos antes indicados, son sin perjuicio de lo dispuesto en el Art 25 de la La Ley de Compras.

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

Por otra parte las respuestas dadas durante la publicación sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar. Sin embargo si surge la necesidad de hacerlo, solo podrá realizarse mediante acto administrativo totalmente tramitado antes del cierre de la publicación, el cual además contemplará la ampliación del plazo de cierre, de manera de que los oferentes tengan un tiempo prudente para ajustar sus ofertas a dicha modificación.

Las cotizaciones de los tratos directos se efectuarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

<b>Monto de la Compra</b>	<b>Días mínimos corridos sugeridos de publicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></b>
10 UTM o más	03 días

Se deben definir tiempos holgados y adecuados para la presentación de ofertas, atendiendo la naturaleza de los productos a servicios a contratar y las condiciones para participar, ya que publicar plazos ajustados a la realidad institucional, generamos falsas expectativas en los proveedores y su posterior frustración y desconfianza.

#### **Recomendaciones para el Departamento de Adquisiciones**

- No usar medios alternativos de comunicación durante el proceso, **sólo** utilizar el sistema de información, de manera de no privilegiar a algunos proveedores con información.
- Dar espacios para consultas durante el proceso, para responder **las** dudas que surjan, aclarando y precisando tanto el requerimiento como las condiciones de contratación.
- Ampliar los tiempos de presentación de ofertas si ha habido aclaraciones que pudieran modificar sustancialmente las bases o términos de referencia.
- Revisar permanentemente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el ambiente comprador, el estatus de los procesos de compra.
- Verificar que los proveedores estén inscritos en el rubro en el que ha clasificado la ID.
- Utilizar adecuadamente el clasificador de rubros del sistema de información de compras públicas, de manera que los proveedores del bien o servicio que pueden participar reciban la información por el portal

Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de Compras, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la entidad licitante, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la DCCP.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

#### **Etapas 4. Evaluación de Ofertas**

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los "Criterios de Evaluación" establecidos en el requerimiento, creando un acta de evaluación de las ofertas.

En el caso de las licitaciones públicas la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que debe estar compuesta por al menos 3 funcionarios internos o externos al servicio, en el evento de participar honorarios, podrán serlo aquellos que tengan calidad de "agente público" y siempre en número minoritario a los funcionarios públicos que la integren. De esta manera se propicia la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Si el proceso es >1.000 UTM, la designación de la comisión evaluadora deberá ser

informada de manera formal al Departamento de Adquisiciones junto con la entrega del acta de evaluación.

En el acta de evaluación quedará expresa la voluntad de recomendar la adjudicación o deserción.

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

**Recomendaciones:**

- Dar a conocer los resultados del cálculo de los puntajes obtenidos por criterio de evaluación en el documento en que se notifique la adjudicación.
- Revisar y ajustar permanentemente el Procedimiento de Evaluación de Ofertas del Servicio, aprobado mediante Resolución Exenta 0337 del 30 de septiembre de 2013 .

**Criterios de Evaluación:**

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

La selección de criterios de evaluación transparenta el proceso de compras en general y el proceso de elección de las ofertas más convenientes para los intereses de la Subsecretaría, mejora la percepción de los proveedores y la ciudadanía respecto a los procesos de compra de los servicios públicos y clarifica a los oferentes la forma en que serán evaluadas las ofertas que ellos presenten.

Para un proceso de licitación pública, la Unidad Solicitante debe establecer al menos dos criterios de evaluación uno económico y otro técnico. La suma de todos los criterios escogidos deberá ser igual al 100%.

Se deberá definir e informar claramente, en el documento de requerimiento, el porcentaje asignado a cada uno de los criterios de evaluación y a su vez, la nota o porcentaje correspondiente a cada sub categoría dentro de los criterios, en caso que corresponda. El puntaje en cada criterio para que las ofertas logren obtener el porcentaje total, deberá ser calculado de forma objetiva.

Si alguna solicitud de compra no incluye los criterios correspondientes, el Departamento de Adquisiciones está autorizado para devolver el requerimiento a la Unidad Solicitante. Es el Departamento de Adquisiciones quien debe orientar a las Unidades Solicitantes, respecto de los criterios a considerar según cada proceso de adquisición.

Los criterios de evaluación escogidos serán publicados en la ficha de adquisición del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la cual además se deberá especificar claramente el mecanismo de asignación de puntajes que utilizar para calcular el puntaje a obtener.

**Recomendaciones para la elaboración de la pauta de evaluación:**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUANTIFICACION	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVO A CONSIDERAR PARA SER LA MEJOR OFERTA	OBTENCION DEL PUNTAJE B= mejor oferta C= oferta en evaluación D= porcentaje asignado al criterio.
Precio	Nominal	Pesos chilenos.	Ser el monto menor.	(B/C)*D
Plazo de entrega Tiempo de respuesta	Temporal	Días hábiles o corridos, Meses, Años.	Ofrecer el menor tiempo	(B/C)*D
Servicio asistencia técnica Servicio post venta Experiencia de los oferentes	Temporal	Días hábiles o corridos, Meses, Años.	Ofrecer el mayor tiempo	(C/B)*D
Recargo por flete	Por rango	Pesos chilenos.	Ser el menor monto	(B/C)*D
Calidad técnica  Metodología de trabajo  Material de apoyo  Nómina de clientes	Calificación	7: mejor a lo solicitado 5: lo solicitado  3: menos a lo solicitado 1: no cumple o no informa	Obtener calificación =7	(C/B)*D
Contratación de personas discapacitadas.  Certificaciones.  Otras materias de alto impacto social.	Excluyente	1: cumple  0: no cumple	Cumplir	(C/B)*D

Para un proceso de gran compra, la unidad solicitante deberá seleccionar los mismos criterios y ponderaciones publicados inicialmente en la licitación de convenio marco. El Documento de Intención de Compra no podrá contener criterios y subcriterios de evaluación distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco. Sin embargo, no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios o subcriterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. Para tal efecto, la Unidad Solicitante podrá seleccionar él o los criterios, así como también aquellos subcriterios pertinentes, y solicitar los antecedentes que permitan su actualización si corresponde, debiendo obedecer al siguiente principio: *“Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados”*. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y subcriterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán.

## Etapa 5. Adjudicación de Ofertas

En esta etapa se cierra y decide a quien se comprará, mediante un acto administrativo que lo autorice. La resolución de adjudicación, deberá ser expedida por la autoridad competente, documento que totalmente tramitado, será publicado por el Departamento de Adquisiciones en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) junto al acta de evaluación, de manera de notificar al adjudicado y a los demás oferentes.

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

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación, el Departamento de Adquisiciones deberá responder las consultas de los proveedores realizadas por el correo electrónico [adquisiciones@desarrollosocial.cl](mailto:adquisiciones@desarrollosocial.cl).

### Plazos recomendados para adjudicar:

Monto de la Compra (UTM)	Días máximos corridos entre cierre y adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Inferior a 100 UTM	5 días
Entre 100 y 1000 UTM	15 días
Superior a 1000 UTM	30 días

Las entidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

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

## Etapa 6. Recibo de producto o servicio.

En esta etapa, y según la clasificación de la DCCP, la adquisición se formaliza mediante un contrato de duración inmediata o en el tiempo. Los contratos de duración en el tiempo, deben tener definidas las características de cantidad y momento de la prestación. Aquellos que no tienen definidas dichas características, se denominan convenios de suministros y servicios y forman parte del catastro interno de contratos. El objetivo de los contratos de suministro es contar con proveedores estables para aquellos requerimientos frecuentes pero inesperados.

Los contratos se clasifican según la complejidad de la prestación:

- Simples: Resolución de Compras que aprueba condiciones establecidas previamente. Son compras habituales, de bienes y servicios que necesitamos frecuentemente y/o cuyas adquisiciones no revisten mayor complejidad. En este caso la escrituración de los acuerdos no es indispensable.
- Escriturado Simple: Decreto que aprueba contrato con pagos fijos.
- Escriturado Complejo: Decreto que aprueba contrato que contempla condiciones especiales.

El único medio de notificación oficial al proveedor es a través del portal Mercado Público. De esta manera, se emite una orden de compra electrónica, la que solo será enviada al proveedor previa total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente, la que además incorporará en sus adjuntos el contrato en comento.

El Departamento de Adquisiciones informará a la Unidad Solicitante y al proveedor, que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio

De acuerdo a las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en Calidad, Cantidad, Tiempos. Por lo tanto una de las etapas fundamentales en la gestión de la entrega de los servicios, considera establecer medios de evaluación y verificación de los contratado versus lo obtenido, esto dependerá en gran medida de la percepción que tenga el beneficiario y/o quien tenga a su cargo el contrato. Para esto la gestión de contratos definirá un programa de control permanente y constante sobre los servicios contratados.

## **Etapa 7. Seguimiento y monitoreo de la compra**

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

El Departamento de Adquisiciones, por su parte cuenta con un sistema de monitoreo adicional que consiste en la calendarización de cada uno de los hitos asociados a los contratos en ejecución, herramienta que se debe entregar periódicamente a las unidades solicitantes.

La comunicación constante con los proveedores es vital para una correcta administración de los contratos y esto recae principalmente en una persona denominada Administrador o ejecutivo de contratos, perteneciente a la unidad solicitante. De acuerdo a la naturaleza de los contratos se podrán definir equipos de trabajo, en los que podrán participar el Administrador de contrato, la persona que lo evalúa, el ejecutivo de compras y alguna contraparte jurídica según sea la necesidad.

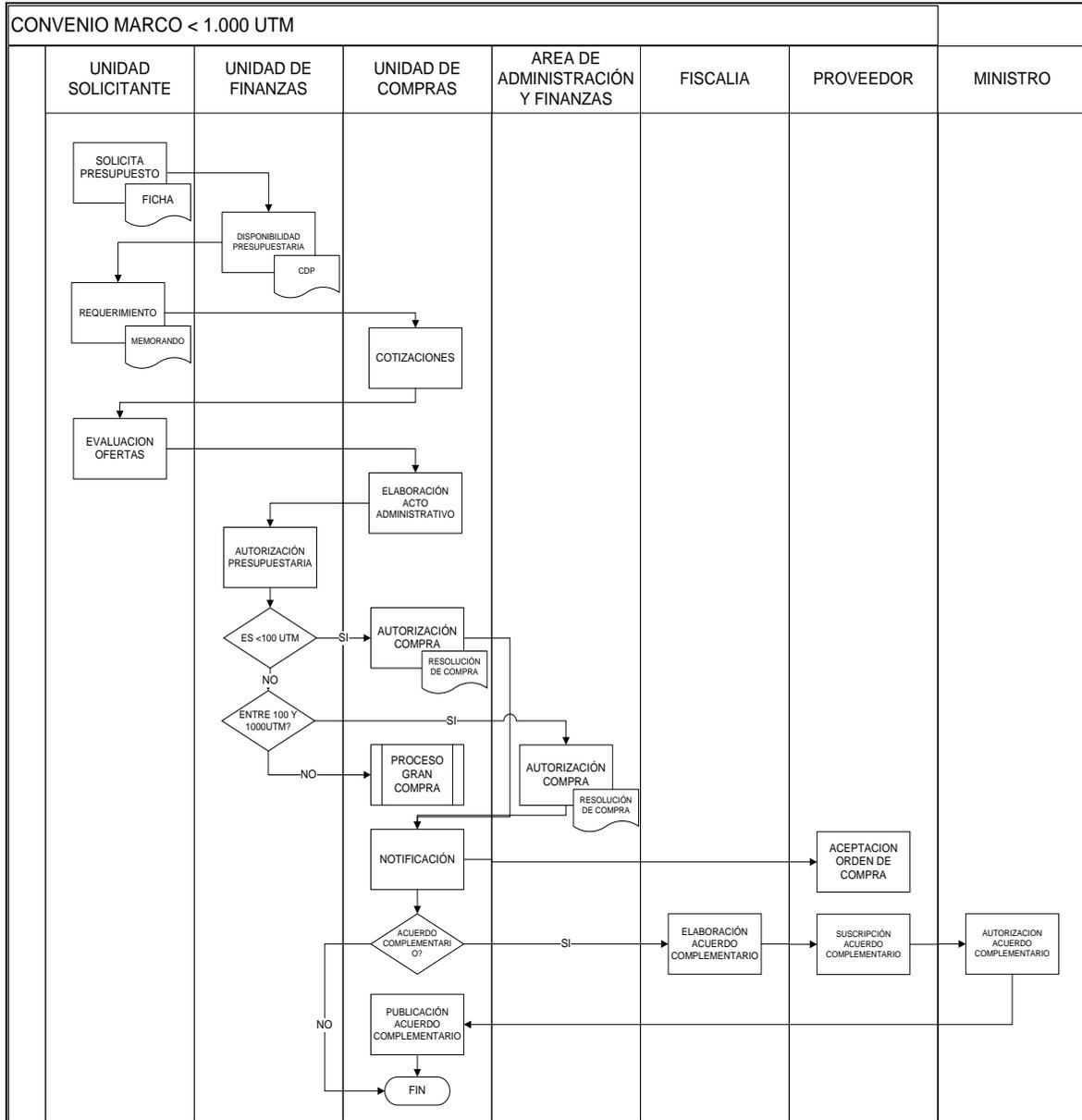
Este equipo podrá generar reuniones periódicas definidas en la etapa de gestión de contratos, tanto para generar una relación y comunicación directa con los proveedores, así como también para apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes. Esta definición nos permitirá mantener una relación abierta y constructiva, logrando resolver problemas y generando oportunidades de mejoras continuas para los contratos de la institución.

## CAPITULO 4 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

### Convenio Marco

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a contratar. A continuación, la explicación de ambas modalidades:

**Diagrama de flujo, Convenio Marco <1.000 UTM:**



**1. Requerimiento:** el proceso de compras lo inicia la Unidad Solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. Éste debe contener la información que permita determinar clara y detalladamente lo que se requiere, dentro de la cual se deberá contar con al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria si corresponde.

**2. Cotizaciones:**

**Plazo 02 días hábiles.**

El ejecutivo de compras selecciona del catálogo de convenio marco del portal los bienes o servicios requeridos e imprime las fichas de cada uno de ellos, enviándolas al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico, CD o papel.

**3. Evaluación de Ofertas:**

**Plazo 02 días hábiles.**

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas o mediante firma en la cotización seleccionada.

**4. Elaboración Resolución de Aprobación:**

**Plazo 03 días hábiles.**

El Departamento de Adquisiciones en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información en el sistema de abastecimiento, elabora la resolución de compras, que es impresa desde el Sistema de Abastecimiento, permitiendo de esta manera contar con una base de datos para la gestión de compras; esta resolución es visada por el Supervisor de Compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, y la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio.

**5. Autorización Presupuestaria:**

**Plazo 03 días hábiles.**

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y refrendando en el SIGFE, para luego visar y derivar el documento.

**6. Autorización Resolución:**

**Plazo 03 días hábiles.**

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones y autorización correspondiente realizada por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones si esta es <100 UTM y por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas si la compra se encuentra entre 100 y 1.000 UTM.

**7. Publicación Orden de Compra:**

**Plazo 01 día hábil.**

La secretaria de la División de Administración y Finanzas totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al ejecutivo de compras a cargo del proceso, quien publicará la resolución en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) generando la orden de compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado, solo si el proceso no requiere de la tramitación de un acuerdo complementario. La orden de compra deberá contener la individualización del convenio marco al que accede y como anexo la resolución de compras totalmente tramitada con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

**8. Elaboración Acuerdo Complementario:****Plazo 10 días hábiles.**

Si las bases de licitación del convenio marco lo establecen o si la Unidad Solicitante lo requiere, el Departamento de Adquisiciones reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del acuerdo complementario y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.

**9. Suscripción del Acuerdo Complementario:****Plazo 15 días hábiles.**

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, el Departamento de Adquisiciones lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él.

**10. Elaboración Decreto:****Plazo 05 días hábiles.**

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que autorizará el acuerdo complementario ya suscrito.

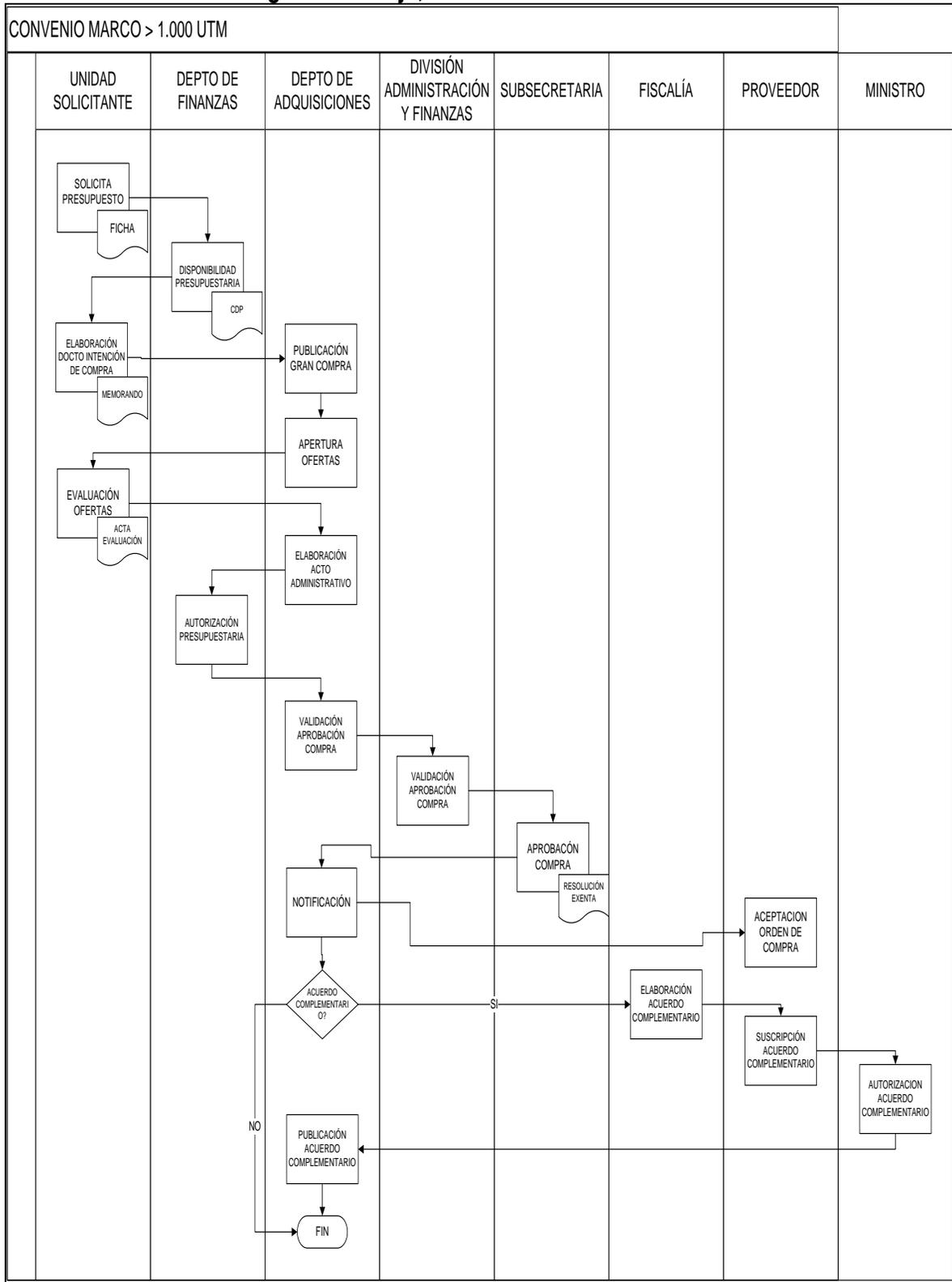
**11. Autorización Acuerdo Complementario:****Plazo 10 días hábiles.**

El Ministro, luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, firmará el acuerdo complementario y el decreto exento correspondiente y la Oficina de Partes totalmente tramitará y registrará el documento.

**12. Publicación Acuerdo Complementario:****Plazo 02 días hábiles.**

El ejecutivo de compras enviará la orden de compra que deberá contener la individualización del convenio marco al que accede y como anexo el decreto exento y el acuerdo complementario totalmente tramitado con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento. Este deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la plataforma, posterior a la emisión y aceptación de la respectiva orden de compra.

**Diagrama de Flujo, Convenio Marco >1.000 UTM:**



### **1. Requerimiento:**

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. El requerimiento específico para Grandes Compras del Convenio Marco es el documento denominado Intención de Compras, en el cual se deberá señalar al menos la siguiente información:

- a. La fecha de decisión de compra, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.
- b. La descripción del servicio o producto requerido, el que debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, por lo que aquel debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.
- c. La cantidad del producto requerido y las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros). Estos no pueden ser modificados con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- d. Los criterios de evaluación deben definirse sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Por lo tanto, no se podrán contener en la Intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco.

No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

Al incorporar un determinado criterio de evaluación pre-establecido en las bases, se comprenderán la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del convenio marco. Alternativamente, se podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio en general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo.

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados.

- e. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

### **2. Publicación Gran Compra:**

**Plazo 10 días hábiles.**

El ejecutivo de compras revisará la completitud de los antecedentes y revisará la pertinencia de la solicitud con su jefatura, para posteriormente publicar este proceso en el portal durante a lo menos 10 días corridos. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

### **3. Apertura y Envío de Cotizaciones:**

**Plazo 02 días hábiles.**

Solo el ejecutivo de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad solicitante pueda evaluar las ofertas recibidas. El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico, CD o papel.

### **4. Evaluación de Ofertas:**

**Plazo 03 días hábiles.**

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios previamente definidos en el documento de intención de compra. La evaluación la realiza en el acta de evaluación,

previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses (ver anexo). El acta de evaluación deberá ser firmada por los miembros de la comisión evaluadora y remitida por memorando al Departamento de Adquisiciones.

**5. Elaboración Resolución de Selección: Plazo 04 días hábiles.**

El Departamento de Adquisiciones en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, elabora la resolución de compras, que es impresa desde el sistema de abastecimiento, lo que permite contar con una base de datos para la gestión de compras; es visada por el Supervisor de Compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio y de la correcta aplicación del mecanismo de compra.

**6. Autorización Presupuestaria: Plazo 03 días hábiles.**

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y comprometiendo en SIGFE, para luego visar y derivar el documento.

**7. Autorización Resolución: Plazo 04 días hábiles.**

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y la autorización correspondiente realizada por la Subsecretaria de Evaluación Social.

**8. Publicación Orden de Compra: Plazo 01 día hábil.**

La secretaría de la División de Administración y Finanzas totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al ejecutivo de compras a cargo del proceso, quien publicará la resolución en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) generando la orden de compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado, solo si el proceso no requiere de la tramitación de un acuerdo complementario. La orden de compra deberá contener la individualización del convenio marco al que accede y como anexo la resolución de compras totalmente tramitada con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

**9. Elaboración Acuerdo Complementario: Plazo 10 días hábiles.**

El Departamento de Adquisiciones reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del acuerdo complementario y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.

**10. Suscripción del Acuerdo Complementario: Plazo 15 días hábiles.**

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, el Departamento de Adquisiciones lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él.

**11. Elaboración Decreto: Plazo 05 días hábiles.**

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que autorizará el acuerdo complementario ya suscrito.

**12. Autorización Acuerdo Complementario: Plazo 10 días hábiles.**

El Ministro, luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, firmará el acuerdo complementario y el decreto exento correspondiente y la Oficina de Partes totalmente tramitará y registrará el documento.

**13. Publicación Acuerdo Complementario:**

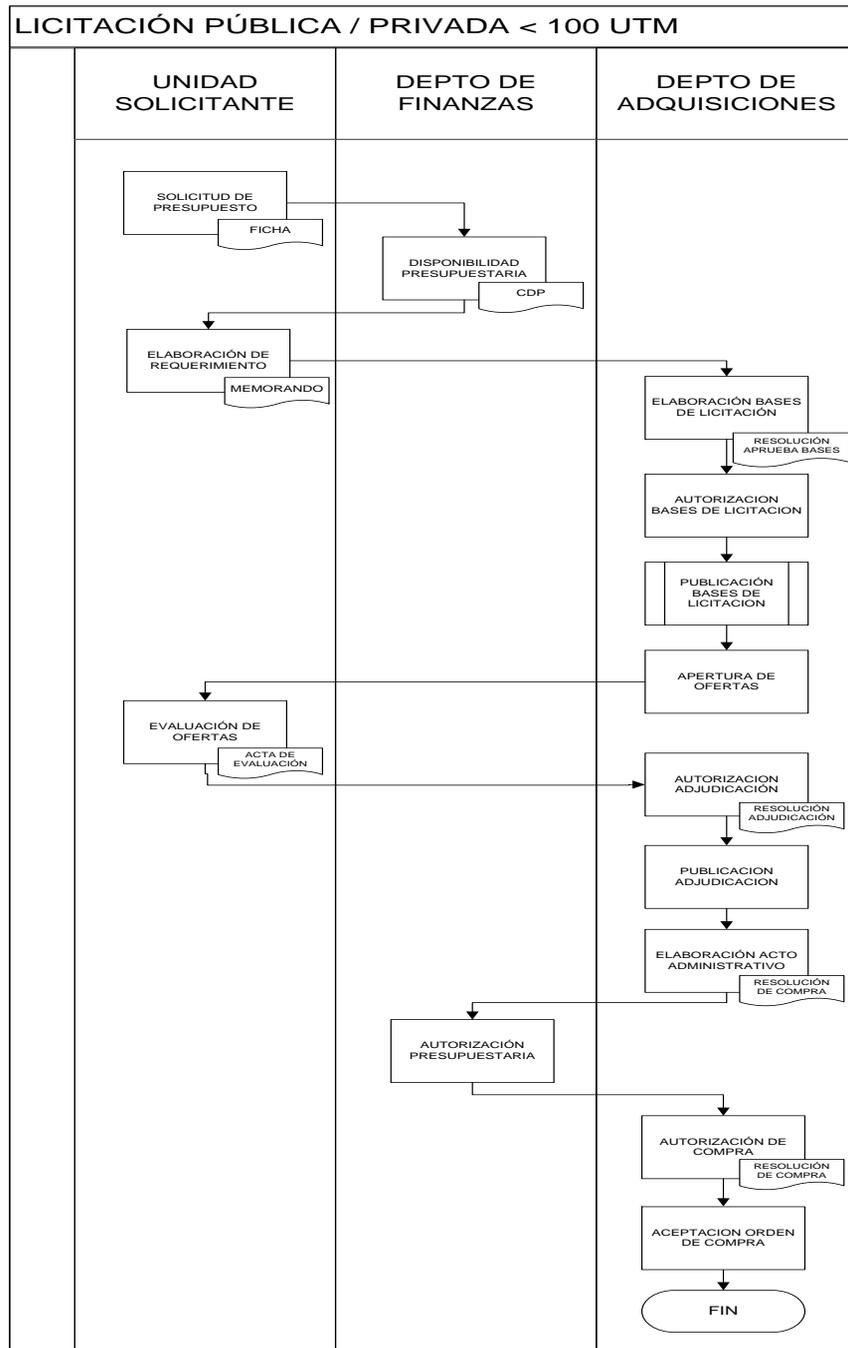
**Plazo 02 días hábiles.**

El ejecutivo de compras publicará como un adjunto, el decreto exento y el acuerdo complementario ya suscrito. Este deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.

**Licitación Pública y Privada**

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a licitar. A continuación, la explicación de ambas modalidades:

**Diagrama de Flujo, Licitación < 100 UTM:**



### **1. Requerimiento:**

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. El requerimiento corresponde a las bases técnicas desarrolladas indicando al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Requisitos y condiciones de los oferentes
- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación
- Forma de pago
- Formatos preestablecidos para envío de las ofertas, si se requiere, de manera de facilitar la revisión y evaluación.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Considerando que se deberá contratar la opción con combinación más ventajosa entre todos los criterios de evaluación seleccionados y todos sus costos asociados, presentes y futuros, estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Corresponde determinar y publicar las variables o criterios de evaluación más adecuados, en función de la innovación y desarrollo de nuevos productos o servicios que son adquiridos. Por lo tanto, se deben agregar en las bases o términos de referencia.

### **2. Corrección del Requerimiento:**

**Plazo 04 días hábiles.**

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento a publicar respete los principios generales de "Libre concurrencia de los oferentes al llamado", "Incentivo a participación de proponentes", "Igualdad ante las Bases", "Trato igualitario a proponentes" y "No discriminación arbitraria". Ante cualquier necesidad de corrección en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

### **3. Elaboración Bases de Licitación:**

**Plazo 05 días hábiles.**

El ejecutivo de compras elabora las Bases de licitación en la Ficha electrónica del portal dispuesta para ello, que deberá contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En 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".
- c. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- d. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

Las bases deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

**4. Autorización Bases de Licitación:****Plazo 02 días hábiles.**

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones autorizará las Bases licitación mediante acto administrativo, en cuyo cuerpo se encontrará el detalle integro del requerimiento y las condiciones del llamado a licitar.

**5. Publicación Bases de Licitación:****Plazo 06 días hábiles.**

El ejecutivo de compras debidamente acreditado ante la DCCP, completará la ficha del portal y solicitará a el Supervisor de Compras la publicación de las bases de licitación en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en los plazos establecidos en las bases de licitación y enviará por correo electrónico el cronograma a las unidades involucradas en el proceso. El llamado a ofertar será público, cuyo plazo de publicación será como mínimo de 5 días corridos.

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

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

Las respuestas dadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras deberá proceder a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**6. Apertura:****Plazo 01 día hábil.**

Luego de la hora y fecha de cierre establecida en el portal, las ofertas deberán ser recibidas por Subsecretaría a través del Sistema de Información. Durante esta etapa se puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso. Se podrá realizar una misma pregunta a uno o a varios proveedores a la vez. Para ver las respuestas a las preguntas que hizo a los proveedores se debe acceder a través del ícono: respuesta aclaraciones.

El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante memorándum y de manera digital junto al formulario del Acta de Evaluación.

**7. Evaluación de Ofertas:****Plazo 05 días hábiles.**

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los "Criterios de Evaluación" establecidos en las Bases de Licitación, completando el Acta de Evaluación de las ofertas.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que debe estar compuesta por, al menos, tres funcionarios con responsabilidad administrativa que señale formalmente la Unidad Solicitante, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses.

La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia entre otros aspectos de:

- Fecha de la evaluación.

- Identificación de los proponentes evaluados.
- Revisión de cumplimiento de presentación de requisitos solicitados.
- Criterios de evaluación, ponderación y puntajes obtenidos por cada una de las ofertas, según mecanismo de asignación de puntajes establecido en la bases.
- Observaciones para cada calificación distinta del puntaje asignado a “lo solicitado”.
- Identificación del proponente con mayor puntaje.
- Recomendación de adjudicación o deserción. Si el proceso queda desierto, recomendación de re-publicación o no del proceso pendiente.
- Identificación y firma de la comisión evaluadora.

El acta de evaluación debe ser firmada por todos los participantes de la comisión de evaluación. Esta deberá ser publicada en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de manera de certificar que el proceso de evaluación realizado por el servicio, se basa en los criterios de evaluación previamente establecidos en el proceso de solicitud de ofertas y certificar que el proceso de evaluación realizado es serio y transparente, permitiendo que los proveedores conozcan claramente las razones por las cuales su oferta fue adjudicada o no adjudicada, según corresponda y disminuyendo así los reclamos de los proveedores hacia la Subsecretaría.

**8. Elaboración Resolución de Adjudicación: Plazo 02 días hábiles.**

El ejecutivo de compras, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas, elabora la resolución de adjudicación, documento que deberá contener en su cuerpo el acta de evaluación de ofertas y la información necesaria que permita dar cuenta de la correcta aplicación del mecanismo de compra.

**9. Autorización Resolución de Adjudicación: Plazo 02 días hábiles.**

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones autorizará la Resolución de Adjudicación mediante acto administrativo.

**10. Publicación de Resolución de Adjudicación: Plazo 02 días hábiles.**

La resolución de adjudicación una vez totalmente tramitada por la secretaria del Departamento de Adquisiciones, será publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por el ejecutivo de compras, junto al acta de evaluación en la aplicación del portal dispuesta para ello, de manera de notificar oficialmente al adjudicado.

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación, el Departamento de Adquisiciones deberá responder a las consultas realizadas por los proveedores al correo electrónico [adquisiciones@desarrollosocial.cl](mailto:adquisiciones@desarrollosocial.cl) indicado en las bases de licitación.

**11. Elaboración Resolución de Compras: Plazo 02 días hábiles.**

El ejecutivo de compras en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información en el sistema de abastecimiento, elabora la resolución de compras, que es impresa desde el sistema de abastecimiento, permitiendo contar con una base de datos para la gestión de compras; es visada por el Supervisor de Compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio y de la correcta aplicación del mecanismo de compra.

**12. Autorización Presupuestaria: Plazo 02 días hábiles.**

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y refrendando en el SIGFE, para luego visar y derivar el documento.

**13. Autorización Resolución de Compras:****Plazo 02 días hábiles.**

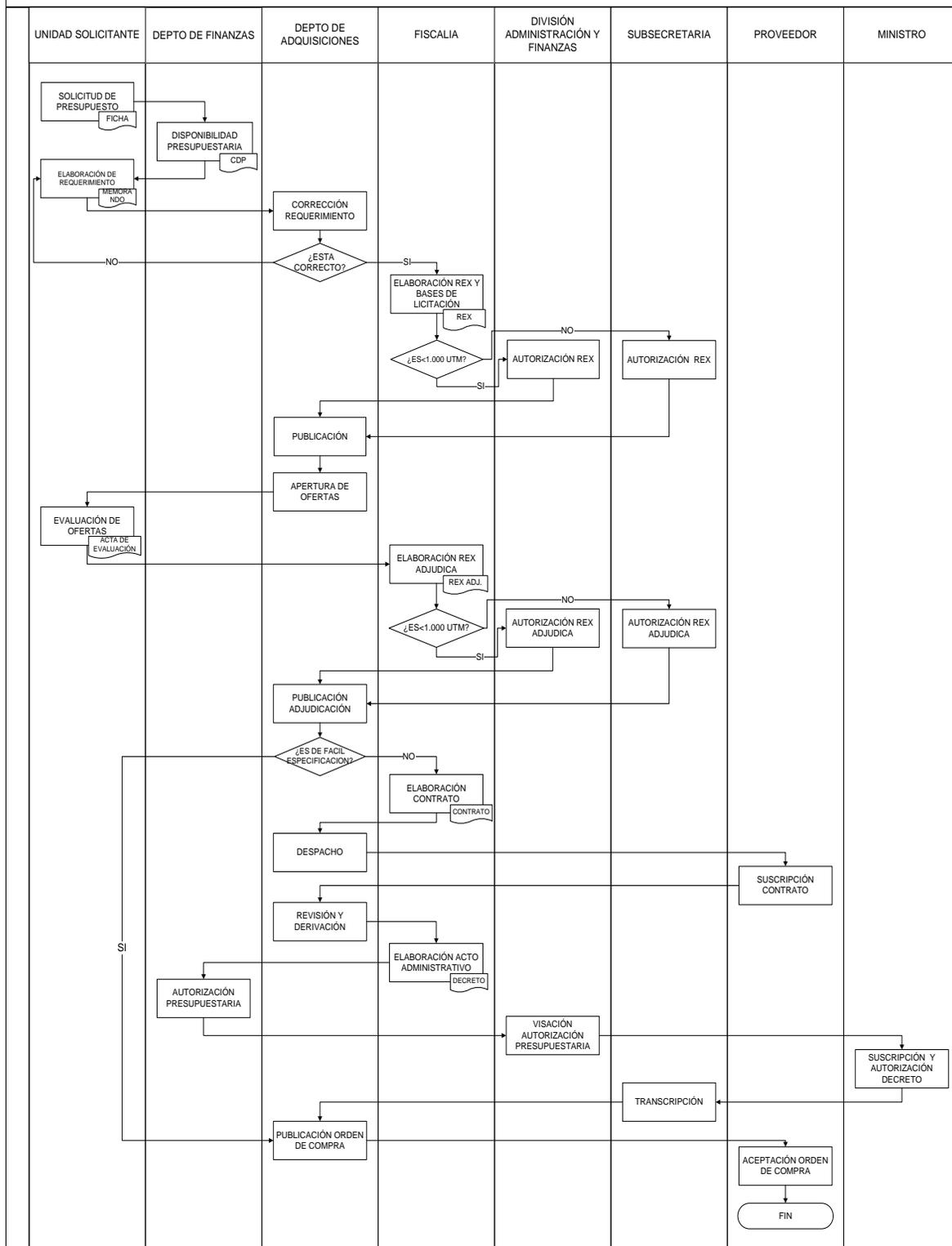
Esta etapa consta del registro, revisión de pertinencia y la autorización correspondiente realizada por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

**14. Publicación Orden de Compra:****Plazo 02 días hábiles.**

La secretaria del Departamento de Adquisiciones totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al ejecutivo de compras a cargo del proceso, quien completará la ficha del portal y solicitará al Supervisor de Compras la publicación de la orden de compra al proveedor adjudicado, la que deberá contener como anexo la resolución de compras totalmente tramitada con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

## Diagrama de Flujo, Licitación >100 UTM:

LICITACIÓN PÚBLICA > 100 UTM



### 1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. El requerimiento corresponde a las bases técnicas desarrolladas indicando al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios

- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Requisitos y condiciones de los oferentes
- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación
- Forma de pago
- Formatos preestablecidos para envío de las ofertas, si se requiere, de manera de facilitar la revisión y evaluación
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Considerando que se deberá contratar la opción con combinación más ventajosa entre todos los criterios de evaluación seleccionados y todos sus costos asociados, presentes y futuros, estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Corresponde determinar y publicar las variables o criterios de evaluación más adecuados, en función de la innovación y desarrollo de nuevos productos o servicios que son adquiridos. Por lo tanto, se deben agregar en las bases o términos de referencia.

## **2. Corrección del Requerimiento:**

**Plazo 04 días hábiles.**

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento a publicar respete los principios generales de “Libre concurrencia de los oferentes al llamado”, “Incentivo a participación de proponentes”, “Igualdad ante las Bases”, “Trato igualitario a proponentes” y “No discriminación arbitraria”. Ante cualquier corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

## **3. Elaboración Bases de Licitación:**

**Plazo 15 días hábiles.**

El ejecutivo de compras elabora las Bases de licitación en la Ficha electrónica del portal dispuesta para ello que deberá contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En 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".
- c. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- d. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

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. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Las bases deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

**4. Autorización Bases de Licitación:**

**Plazo 10 días hábiles.**

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas es la autoridad facultada para autorizar, cuando el monto a licitar se encuentre entre 100 y 1.000 UTM y el Subsecretario (a) de Evaluación Social cuando el monto sea igual o superior a 1.000 UTM.

**5. Publicación Bases de Licitación:**

**Plazo 11 y 21 días hábiles.**

El ejecutivo de compras debidamente acreditado ante la DCCP, publicará las bases de licitación en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez totalmente tramitada por la Oficina de Partes, en los plazos establecidos en las bases de licitación y enviará por correo electrónico el cronograma a las unidades involucradas en el proceso.

El llamado a ofertar será público, cuyo plazo de publicación será como mínimo de 10 días corridos para procesos de licitación entre 100 y 1.000 UTM y de 20 días corridos como mínimo para procesos de licitación >1.000 UTM. Cabe señalar que de manera de cumplir con el mínimo de días exigidos, las publicaciones se realizan incluyendo el conteo de horas involucradas.

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

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras procederá a revisar las consultas del proceso, enviando aquellas que sean de carácter técnico a la Unidad Solicitante, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado. Aquellas consultas de carácter administrativo serán resueltas directamente por el ejecutivo de compras y el Supervisor de Compras. Aquellas consultas de carácter legal, serán resueltas por el abogado involucrado en el proceso. Las respuestas dadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras deberá proceder a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**6. Apertura:**

**Plazo 01 día hábil.**

Luego de la hora y fecha de cierre establecida en el portal, las ofertas deberán ser recibidas por la Subsecretaría a través del Sistema de Información. Durante esta etapa se puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso. Se podrá realizar una misma pregunta a uno o a varios proveedores a la vez. Para ver las respuestas a las preguntas realizadas a los proveedores se debe acceder a través del ícono: respuesta aclaraciones.

El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante memorándum y de manera digital junto al formulario del Acta de Evaluación.

**7. Evaluación de Ofertas:**

**Plazo 8 y 10 días hábiles.**

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los “Criterios de Evaluación” establecidos en las Bases de Licitación, completando el Acta de Evaluación de las ofertas. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, que debe designarse para cada proceso concursal de alta complejidad y para compras superiores a 1.000UTM, debiendo tener al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar personas contratadas a honorarios, podrán serlo aquellos que tengan la calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.

La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia entre otros aspectos de:

- Fecha de la evaluación.
- Identificación de los proponentes evaluados
- Revisión de cumplimiento de presentación de requisitos solicitados.
- Criterios de evaluación, ponderación y puntajes obtenidos por cada una de las ofertas, según mecanismo de asignación de puntajes establecido en la bases.
- Observaciones para cada calificación distinta del puntaje asignado a “lo solicitado”.
- Identificación del proponente con mayor puntaje.
- Recomendación de adjudicación o deserción. Si el proceso queda desierto, recomendación de republicación o no del proceso pendiente.
- Identificación y firma de la comisión evaluadora.

El acta de evaluación debe ser firmada por todos los participantes de la comisión de evaluación. Esta deberá ser publicada en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de manera de certificar que el proceso de evaluación realizado por el servicio, se basa en los criterios de evaluación previamente establecidos en el proceso de solicitud de ofertas y certificar que el proceso de evaluación realizado es serio y transparente, permitiendo que los proveedores conozcan claramente las razones por las cuales su oferta fue adjudicada o no adjudicada, según corresponda y disminuyendo así los reclamos de los proveedores hacia la Subsecretaría.

**8. Elaboración Resolución de Adjudicación:**

**Plazo 8 días hábiles.**

El ejecutivo de compras, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas, solicita a Fiscalía la elaboración de la resolución de adjudicación, documento que deberá contener en su cuerpo los criterios de evaluación, su ponderación y puntajes obtenidos por cada una de las ofertas.

**9. Autorización Resolución de Adjudicación:**

**Plazo 08 días hábiles.**

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas es la autoridad facultada para autorizar cuando el monto a licitar se encuentre entre 100 y 1.000 UTM y el Subsecretario de Evaluación Social cuando el monto sea igual o superior a 1.000 UTM.

**10. Publicación de Resolución de Adjudicación:**

**Plazo 02 días hábiles.**

La resolución de adjudicación una vez totalmente tramitada por la Oficina de Partes, será publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por el ejecutivo de compras, junto al acta de evaluación en la aplicación del portal dispuesta para ello, de manera de notificar oficialmente al adjudicado.

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación, el Departamento de Adquisiciones deberá responder las consultas realizadas por los proveedores al correo electrónico [adquisiciones@desarrollosocial.cl](mailto:adquisiciones@desarrollosocial.cl) indicado en las bases de licitación. El proveedor se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

**11. Elaboración Contrato:**

**Plazo 10 días hábiles.**

Si la entrega del bien o la prestación del servicio no son de fácil especificación, el Departamento de Adquisiciones reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del contrato y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.

**12. Suscripción del Contrato:**

**Plazo 15 días hábiles.**

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, el Departamento de Adquisiciones lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él.

**13. Elaboración Decreto:**

**Plazo 05 días hábiles.**

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que autorizará el contrato ya suscrito.

**14. Autorización Presupuestaria:**

**Plazo 02 días hábiles.**

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y comprometiendo en SIGFE, para luego visar y derivar el documento.

**15. Autorización Contrato:**

**Plazo 10 días hábiles.**

El Ministro, luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, firmará el contrato y el decreto exento correspondiente y la Oficina de Partes totalmente tramitará y registrará el documento.

**16. Publicación Orden de Compra:**

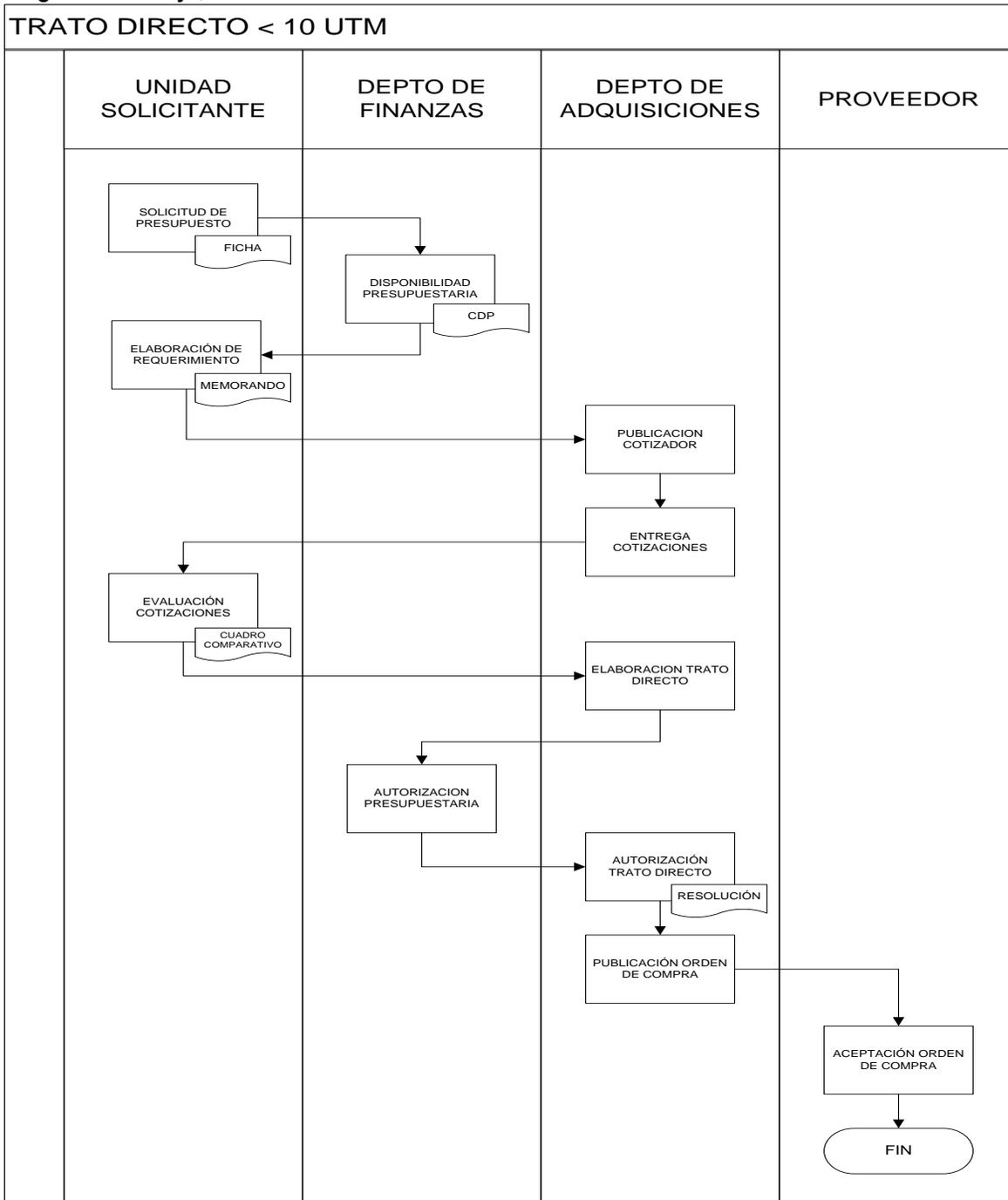
**Plazo 02 días hábiles.**

La Oficina de Partes totalmente tramitará el decreto exento que aprueba el contrato, para ser derivado, posteriormente, al Departamento de Adquisiciones. El ejecutivo de compras a cargo del proceso completará la ficha del portal y solicitará al Supervisor de Compras la publicación de la orden de compra al proveedor adjudicado, la que deberá contener como anexo el decreto exento que aprueba el contrato totalmente tramitado con la refrendación correspondiente y el contrato ya suscrito. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

## Trato Directo

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a contratar. A continuación, la explicación de ambas modalidades:

### Diagrama de Flujo, Trato Directo <10 UTM:



### **1. Requerimiento:**

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad que deberá contener los Términos de Referencia que consisten en el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. De esta manera el requerimiento deberá constar de al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria si corresponde.

### **2. Solicitud de Cotizaciones:**

**Plazo 03 días hábiles.**

El ejecutivo de compras publica en el módulo "Cotizador" la solicitud de cotizaciones según el requerimiento. Sin perjuicio de esto, también podrá solicitar las cotizaciones por internet, correo electrónico, fax, carta o cualquier medio fehaciente que acredite la veracidad de estas.

### **3. Entrega Cotizaciones:**

**Plazo 01 día hábil.**

El ejecutivo de compras envía al menos 3 cotizaciones recibidas al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico, CD o papel.

### **4. Evaluación de Ofertas:**

**Plazo 03 días hábiles.**

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas.

### **5. Elaboración Resolución de Compras:**

**Plazo 02 días hábiles.**

El ejecutivo de compras en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, elabora la resolución de compras, que es impresa desde el sistema de abastecimiento, permitiendo contar con una base de datos para la gestión de compras; es visada por el Supervisor de Compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, contener los términos de referencia aprobados y la información de la evaluación de las ofertas recibidas.

### **6. Autorización Presupuestaria:**

**Plazo 03 días hábiles.**

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y refrendando en el SIGFE, para luego visar y derivar el documento.

### **7. Autorización Resolución Trato Directo:**

**Plazo 02 días hábiles.**

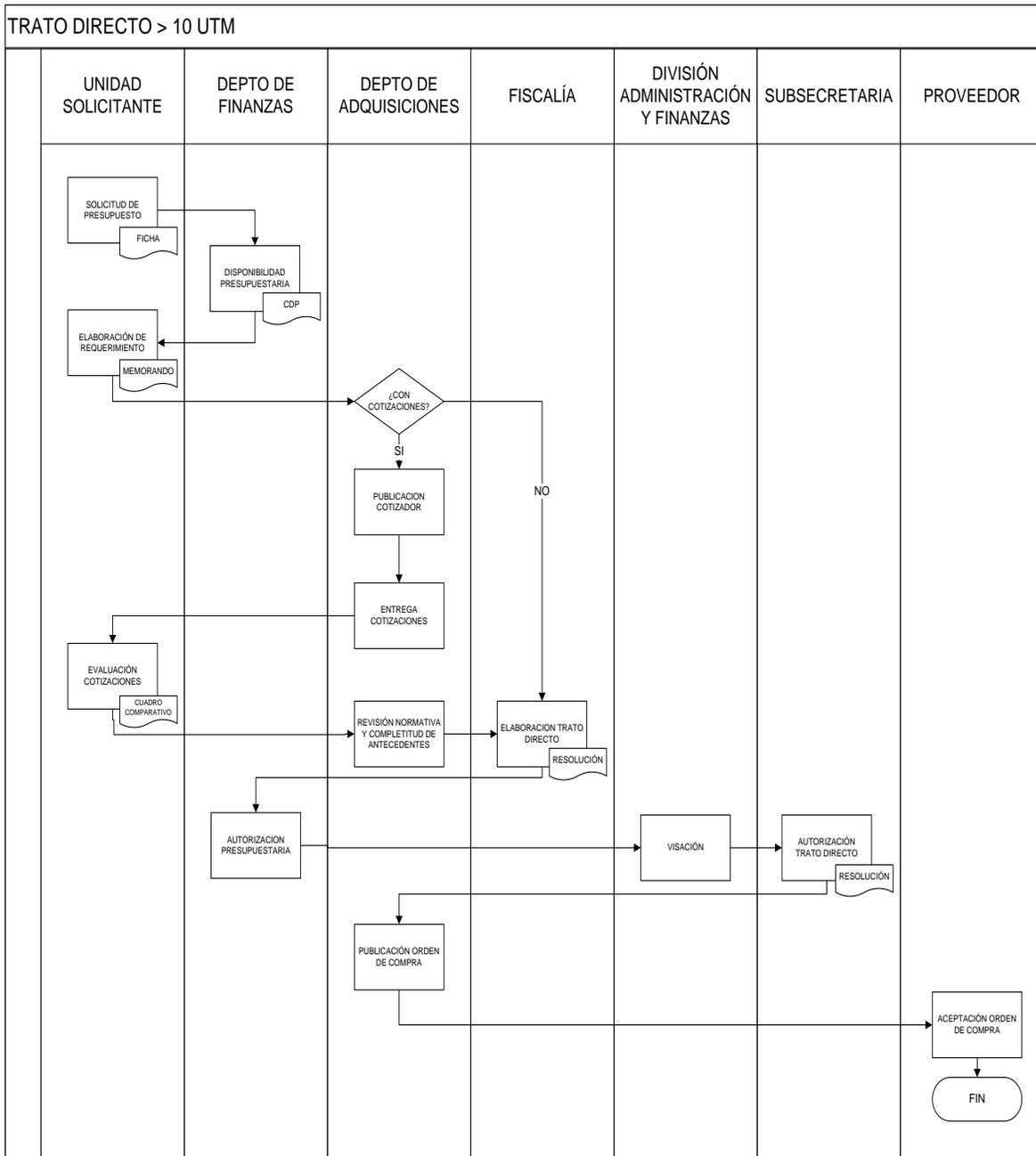
Esta etapa consta del registro, revisión de pertinencia y autorización correspondiente realizada por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

### **8. Publicación Orden de Compra:**

**Plazo 02 días hábiles.**

La secretaria del Departamento de Adquisiciones totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al ejecutivo de compras a cargo del proceso, quien completará la ficha del portal y solicitará al Supervisor de Compras la publicación de la orden de compra al proveedor seleccionado, adjuntando la resolución de compras. Esta publicación deberá realizarse antes de 24 horas desde su total tramitación administrativa. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

### Diagrama de Flujo, Trato Directo >10 UTM:



**1. Requerimiento:** el proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad que deberá contener los Términos de Referencia que consisten en el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, la forma en que deben formularse las cotizaciones y los antecedentes que acrediten el fundamento que sustenta la necesidad de acudir a esta modalidad de contratación excepcional. De esta manera el requerimiento deberá constar de al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra.
- Descripción de los productos o servicios: especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida, monto estimado.
- Plazo y lugar de entrega.
- Antecedentes que acreditarán el fundamento del Trato Directo.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

**2. Solicitud de Cotizaciones:**

**Plazo 03 días hábiles.**

El ejecutivo de compras publica en el modulo "Cotizador" la solicitud de cotizaciones según el requerimiento. Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del reglamento de compras, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3 (en casos de emergencia, urgencia o imprevisto), 4 (si sólo existe un proveedor del bien o servicio), 6 (si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo) y 7 (cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa).

**3. Entrega Cotizaciones:**

**Plazo 01 día hábil.**

El Ejecutivo de Compras las cotizaciones recibidas al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico, CD o papel.

**4. Evaluación de Ofertas:**

**Plazo 03 días hábiles.**

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas.

**5. Elaboración Resolución Trato Directo:**

**Plazo 10 días hábiles.**

El Ejecutivo de Compras, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas, solicita a Fiscalía la elaboración de la resolución de Trato Directo. Enviando junto con esto, la totalidad de los antecedentes que permitirán fundamentar esta contratación.

**6. Autorización Presupuestaria:**

**Plazo 03 días hábiles.**

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y comprometiendo en SIGFE, para luego visar y derivar el documento.

**7. Autorización Resolución Trato Directo:**

**Plazo 10 días hábiles.**

Esta etapa consta del registro, revisión de pertinencia y autorización correspondiente realizada por la Subsecretario (a) de Evaluación Social.

**8. Publicación Orden de Compra:**

**Plazo 02 días hábiles.**

La Oficina de Partes totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al Ejecutivo de Compras a cargo del proceso, quien publicará, antes de 24 horas, la resolución en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) generando y enviando la orden de compra al proveedor seleccionado, anexando la resolución de compras totalmente tramitada con la

refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

## **CAPITULO 5** **GESTION DE CONTRATOS**

### **Ciclo de vida de los contratos**



**1. Elaboración y Suscripción del Contrato y/o Acuerdo Complementario:** Una correcta elaboración del contrato nace principalmente con una apropiada definición de los requerimientos, actividad previa a la elaboración de las bases de licitación, documento de intención de compras o de los términos de referencia. Esto permitirá minimizar los riesgos del proceso, ya que se deben considerar eventuales problemas y potenciales soluciones. Una vez adjudicado o seleccionado el oferente del servicio requerido por la Institución, se procede a la escrituración y formalización de derechos y deberes que regulan la relación contractual.

**2. Programación del contrato:** Realizada la formalización de la relación Proveedor-Comprador, el responsable de la Unidad Solicitante o quien este designe, procederá a calendarizar los hitos establecidos en el contrato y a realizar el contacto inicial con el proveedor, con el fin de concretar el primer acercamiento a objeto de coordinar la prestación de los servicios, según las condiciones establecidas.

Deberá existir una comunicación permanente estableciendo el o los medios a través de los cuales se establezca una relación fluida y oportuna.

**3. Entrega de los Servicios:** De acuerdo a las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en calidad, cantidad y tiempos. Por lo tanto, una de las etapas fundamentales es la gestión de la entrega de los bienes y/o servicios, la que considera establecer medios de evaluación y verificación de lo contratado versus lo obtenido, esto dependerá en gran medida de las condiciones previamente establecidas en el contrato. Para esto la gestión de contratos definirá un programa de control y seguimiento permanente y constante sobre los servicios contratados.

**4. Pago de las prestaciones obtenidas:** El certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios junto al documento de cobro visado, permiten el pago del compromiso adquirido con un proveedor. Cada vez que la Unidad Solicitante reciba una factura para visto bueno, deberá:

1. Evaluar el servicio o bien, entregado por el proveedor, en el formato de Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y Servicios que le será enviado junto a la factura correspondiente.

2. Dar V°B° a la factura y completar el Certificado Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios, dentro del tiempo señalado en campo "Visar antes de", firmando y timbrando ambos documentos por el Jefe de División, de Departamento o Encargado del Área que solicitó y recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados, a efecto de que la Subsecretaría dé curso al pago de conformidad con las normas establecidas, de lo contrario deberá proponer la

aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.

3. Solicitar al Departamento de Adquisiciones la devolución de la boleta de garantía bancaria de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.

4. Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, términos de referencia, documento de intención de compra, entre otros, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Subsecretaría y de la correcta ejecución del contrato.

A su vez el Departamento de Adquisiciones, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Gestionar y coordinar la tramitación administrativa necesaria para dar curso al pago, de acuerdo a los pasos administrativos correspondientes.

2. Corroborar el cumplimiento de los hitos establecidos en cada contrato, para dar curso en calidad (completitud de antecedentes) y oportunidad al pago.

3. Acoger y aplicar las recomendaciones del Departamento de Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República en estas materias.

4. Generar herramientas de control que permitan colaborar con la normativa relativa al pago de proveedores a 30 días corridos desde su recepción conforme.

5. Registrar en el Libro Interno los bienes de consumo recibidos conforme por la Subsecretaría.

6. Enviar los antecedentes de la compra de bienes de uso al Encargado de Inventario, una vez recibidos conforme por la Unidad Solicitante.

7. Procesar la información entregada en el Certificado Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios, según los parámetros establecidos en él, con el fin de optimizar el proceso de toma de decisiones en esa área, impulsando la retroalimentación cruzada para el mejoramiento continuo, basado en la percepción de las distintas unidades demandantes, respecto del comportamiento de los proveedores.

El Certificado Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios incluye las siguientes variables:

- Precio;
- Oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios (cumplimiento plazos de entrega);
- Calidad Bien y/o Servicio;
- Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios (conformidad, cantidad, plazos, lugar entrega);
- Desempeño General del proveedor
- Y la pregunta: ¿Recomendaría a terceros la compra de estos productos y/o servicios a este proveedor? (si o no).

Las variables antes señaladas deben evaluarse según los siguientes parámetros: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Regular (R) y Malo (M), donde Regular y Malo deben ser justificados. Adicionalmente incluye un espacio para observaciones.

7. Emitir semanalmente el “Reporte de Facturas” obtenido del sistema de abastecimiento, realizando seguimiento permanente a las facturas ingresadas al servicio, con el fin de colaborar con el cumplimiento de la normativa en cuanto a los plazos de pago de proveedores. Este informe es de gestión interna del Departamento de Adquisiciones y de la División de Administración y Finanzas.

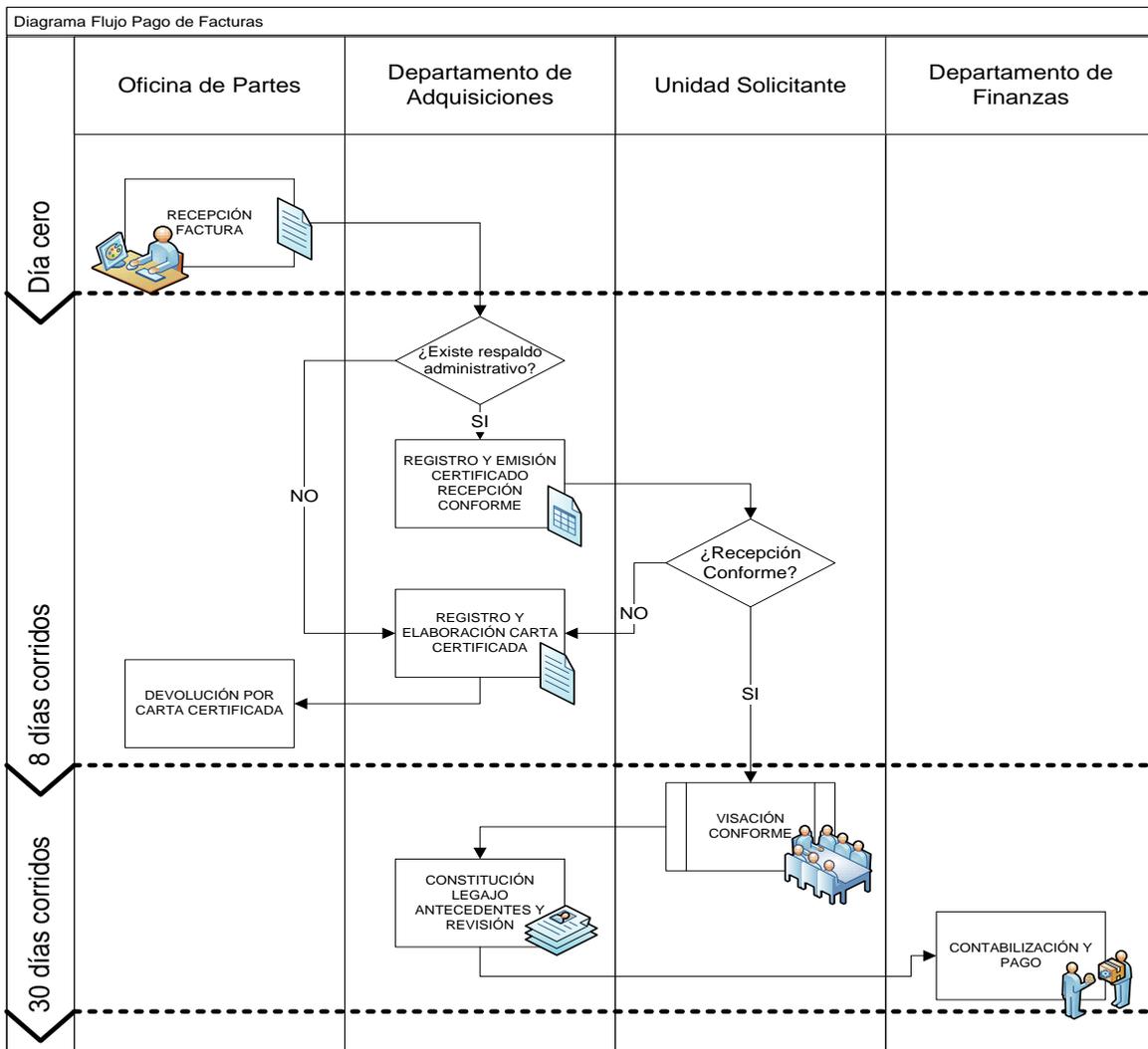
8. Una vez recibida la visación de la Unidad solicitante, corroborar que el visto bueno de cada factura cuente con la acreditación del respaldo técnico necesario, de acuerdo a las condiciones establecidas en cada contrato y las recomendaciones de las auditorías, como por ejemplo:

a. estudios y proyectos: acreditación de entrega, revisión, corrección y aprobación de informes.

b. talleres y capacitaciones: lista de asistentes.

c. pasajes aéreos: cometidos funcionales o comisiones de servicio.

9. Constituir el expediente de antecedentes, con toda la información necesaria para ser enviado al Departamento de Finanzas y dar curso al pago.



**5. Relación con los Proveedores:** La comunicación constante con los proveedores es vital para una correcta administración de los contratos. De acuerdo a la naturaleza de los contratos se podrán definir equipos de trabajo, en los que podrán participar el Administrador de contrato, perteneciente a la Unidad Solicitante, la persona que lo evalúa, es decir el evaluador de contratos, el ejecutivo de compras y alguna contraparte jurídica según sea la necesidad.

Este equipo podrá sostener reuniones periódicas definidas en la etapa de gestión de contratos, tanto para generar una relación y comunicación directa con los proveedores, así como también para apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes. Esta definición nos permitirá mantener una relación abierta y constructiva, logrando resolver problemas y generando oportunidades de mejoras continuas para los contratos de la institución.

### Gestión de contratos.

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

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

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

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

### Evaluación de contratos.

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

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

La evaluación de contratos es un proceso continuo que consta de diferentes etapas claramente definidas para su correcta ejecución:

- **Catastro de Contratos:** Consiste principalmente en registrar la información relativa a todos los contratos vigentes que pueden ser susceptibles de evaluación. Esto se realizará con el fin estandarizar los procesos que permitirán ir completando la información necesaria para dar cumplimiento a esta instrucción. Este catastro se encuentra centralizado en el Departamento de Adquisiciones, responsable de actualizar periódicamente este registro con la información que oportunamente envíe cada Unidad Solicitante. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.
- **Calendarización:** Consiste en registrar las fechas relevantes, de manera de realizar las acciones de manera oportuna. La calendarización define una programación, en la cual se señala cuales serán los aspectos a evaluar y las fechas estimadas para la gestión del contrato, además señalar los tiempos correspondientes a la revisión del contrato, el análisis de comportamiento, es decir si se están cumpliendo las condiciones estipuladas en él, realizar una revisión tanto interna como externa y el período de análisis, decisión y justificación que corresponda.

El ejecutivo de compras deberá completar el sistema de abastecimiento, los siguientes aspectos a considerar:

- Fecha de inicio de contrato.
- Fecha de termino
- Monto del contrato
- Cantidad de cuotas
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Calificación al Proveedor
- Otros que el sistema de abastecimiento señale.

Cabe señalar que el inicio de cada contrato es a contar de las 24 horas siguientes a la emisión de la orden de compra correspondiente o de la aceptación de ésta por parte del proveedor, si se produjera antes de este plazo. Considerando que las horas no están reguladas como hábiles o inhábiles, la vigencia de cada contrato debe comenzar un día hábil. Dado lo anterior, si una orden de compra es enviada y no aceptada, el inicio del contrato será a partir del día hábil siguiente de dicho envío.

**Revisión de Contrato y Condiciones:** Comprende principalmente la toma de conocimiento y lectura tanto del contrato como los documentos que respaldan, modifican o complementan algunos de sus aspectos, con el objeto de conocer las responsabilidades, condiciones, prestaciones y montos establecidos, tanto para los proveedores, como para la institución.

Permitirá tener un mejor conocimiento de las características del contrato y lo que debemos esperar, esto permitirá poner la atención sobre aspectos relevantes de lo que se está gestionando, y posteriormente decidir si las condiciones actuales del contrato son las más ventajosas o convenientes que se podrían obtener en el mercado.

**Analizar Comportamiento del Contrato:** Una vez realizados los pasos anteriores se procede a calificar las diferentes fuentes de información que se utilizarán para evaluar contratos.

En términos generales, de acuerdo a la información que se obtiene, debe permitir responder si existe satisfacción con los servicios que entregan los actuales proveedores. Esto se realizará a través de los siguientes criterios:

i.- Conveniencia de condiciones actuales:

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

ii.- Evaluación interna. Niveles de Satisfacción de Usuarios

Esta información será obtenida al interior de la Subsecretaría, mediante la información contenida en el certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios.

iii.- Evaluación Externa: Mercado proveedor

Criterios de Evaluación Externa: información que se recabará producto de evaluación del mercado, tanto de proveedores como otros servicios, en el mercado de proveedores y en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para aquellos contratos que cuenten con cláusula de renovación automática o de término anticipado, se deberá indagar en el mercado si hay otros proveedores que ofrezcan mejores condiciones para la compra, considerando para esta evaluación distintos factores (no sólo el precio). Se debe considerar, por ejemplo:

- Precio
- Características técnicas del bien o servicio
- Garantías condiciones o tributos requeridos en la provisión o entrega de los productos o servicios (plazos de entrega coberturas, informes o reportes de los usuarios, etc.)
- Vigencias
- Mantenimiento y/o servicio post venta
- Equipo de trabajo
- Currículo de la empresa
- Contactos de clientes de referencia para conocer niveles de satisfacción

Las Contrapartes Técnicas que están a cargo de permitir la realización, coordinación y pagos de los contratos, tienen la obligación de entregar al Departamento de Adquisiciones toda la información que éstos requieran en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos o incumplimiento de contrato por parte del proveedor.

Finalmente es imprescindible contar con un registro que permita, en el transcurso de la compra, ubicar oportunamente el contrato, las boletas de garantía y toda la documentación relacionada, de manera que la información esté disponible a los interesados para su lectura o modificación. En efecto, el Departamento de Adquisiciones dispondrá de un archivo físico para cada contrato vigente y un reporte electrónico que contenga todos los datos relevantes del contrato.

**Decisión y sanciones:** Para realizar una evaluación objetiva, se recopilarán los antecedentes recabados en las etapas anteriores, esto permitirá obtener resultados concretos y otorgar por si sólo una justificación plausible para decidir la mantención, renovación o término del contrato. En síntesis lo siguiente:

Tipo de Evaluación	Responsable	Criterios a considerar
Evaluación Interna	Departamento de Adquisiciones	Antigüedad; Complejidad de licitarlo; Existencia de cláusulas de término de contrato.
	Unidad Solicitante	Plazo de entrega; Tiempo de respuesta ante situaciones problemáticas; Cumplimiento especificaciones técnicas comprometidas.
	Usuarios (si corresponde)	Encuestas de satisfacción
Evaluación Externa: Alternativas de mercado	Definir	Precios; Descripción técnica de servicios; Garantías similares o mejores que el contrato vigente; Referencias de otros servicios a proveedores del mercado.

Al ser dos evaluaciones separadas, el resultado final será un comparativo de puntajes entre ambas, esto permitirá facilitar la decisión final, basándose en criterios objetivos y verificables.

Ahora bien, es importante mencionar que esta metodología es completamente flexible y adaptable a la realidad de cada tipo de contrato. Puede ocurrir que en ciertos contratos se pueda utilizar todos los criterios con las mismas ponderaciones y en otros casos, se deberán utilizar sólo los criterios identificables en el contrato. Las ponderaciones son referenciales y también deben adaptarse a la importancia que le otorgue cada comité de evaluación o el encargado de evaluar el contrato.

A mayor complejidad se requiere que se utilice la mayor cantidad de criterios de evaluación, para obtener un abanico completo de alternativas y condiciones que debe cumplir para tomar una decisión.

En caso de evaluar contratos de proveedores únicos (comprobable con documentos), no se deberá realizar evaluación de mercado, sólo evaluación del contrato vigente.

Es posible que en el curso de una relación contractual entre la entidad licitante y un particular ocurran hechos que, de alguna manera, alteren las circunstancias en que se contrató originalmente. Los contratos no son una estructura rígida. Muy por el contrario, los contratos están para ser útiles a la administración y por tanto, deben ser elaborados contemplando la posibilidad de que estas circunstancias se presenten y asegurar así su flexibilidad para adaptarse a nuevas necesidades.

La evaluación de cada contrato, a través de la aplicación objetiva de criterios de evaluación, como los mencionados anteriormente permite identificar cuando:

- Su ejecución no está cumpliendo los términos previstos.
- Cuando cumple los términos previstos, pero éstos no se ajustan a la necesidad que llevó a contratar.
- Cuando las condiciones del mercado son ventajosas.

En estos casos habrá que analizar si procede:

- Introducir cambios que ajusten el contrato a las posibilidades efectivas de cumplimiento.
- Introducir cambios en los requerimientos para satisfacer las necesidades públicas que motivaron la adquisición.
- Si corresponde, ponerle término anticipado.

Para optimizar una futura gestión de contratos se deben registrar las prácticas o acciones que deben llevarse a cabo para mejorar el proceso de evaluación de contratos futuros.

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

Tanto la modificación como el término anticipado del contrato, deben aprobarse mediante resolución fundada del servicio, la que deberá ser publicada en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo lo que corresponda a contratos de inmuebles.

El fundamento para adoptar cualquiera de estas medidas relacionadas con modificación o término del contrato, tiene que enmarcarse dentro de las causales que admite la Ley de Compras:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato

4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato

## **CAPITULO 6** **GARANTIAS**

### **Definición**

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vistas, Pólizas, Certificados de Fianza, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación (Directiva N°7 DCCP).

### **Tipos de Garantía**

Las garantías pueden ser:

1. Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
2. Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
3. Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
4. Certificado de Fianza a la vista: es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
5. Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución. (Directiva N°7 DCCP).

### **Naturaleza de las garantías**

La Subsecretaría requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes,

sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta al menos 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. La Jefatura de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría, será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Bajo el umbral de las 1.000 UTM la Subsecretaría deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia, glosa y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. Se sugiere que el monto de este documento no supere el 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores. Este documento garantiza que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato, según lo establezcan las bases de licitación.

**Garantía de fiel cumplimiento de contrato:** Este documento garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado o seleccionado, de todos los compromisos que derivan del contrato o acuerdo complementario, pudiendo hacerse efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución. En el caso que la Subsecretaría establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el anteriormente, se requerirá de resolución fundada. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Subsecretaría en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

**Garantía por Anticipo:** Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Subsecretaría deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable. Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Subsecretaría solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

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

## Formalidades que debe contener el documento

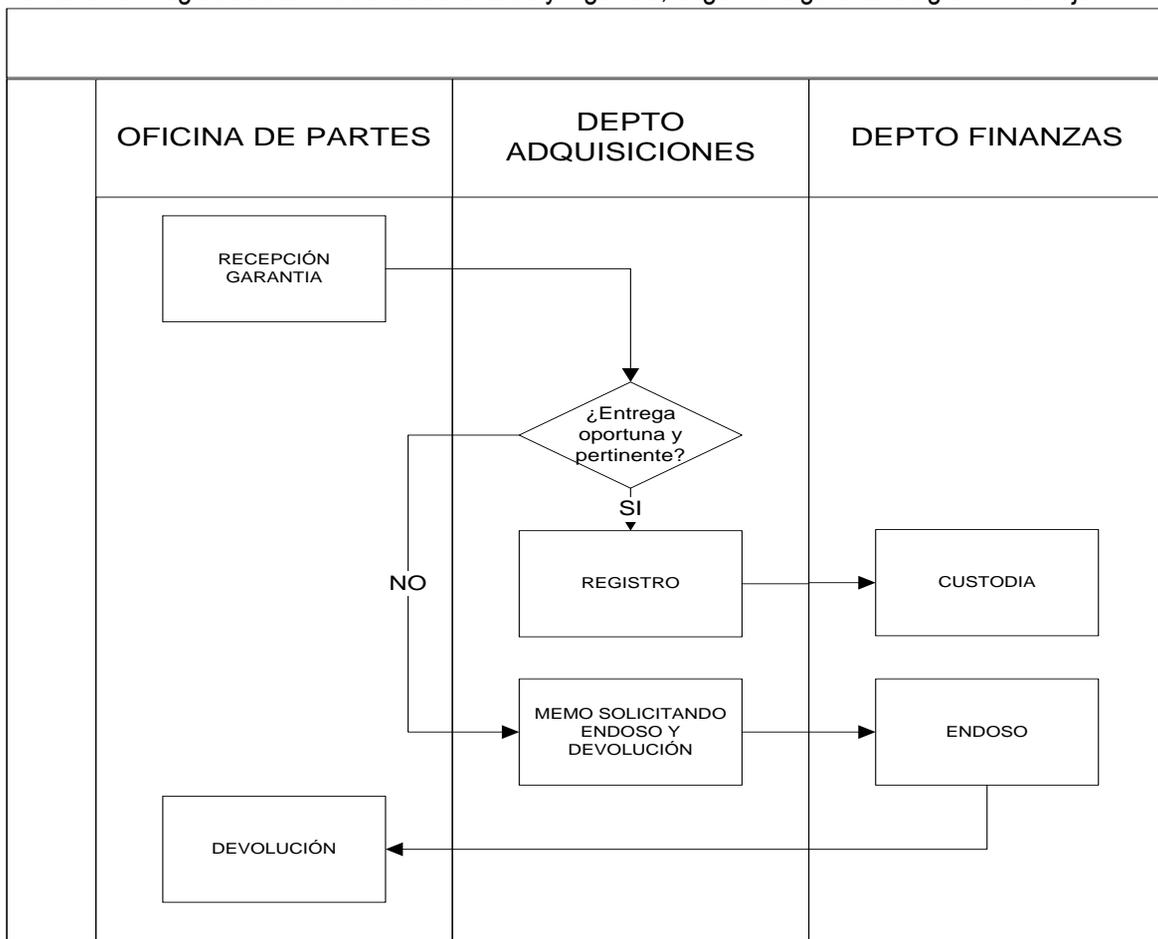
El documento de garantía debe ser emitido a nombre de la Subsecretaría de Evaluación Social, Rut 61.940.280-3, debe contener la obligación que garantiza el documento (glosa), según lo establecido en las bases de licitación, términos de referencia o en el documento de intención de compra; el monto; la fecha de otorgamiento y la fecha de vencimiento según corresponda. Acorde con la función para las que fueron creadas, en la extensión de una boleta de garantía debe dársele a ésta el carácter de nominativa y no endosable.

## Vigencia del documento

El plazo de vigencia de los documentos de garantía, será el que se establezca en las respectivas bases de licitación, documento de intención de compra o términos de referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

## Custodia

El Departamento de Finanzas es el encargado del control de los recursos financieros de la Subsecretaría de Evaluación Social entre otras funciones señaladas en el Decreto Supremo N°15 que aprueba el reglamento del artículo 4° de la Ley 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social. Dado esto custodia los documentos de garantía recibidos por la Subsecretaría, junto con mantener un registro actualizado de su estado y vigencia, según el siguiente diagrama de flujo:

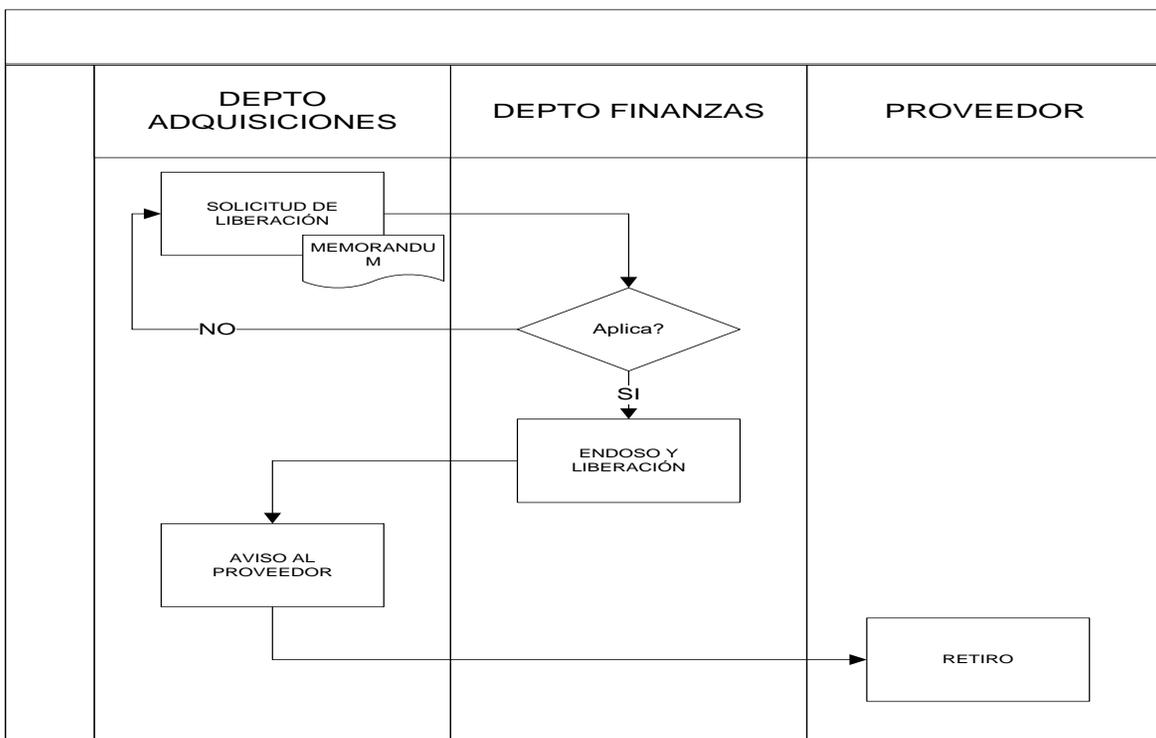


## Liberación

El Departamento de Adquisiciones es el encargado de solicitar la liberación de las garantías recibidas por la Subsecretaría, de acuerdo a los siguientes acontecimientos:

- Boleta presentada por proceso de licitación y cuya propuesta no fue adjudicada: El Ejecutivo de Compras deberá solicitar la liberación al Departamento de Finanzas en un plazo no superior a los 10 días corridos desde la notificación de adjudicación del proceso de licitación.
- Boleta vencida acorde a los plazos establecidos en las bases de licitación.
- Boleta no vencida, pero cumplido el plazos de vigencia según lo establecidos en las bases de licitación.
- Boleta mal emitida: Toda boleta de garantía deberá ser enviada al Departamento de Finanzas con el fin de custodiar y endosar para su devolución. Si la boleta fue mal emitida, el Departamento de Adquisiciones solicitará en un solo acto ambos requerimientos.

Para el retiro de documentos el representante legal deberá presentar una copia de la escritura que lo acredita, de lo contrario la persona enviada por el proveedor debe presentar un poder simple que autoriza la recepción de dichos documentos y Cédula de Identidad.



## **CAPITULO 7** **POLITICA DE INVENTARIO**

El procedimiento de administración de bienes se define como la serie de pasos que abarca el ingreso y salida de bienes, cualquiera sea su forma de adquisición. Contempla el registro, la administración y mantención del inventario y define claramente las responsabilidades y roles de los usuarios.

El proceso descrito a continuación comprende la gestión a nivel general, lineal y flujo normal de las actividades, no contempla procedimientos de consultas, preparación de informes de gestión u otros procedimientos anexos.

### **Roles y Responsabilidades**

**Departamento de Adquisiciones:** Este Departamento es el responsable de administrar los bienes adquiridos por la Subsecretaría para abastecer a las unidades solicitantes de los bienes muebles de consumo requeridos para el desarrollo de sus funciones.

**Departamento de Administración Interna:** Este Departamento es el responsable de administrar los bienes de uso adquiridos por la Subsecretaría y de coordinar la administración de los bienes intangibles con el Departamento de TI y Procesos.

**Departamento Recursos Humanos:** Este Departamento es el responsable de dar aviso al Departamento de Administración Interna cada vez que una persona ingresa a la Subsecretaría, con el fin de hacer entrega formal de los bienes muebles de necesarios para la realización normal de las funciones para las cuales fue contratado. Asimismo, deberá dar aviso al Departamento de Administración Interna de las desvinculaciones, con el fin de formalizar la devolución de los bienes asignados.

**Encargado de Inventario:** Es el encargado de mantener el registro físico de inventario actualizado de los bienes de uso e intangibles. Debe ser un funcionario de planta o contrata y debe estar nombrado por resolución del Jefe del Servicio o por quien tenga la facultad delegada. Deberá mantener la Hoja Mural actualizada, con las firmas del funcionario responsable y del Encargado de Inventario, ubicada en forma visible en cada una de las oficinas de la institución. Debe entregar los bienes de uso a través de un acta de entrega, que deberá estar foliada correlativamente y consignar a lo menos su firma y la del funcionario que recibe el bien. El Encargado de Inventario debe controlar y supervisar todos los bienes existentes en espacios comunes, tales como baños, pasillos y casino, respondiendo en su órbita de funciones de su custodia. Deberá mantener actualizado un archivo físico correlativo de las resoluciones de alta, baja, actas de entrega, devolución, donación, material de desecho y eliminación de bienes.

**Encargado de Libro Interno:** Es el encargado de mantener el registro físico de los bienes de consumo y de la administración del stock de bodega. Debe ser un funcionario de planta o contrata y debe estar nombrado por resolución del Jefe del Servicio o por quien tenga la facultad delegada. Debe recibir y revisar los bienes de consumo adquiridos por la Subsecretaría y entregarlos, según los requerimientos recibidos, a través de una guía de consumo que deberá estar foliada correlativamente y consignar la firma del supervisor de compras y del funcionario que recibe el bien. Debe mantener actualizado un archivo físico correlativo de las resoluciones de alta, baja, guías de consumo, devolución de bienes, declaración de material de desecho y eliminación de bienes

**Funcionarios receptores de bienes:** Todo funcionario de la Subsecretaría es responsable directo del cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de sus funciones. Ante un traslado físico dentro o fuera de la oficina el funcionario está obligado a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Ante el extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, el responsable directo deberá realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar al Jefe de la Unidad Operativa con copia al Encargado de Inventario. Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables. Ante la ocurrencia de alguno de estos hechos, es menester que se determine previamente la responsabilidad administrativa del funcionario afectado, mediante la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo instruido por el Jefe de Servicio.

**Jefe de División:** Es el responsable de poner en conocimiento al Departamento de Recursos Humanos de los ingresos, traslados y desvinculaciones de los funcionarios a su cargo, con el fin de activar las acciones legales y administrativas correspondientes.

**Jefe Unidad del funcionario receptor de un bien:** Es el responsable de poner en conocimiento al Encargado de Inventario de todo traslado físico de los bienes de uso de sus funcionarios dentro y fuera de las dependencias de la Subsecretaría, de manera de actualizar los registros correspondientes.

**Jefe Unidad Operativa:** El Jefe de la Unidad Operativa es el Jefe de la División de Administración y Finanzas, según Rex N°338 del 30 de septiembre de 2013 y posee la facultad de emitir las resoluciones, actas u otros actos análogos que se requieran para la ejecución de:

- 1) Alta o entrada de bienes.
- 2) Baja o salida de bienes, sea con o sin enajenación.
- 3) Modificación de bienes.
- 4) Transformación de bienes.
- 5) Traslado de bienes.
- 6) Registro o Inventario físico de los bienes.
- 7) Libro de control interno.
- 8) Elaboración de hojas murales.

## Definiciones

**Acta de Entrega:** Documento que formaliza la entrega de los bienes de uso e intangibles al destinatario final. Este documento contiene la información correspondiente al bien asignado (número de inventario, cantidad, descripción del bien y estado), debe estar firmado por el encargado de inventario y el funcionario que recibe el bien, quien declara conocer la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en su Título IV, sobre la Responsabilidad de los Funcionarios, específicamente en su artículo 61 que señala: "Los funcionarios que tengan a su cargo bienes serán responsables de su uso abuso o empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos bienes que se refiere el artículo 1".

**Bienes:** Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la institución; (maquinarias y equipos, vehículos, muebles y enseres, herramientas, etc.)

**Bienes de uso:** Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Su administración será ejercida por el Encargado de Inventario del Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría.

**Bienes de consumo:** Son aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural. Su administración será ejercida por el Encargado de Bienes de Consumo del Departamento de Adquisiciones de la Subsecretaría.

**Bienes intangibles:** Se entiende por bienes intangibles, los bienes adquiridos o desarrollados por la entidad con el propósito de facilitar, mejorar o tecnificar sus actividades, susceptibles de ser valorados en términos económicos, tales como: patentes, marcas, sistemas computacionales y otros derechos intelectuales, que constituyen privilegios o ventajas de competencia.

**Comodato:** Es la entrega convencional de una especie mueble que la Subsecretaría hace a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso. Los contratos de comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los Inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo.

**Guía de Consumo:** Documento que formaliza la entrega de los bienes de consumo al destinatario final. Este documento contiene la información correspondiente al bien asignado (código, cantidad y descripción del bien), debe estar firmada por la supervisora de compras y el funcionario receptor del bien.

**Hoja mural:** Es la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa, los que deberán anotarse en esta Hoja Mural, en la cual se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de aquélla, y el otro deberá conservarlo el encargado del Inventario. La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente, definida de manera semestral. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

**Libro interno:** Es aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de la Unidad Operativa. Este registro está a cargo del Encargado de Libro Interno del Departamento de Adquisiciones de la Subsecretaría. El libro interno es el registro que incorpora todos los materiales de consumo corriente, tales como materiales de oficina, materiales de enseñanza, materiales de aseo, menaje, insumos computacionales, materiales y repuestos y accesorios para mantenimientos y reparaciones, entre otros y en general todos aquellos que se extinguen por el empleo de su uso natural, y que se requieren por las distintas unidades de la Subsecretaría para el ejercicio de sus funciones.

**Material de desecho:** Es aquel material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio. Podrán tener esta condición, por ejemplo, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable. En caso de duda, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales determinará si un material reúne las condiciones antes mencionadas.

**Modificación de bienes:** Es todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se cambia alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad. Las modificaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

**Registro físico de inventario:** Es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso y bienes intangibles de la Unidad Operativa. Este registro está a cargo del Encargado de Inventario del Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría. El registro debe contener al menos la siguiente información: de la adquisición del bien (número y fecha de resolución de compra, comodato o donación; número de factura, nombre de proveedor y nombre del ejecutivo de compras), del alta del bien (fecha de alta, código de inventario y clasificación según la vida útil), información del bien (características del bien, valor del bien), de la ubicación (ubicación física, destinatario responsable, folio acta de entrega), del estado del bien (alta/baja, bueno, regula, malo).

**Transformación de bienes:** Es todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra. Las transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

**Unidad operativa:** Es la oficina, establecimiento o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso, en la Subsecretaría de Evaluación Social es la División de Administración y Finanzas.

**Valorización del bien:** En la confección del Inventario y en todo aquello que diga relación con valorización, características, revalorizaciones, depreciaciones y otras especificaciones de muebles se estará a las normas e instrucciones que sobre la materia señale el "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes".

**Vida útil de bienes de uso:** La vida útil de los bienes fiscales está regulada en "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes" y en lo que respecta a los bienes que adquiere la Subsecretaría, corresponde a lo siguiente:

BIENES	DETALLE	adquiridos antes del 01-01-2006	adquiridos desde el 01-01-2006
Maquinarias y equipos	en general	15	15
	de oficina	20	3
	de casino	20	20
	de construcción	10	8
	equipos computacionales	5	6
Vehículos	camionetas, automóviles y microbuses	10	7
Muebles y enseres	Utensilios, muebles, instrumentos necesarios o convenientes en una casa o para el ejercicio de una profesión	10	7

**Ingreso físico del bien:** Es el conjunto de actividades que tiene como resultado la incorporación física de cada bien a las oficinas de la Subsecretaría y su Registro al Inventario o Libro interno Institucional. El Departamento de Adquisiciones coordinará el registro de cada bien comprado, según la clasificación establecida siendo bienes de uso todo aquel que sea imputado en el subtítulo 29 y de consumo a todo aquel que sea imputado al subtítulo 22 de la Ley de Presupuestos vigente. Los bienes de uso estarán afectos al cálculo de depreciación cuando su valor sea mayor a 3 UTM.

El ingreso de bienes a la institución, puede ser por diversos mecanismos: compra, donación, comodato o traslado. Los bienes comprados deben ser recibidos con Guía de Despacho, Boleta o Factura, documento que debe ser visado, identificando en él los datos del funcionario que lo recibe.

Los bienes donados, en comodato o trasladados, deben ser recibidos con una resolución o contrato del Jefe del Servicio que entrega el bien, según corresponda, documento que deberá contener al menos la identificación de bien, sus características, la valorización y el número de inventario.

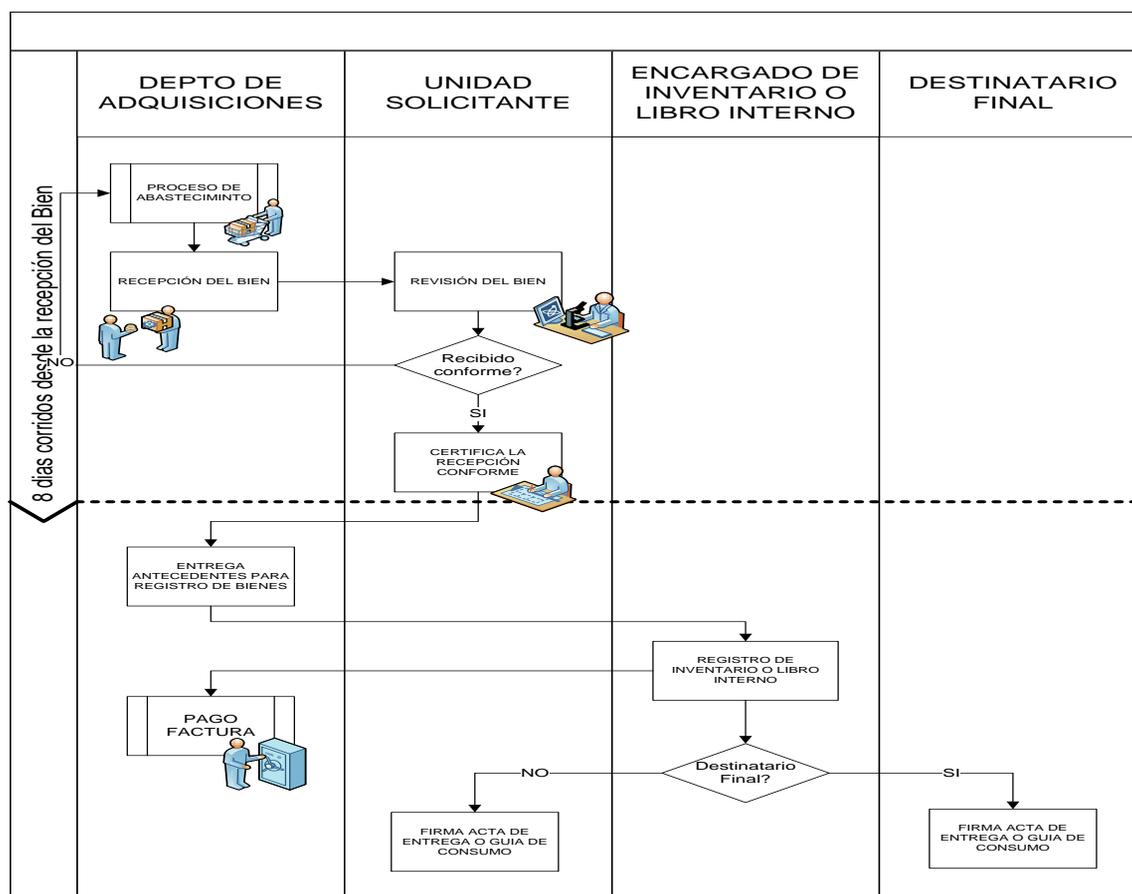
**Revisión del bien:** El Departamento de Adquisiciones deberá enviar el o los bienes comprados a la Unidad Solicitante, quien deberá revisarlo antes de 8 días desde la fecha de recepción de la factura, fecha timbrada por la Oficina de Partes. Este tiempo es el máximo permitido según ley de facturas, para devolver el producto si su recepción no fuera conforme, situación que deberá coordinar con el Departamento de Adquisiciones, quien es el responsable de devolver el producto.

Si el producto es aceptado, la Unidad Solicitante deberá visar la Factura y el Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes, elaborado por el Departamento de Adquisiciones, fecha que dará el alta oficial del bien a la Subsecretaría. De esta manera y cada vez que la Unidad Solicitante reciba este Certificado, deberá evaluar el bien adquirido, entregado por el proveedor y enviarlo al Departamento de Adquisiciones, de manera que el Ejecutivo de Compras remita la copia de esta y los antecedentes que la acompañan al Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, para ingresarlo en el Registro correspondiente.

**Destinación del bien:** Si el destinatario final aún no estuviera definido, el Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, asignará como responsable en el Registro y mediante Acta de Entrega o Guía de Consumo respectivamente, al Jefe de la Unidad Solicitante, hasta que este último indique formalmente la asignación final.

**Asignación del bien, destinatario final:** La Unidad Solicitante coordinará la entrega del bien adquirido, para ser entregado al destinatario final, dando aviso oportuno al Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, para la actualización del registro correspondiente, suscripción de Acta de Devolución y Acta de Entrega o Guía de Consumo a cada uno de los involucrados.

## Diagrama de flujo alta de bienes



## Procedimiento de disposición de bienes

La baja de bienes, es la operación que registra la eliminación de un bien de uso del registro de inventario físico y contable en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito, reutilizados o destruidos totalmente. Cabe señalar que los bienes de consumo no se dan de baja ya que se extinguen o destruyen por su uso natural.

**Solicitud retiro del bien:** El Jefe de la Unidad Responsable del bien, solicita el retiro o cambio a la Unidad Técnica o funcionario correspondiente: El Departamento de TI y Procesos en el caso de equipos informáticos o software, el Encargado de Inventario en el caso de mobiliarios y el Encargado de Libro Interno en el caso de materiales de oficina o insumos computacionales.

Este retiro deberá ser coordinado con el Departamento de Adquisiciones para la contratación del proveedor externo adjudicado para la prestación del servicio, en el caso de ser necesario.

**Revisión del bien:** El Departamento de TI y Procesos, el Encargado de Inventario o el Encargado de Libro Interno, según corresponda, realiza una detallada revisión de las condiciones actuales del

bien, de manera de definir su estado. Dentro de un plazo prudencial, elaborarán un informe con una clara y detallada descripción de los motivos técnicos que respaldan la decisión.

**Declaración del estado actual del bien:** El Encargado de Inventario o el Encargado de Libro Interno, según corresponda, recabarán los antecedentes faltantes para determinar si el bien es reutilizable o no.

Si el bien es reutilizable, se destinará a la bodega; se solicitará el traslado a otra unidad operativa mediante resolución del Jefe de Servicio o quien tenga la facultad delegada; o se elaborará un oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para darlo de baja con enajenación.

En el caso en que los bienes no sean reutilizables, el Encargado de Libro Interno elaborará un oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para declararlo material de desecho, si correspondiera (ver definición de material de desecho), de lo contrario el Jefe de Servicio o quien tenga la facultad delegada, elaborará la resolución que permitirá darlo de baja sin enajenación. Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio. Estas especies o los residuos de ellas podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta. Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc., deben ser comunicadas al encargado del Inventario.

**Autorización Acto Administrativo:** La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, en su Rol de Jefe de la Unidad Operativa, autorizará si procede, los actos administrativos a los que se refiere el párrafo anterior:

1. Resolución de traslado a otra unidad operativa.
2. Oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para dar de baja con enajenación.
3. Oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para declararlo material de desecho.
4. Resolución que permitirá dar de baja sin enajenación.

**Autorización de disposición del Bien:** Si se solicita la baja de un bien con enajenación, la Secretaría Regional Ministerial de de Bienes Nacionales se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso el Servicio deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales autoriza la baja. Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la

autorización otorgada por la Secretaría Regional Ministerial mencionada o del vencimiento del plazo de 45 días a que se refiere el inciso anterior.

Si se solicita la declaración de material de desecho, el Secretario Regional Ministerial de Bienes Nacionales podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal.

En casos calificados, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales podrá autorizar la venta directa del material de desecho.

El Secretario Regional del Ministerio de Bienes Nacionales podrá, igualmente, autorizar a los Servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el inciso anterior, en la forma y condiciones que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

En todo caso, corresponderá a la Secretaría Regional respectiva controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho.

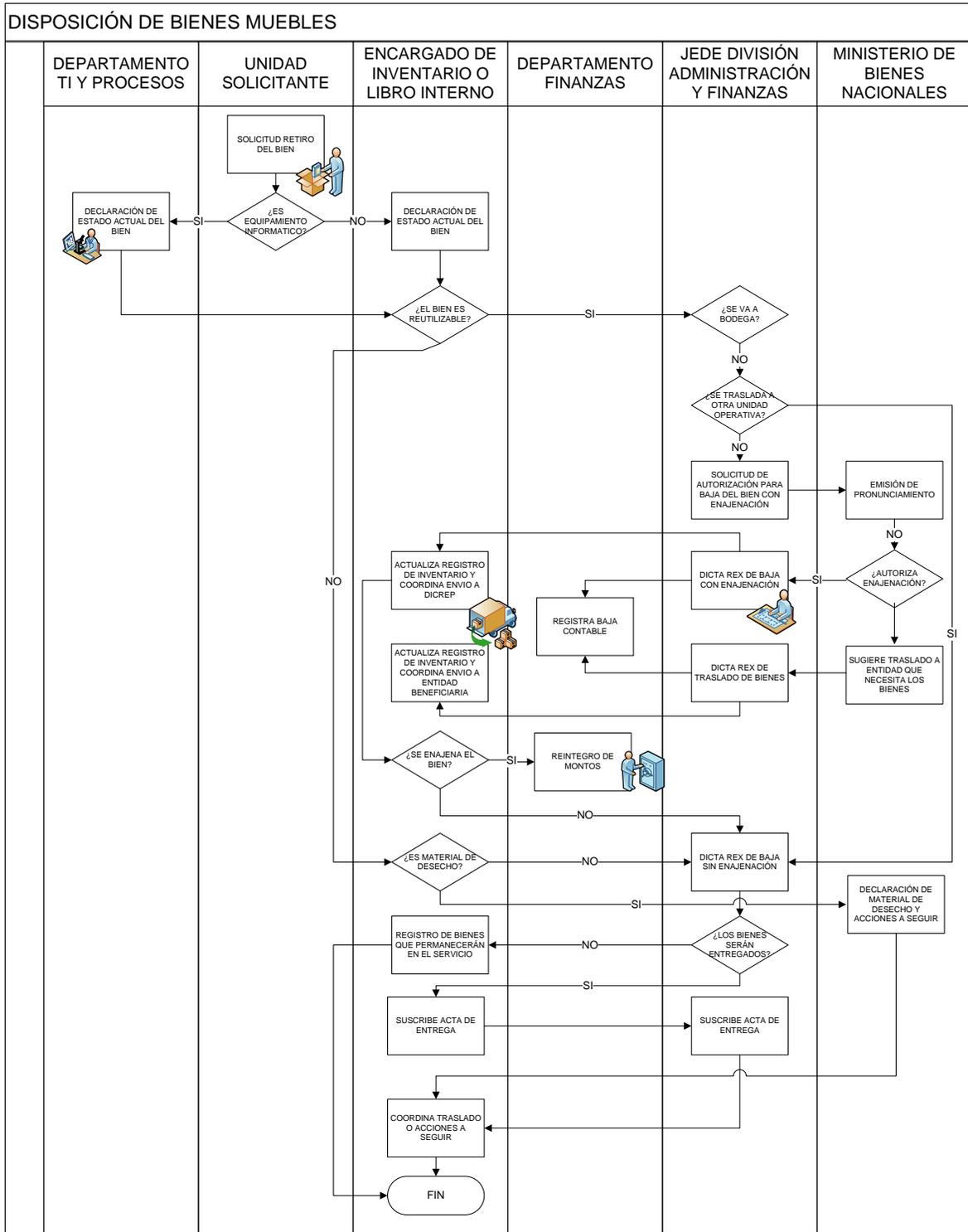
**Autorización Acto Administrativo:** La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, en su Rol de Jefe de la Unidad Operativa, autorizará si procede, los actos administrativos a los que se refiere el párrafo anterior y que han sido elaborados por el Encargado de Inventario o de Libro Interno:

1. Resolución que autoriza la baja con enajenación: El Encargado de Inventario deberá ingresar oportunamente los datos de la resolución de baja al registro de inventario y gestionar el trámite de la enajenación con la Dicrep y los servicios que sean necesarios para el traslado de los bienes. Posteriormente tomará contacto con el Departamento de Finanzas, para coordinar el reintegro de los recursos obtenidos.

2. Resolución que autoriza el Traslado: En el caso en que la Dirección Regional del Ministerio de Bienes Nacionales sugiera la entidad que necesitare los bienes, el Encargado de Inventario deberá ingresar oportunamente los datos de la resolución de traslado al registro de inventario y coordinar la entrega con la entidad beneficiaria.

3. Resolución que autoriza a ejecutar las acciones dispuestas para el material de desecho: el encargado de Libro Interno deberá coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido.

## Diagrama de flujo disposición de bienes



**CAPITULO 8**  
**ANEXOS**

**Anexo 1.- Línea Base Plazos de Procesos de Adquisición**

RESPONSABLE	CONVENIO MARCO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	<100 UTM	ENTRE 100 Y 1000	> 1.000 UTM
US	MM de Requerimiento	Recepción MM definitivo, con CDP y contenidos mínimos.	0	0	0
ADQ	Publicación Gran Compra	Revisión MM intención de compra y publicación en el portal por 10 días corridos.	na	na	10
ADQ	Entrega Cotizaciones	Búsqueda de cotizaciones en el CM y entrega de estas vía correo electrónico a la Unidad.	2	2	2
US	Evaluación de Ofertas	Elaboración de cuadro comparativo o acta de evaluación y envío a DAI.	2	2	3
ADQ	Elaboración Resolución de Aprobación	Revisión, Registro SAI, Elaboración Rex, Visación Supervisora compras, Derivación.	2	3	4
FIN	Autorización Presupuestaria	Registro, Refrendación, Visación y Derivación.	3	3	3
AC	Autorización Resolución	Registro, Revisión, Visaciones y Autorización.	2	3	4
ADQ	Publicación Orden de Compra	Registro y Publicación.	1	1	1
FIS	Elaboración Acuerdo Complementario	Plazos señalados por fiscalía.	na	na	15
PRO	Suscripción Acuerdo Complementario	Registro, Envío a Proveedor, Suscripción, Recepción de Acuerdo y Garantía, Derivación.	na	na	5
FIS	Elaboración Decreto	Plazos señalados por fiscalía.	na	na	5
MIN	Autorización Acuerdo Complementario	Registro, Revisión, Visaciones, Autorización y Total Tramitación.	na	na	10
ADQ	Publicación Acuerdo Complementario	Registro y Publicación.	na	na	2
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>	<b>14</b>	<b>64</b>

**Siglas:**

US: Unidad Solicitante  
ADQ: Departamento de Adquisiciones  
FIN: Departamento de Finanzas  
AC: Autoridad Competente  
MIN: Ministro/a  
PRO: Proveedor  
FIS: Fiscalía

RESPONSABLE	LICITACIÓN PÚBLICA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	<100 UTM	ENTRE 100 Y 1000 UTM	> 1.000 UTM
US	MM de Requerimiento	Recepción MM definitivo, con cdp y contenidos mínimos.	0	0	0
US	Corrección del MM de Requerimiento	Corrección proyecto de bases técnicas, criterios de evaluación y consideraciones administrativas.	4	4	4
ADQ-FIS	Elaboración Bases Administrativas	Plazos señalados por fiscalía para Licitaciones >100 UTM.	5	15	15
AC	Autorización Bases de Licitación	Registro, Revisión, Visaciones, Autorización y Total Tramitación.	2	10	10
ADQ	Publicación Bases de Licitación	Registro y Publicación.	6	11	21
ADQ	Apertura	Apertura de ofertas electrónica	1	1	1
US	Evaluación de Ofertas	Elaboración de acta de evaluación y envío a DAI.	5	8	10
ADQ -FIS	Elaboración de Adjudicación	Plazos señalados por fiscalía para Licitaciones >100 UTM.	2	8	8
AC	Autorización de Adjudicación	Registro, Revisión, Visaciones, Autorización y Total Tramitación.	2	8	8
ADQ	Publicación Adjudicación	Registro y Publicación.	2	2	2
FIS	Elaboración Contrato	Plazos señalados por fiscalía.	na	10	10
PRO	Suscripción Contrato Proveedor	Registro, Envío a Proveedor, Suscripción, Recepción de Acuerdo y Garantía, Derivación.	na	15	15
FIS	Elaboración Decreto	Plazos señalados por fiscalía.	2	5	5
FIN	Autorización Presupuestaria	Registro, Refrendación, Visación y Derivación.	2	2	2
MIN	Autorización Contrato	Registro, Revisión, Visaciones, Autorización y Total Tramitación.	2	10	10
ADQ	Publicación Orden de Compra	Registro y Publicación.	2	2	2
TOTAL			37	111	123

**Siglas:**

US: Unidad Solicitante

ADQ: Departamento de Adquisiciones

FIN: Departamento de Finanzas

AC: Autoridad Competente

MIN: Ministro/a

PRO: Proveedor

FIS: Fiscalía

RESPONSABLE	TRATO DIRECTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	<10 UTM	CON COTIZACIONES	SIN COTIZACIONES
US	MM de Requerimiento	Recepción MM definitivo, con cdp y contenidos mínimos.	0	0	0
ADQ	Solicitud de Cotizaciones	Búsqueda de cotizaciones en el Cotizador del portal para tratos directos >10UTM.	3	3	na
ADQ	Entrega Cotizaciones	Entrega de cotizaciones vía correo electrónico a la Unidad.	1	1	na
US	Evaluación de Ofertas	Elaboración de acta de evaluación y envío a DAI.	3	3	na
ADQ-FIS	Elaboración Trato Directo	Plazos señalados por fiscalía para Tratos Directos >10 UTM.	2	10	10
FIN	Autorización Presupuestaria	Registro, Refrendación, Visación y Derivación.	3	3	3
AC	Autorización Trato Directo	Registro, Revisión, Visaciones, Autorización y Total Tramitación.	2	10	10
ADQ	Publicación Orden de Compra	Registro y Publicación.	2	2	2
TOTAL			<b>16</b>	<b>32</b>	<b>25</b>

**Siglas:**

US: Unidad Solicitante

ADQ: Departamento de Adquisiciones

FIN: Departamento de Finanzas

AC: Autoridad Competente

MIN: Ministro/a

PRO: Proveedor

FIS: Fiscalía

## Anexo 2.- Modelo acta de evaluación

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN				
DESCRIPCION COMPRA				
ID MERCADO PUBLICO				
II.- EVALUACIÓN				
PROPONENTES:	1	2	3	4
Requisitos mínimos solicitados para presentación de ofertas				
Declaración Jurada conforme de estas bases.				
* Todo proponente que obtenga un NO como respuesta en cualquier celda de esta etapa de la evaluación, NO pasara a la siguiente fase del proceso de evaluación*				
Documentos solicitados en instrucciones para presentar la oferta				
1. Antecedentes Administrativos				
2. Antecedentes Económicos				
3. Antecedentes Técnicos				
III.- CALIFICACION				
Criterios de Evaluación	Pauta de Evaluación	Puntaje	Puntaje obtenido	
Plazo Ejecución	(MEJOR PLAZO/PLAZO)*15	15		
Precio	(MEJOR OFERTA/OFERTA)*50	50		
Referencias	TRAMO 1, 3 EMPRESAS ACREDITADAS	15		
	TRAMO 2, 2 EMPRESAS ACREDITADAS	10		
	TRAMO 3, 1 EMPRESA ACREDITADA	5		
	TRAMO 4, NO ACREDITA	0		
Experiencia	TRAMO 1, MÁS DE 5 AÑOS	15		
	TRAMO 2, MÁS DE 3 Y HASTA 5 AÑOS	10		
	TRAMO 3, DE 0 A 3 AÑOS	5		
	TRAMO 4, NO INFORMA	0		
Cumplimiento de requisitos	CUMPLE	5		
	NO CUMPLE	0		
Criterios de Evaluación	Porcentaje	Porcentaje obtenido		
Plazo Ejecución	15%			
Precio	50%			
Referencia	15%			
Experiencia	15%			
Cumplimiento de requisitos	5%			
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			
IV.- OBSERVACIONES				
V.- PROPUESTA DE PROPONENTE ADJUDICADO				

### DE LA PUBLICACIÓN:

**Modificaciones a las Bases:** Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

**Modificación de fecha de cierre:** Si el día anterior a la fecha del proceso, el número de ofertas es cero el Ministerio podrá extender el plazo de publicación de la propuesta, por una cantidad de horas hábiles no superior a 48 horas. Es decir, siempre y cuando el servicio lo estime conveniente, podrá aplazar el periodo de publicación por hasta dos días hábiles, previo acto administrativo que lo autorice.

**Modificación periodo de preguntas:** Si durante el período de preguntas la Subsecretaría estima que es necesario aplazarlo, este se podrá extender por XX días corridos, previo acto administrativo que lo autorice.

**Modificación fecha de adjudicación:** En caso que el proceso de adjudicación experimente demoras a causa de hechos propios del Ministerio o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el Ministerio informará esta situación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por intermedio del Administrador del Portal y señalará ahí el plazo para la dictación del respectivo acto administrativo.

**Preguntas y Respuestas:** Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados.

### DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

**Aceptación de condiciones:** La sola presentación de las ofertas solicitadas, constituirá suficiente manifestación de voluntad de aceptación de la totalidad de las condiciones que regulan este proceso de compra y el contrato definitivo.

**Antecedentes legales para presentación de ofertas:** Toda persona natural, jurídica con o sin fines de lucro deberá declarar no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas. Esto se acreditará mediante la declaración jurada que deben presentar los interesados en participar en la presente licitación, conforme el Anexo N° XX de estas bases, sin perjuicio de las facultades de la Subsecretaría de verificar esta información, en cualquier momento, en los registros pertinentes.

**Recomendaciones al proveedor:** Recuerde completar su oferta adjuntando la información necesaria en anexos administrativos, técnicos y económicos, estos nos permitirán realizar un buen proceso de evaluación. Esta información es muy relevante en la medida que permite asignar puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases y términos de referencia.

**Validez de la Oferta:** Las ofertas tendrán una validez mínima de XX días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la Subsecretaría podría solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual período. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta se entenderá desistida.

## **DE LA ADJUDICACION:**

**Adjudicación:** La Subsecretaría declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes bases.

La Subsecretaría podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada. La licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el más alto puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones, establecidos en las presentes bases, a través de una resolución que será publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitada.

**Comisión de evaluación:** Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora integrada por XXXX (señalar cantidad de integrantes de la comisión que serán al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, y/o honorarios que tengan la calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios.

**Mecanismo de asignación de puntajes:** “indicar pauta de evaluación por cada criterio”

**Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación:** Todas las consultas y sus respectivas respuestas se canalizarán a través del correo electrónico [adquisiciones@desarrollosocial.cl](mailto:adquisiciones@desarrollosocial.cl).

**Re adjudicación:** La Subsecretaría podrá re-adjudicar el presente proceso licitatorio, al segundo proveedor mejor evaluado y así sucesivamente, en el caso que el proveedor adjudicado no aceptare la orden de compra y/o se presente otra causa que no permita la vialidad del contrato.

**Resolución de empates:** En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “XX”. Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el subcriterio “XX”. De persistir el empate, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio “XX” y, finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el subcriterio “XX”.

**Solicitud de aclaraciones y antecedentes:** Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Subsecretaría podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y

cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información.

Se permitirá, asimismo, la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones NO mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación (en estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta).

Los oferentes tendrán un plazo máximo de XX días corridos, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, para responder a lo solicitado por la Entidad licitante o para acompañar los antecedentes requeridos por ésta. La Entidad licitante no considerará las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo.

## **DE LA CONTRATACIÓN:**

**Acreditación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales:** Al comenzar la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá acreditar mediante una declaración jurada, que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Esta declaración deberá ser presentada cada seis meses de vigencia del contrato. Sin perjuicio de ello, esta Institución también podrá solicitar al adjudicatario, en cualquier momento, la presentación de certificados de la Dirección del Trabajo u otros antecedentes que estime pertinentes para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales antes señaladas.

**Antecedentes legales para ser contratado:** Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario y deberán estar disponibles en Chileproveedores. De lo contrario deberán ser entregados de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases de licitación, dentro de las cuales deberán considerarse al menos las siguientes:

1. Toda persona jurídica deberá declarar no tener prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en el artículo 10 de la Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
2. Toda persona natural o jurídica con fines de lucro, deberá declarar no tener inhabilidades del artículo 4°, ley 19.886.

**Atrasos y Multas:** Si el contratista adjudicado no cumpliera los plazos ofrecidos por escrito para el desarrollo de estos trabajos y si este retraso le es imputable, deberá pagar por cada día de atraso una multa de XXXX.

**Contraparte técnica:** La contraparte técnica del convenio estará radicada en XXXX y/o quien él designe. La contraparte técnica ejercerá las siguientes funciones:

- Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.
- Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como también la tramitación de pagos y sanciones.
- Las demás que le encomiende el presente instrumento.

**Resolución de conflictos:** En la eventualidad que en el curso del contrato se produjeran discrepancias o incompatibilidades en cuanto a lo indicado o previsto en los diversos documentos que, tratando el tema en controversia, aparezca mencionado primero en la lista indicada a continuación: a) Ley de Compras b) Base Licitación c) Propuesta técnica del contratista d) Contrato.

**Vigencia del Contrato y Renovación:** El contrato tendrá una vigencia de XX meses, contados desde la total tramitación del respectivo acto administrativo que lo apruebe.

#### Anexo 5.- Declaraciones Juradas

#### DECLARACION JURADA CONFLICTO DE INTERESES:

Con fecha XXXXXXXX, se reúnen los miembros de la comisión evaluadora asignados para el proceso de adquisición ID XXXXXXXXXX, denominado XXXXXXXXXX, quienes declaran no tener interés personal, ni tampoco su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los proveedores evaluados, siguiendo lo establecido en el Artículo N°62 de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.

La comisión de evaluación se compromete además, al correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°53 del cuerpo legal antes señalado.

---

Nombre evaluador 1  
Cargo

---

Nombre evaluador 1  
Cargo

---

Nombre evaluador 1  
Cargo

## DECLARACION JURADA PERSONA NATURAL

Yo, <nombre de representante legal>, domiciliado en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, cédula de identidad N° <RUT > declaro bajo juramento que:

- No me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades indicadas en el artículo 4° inciso primero y sexto, de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Al momento de presentar la oferta, no me encuentro condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a esta.

<Ciudad>, <Fecha>

---

<Firma>  
<Nombre>

## DECLARACION JURADA PERSONA JURIDICA CON FINES DE LUCRO

Yo, *<nombre de representante legal>*, domiciliado en *<domicilio>*, *<comuna>*, *<ciudad>*, cédula de identidad N° *<RUT >*, en mi calidad de representante legal de *<nombre empresa>*, RUT N° *<RUT >* declaro bajo juramento que:

- La persona jurídica que represento, como representante legal que suscribe la presente, no se encuentran afecta a ninguna de las inhabilidades indicadas en el artículo 4° inciso primero y sexto, de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Al momento de presentar la oferta, no me encuentro condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a esta.

*<Ciudad>*, *<Fecha>*

---

*<Firma>*  
*<Nombre>*  
*<Representante Legal>*

## DECLARACION JURADA PERSONA JURIDICA SIN FINES DE LUCRO

Yo, *<nombre de representante legal>*, domiciliado en *<domicilio>*, *<comuna>*, *<ciudad>*, cédula de identidad N° *<RUT >*, en mi calidad de representante legal de *<nombre empresa>*, RUT N° *<RUT >* declaro bajo juramento que:

- Al momento de presentar la oferta, la persona jurídica que represento, como el representante legal que suscribe la presente, señala que no se encuentra condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a esta.

*<Ciudad>*, *<Fecha>*

---

*<Firma>*  
*<Nombre>*

DECLARACION JURADA PERSONA JURIDICA CON O SIN FINES DE LUCRO  
(Presentar al momento de suscribir el contrato)

Yo, <nombre de representante legal>, domiciliado en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, cédula de identidad N° <RUT >, en mi calidad de representante legal de <nombre empresa>, RUT N° <RUT > declaro bajo juramento que:

La persona jurídica que represento, como el representante legal que suscribe la presente, no se encuentra condenada con prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en Ley N° 20.393.

<Ciudad>, <Fecha>

---

<Firma>  
<Nombre>  
<Representante Legal>

DECLARACION JURADA SIN DEUDAS O SALDOS INSOLUTOS CON TRABAJADORES  
(Opción sin Deudas Vigentes con Trabajadores acreditable con el Certificado de Antecedentes  
Laborales y Previsionales emitidos por la Dirección del Trabajo)

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

<Ciudad>, <fecha>

---

<firma>  
<nombre>  
<Representante Legal>

DECLARACION JURADA CON DEUDAS O SALDOS INSOLUTOS CON TRABAJADORES  
(Opción con Deudas Vigentes con Trabajadores acreditable con el Certificado de Antecedentes  
Laborales y Previsionales emitidos por la Dirección del Trabajo)

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

Si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con trabajadores actuales o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Por lo anterior, <razón social empresa> se compromete a destinar los primeros estados de pago del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

<Ciudad>, <fecha>

---

<firma>  
<nombre>  
<Representante Legal>

## Anexo 6.- Organigrama

