



0142

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
TOTALMENTE TRAMITADO
27 FEB 2015
DOCUMENTO OFICIAL

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE COMPRAS DE LA SUBSECRETARÍA
DEL TRABAJO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 293

SANTIAGO, 27 FEB. 2015

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 20.798 de 2014, sobre Presupuestos del Sector Público año 2015; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece reestructuración y fija funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en el Decreto Supremo N° 14 de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que designa Subsecretario del Trabajo; en la Resolución Exenta N° 197 de 2014, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba Manual de Procedimientos de Compras de la Subsecretaría del Trabajo; en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre Exención del trámite de Toma de Razón; y

CONSIDERANDO:

Que el Subsecretario del Trabajo, en su calidad de jefe superior del Servicio, es responsable de la administración y servicio interno del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y de las funciones que no correspondan a organismos técnicos determinados.

Que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se deben ajustar a las normas y principios de la Ley N° 19.886 y de su reglamentación. A su vez, el Reglamento

de dicha ley prescribe que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

Que, mediante Resolución Exenta N° 197 de 2014, de la Subsecretaría del Trabajo, se aprobó Manual de Procedimientos de Compras de la Subsecretaría del Trabajo.

Que dentro de los objetivos de este servicio se encuentra el perfeccionamiento y fortalecimiento de la gestión interna de esta Subsecretaría, por lo que se ha procedido a la elaboración de un nuevo manual de Procedimiento de Compras.

Que con fecha 20 de febrero de 2015, mediante memorándum N° 90, el Departamento de Administración solicita la revisión y autorización del Manual de Compras actualizado, procediéndose a dicha revisión.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Compras de la Subsecretaría del Trabajo, del siguiente tenor:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRAS PÚBLICAS

**MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
Departamento de Administración
2015**

PRESENTACIÓN

Se hace necesario para esta Secretaría de Estado elaborar un Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual se aplica a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría del Trabajo, es decir, rige a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y su Reglamento.

Es objetivo principal del presente procedimiento definir la forma en que se desarrollarán los procesos de compras y contrataciones para abastecer a la institución de los bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento, abarcando los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación entre los participantes y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Considerando que es un proceso de soporte para todos los departamentos y unidades de la Subsecretaría del Trabajo, el alcance de este procedimiento abarca desde la asignación presupuestaria, los requerimientos de los usuarios, hasta la conformidad de la entrega de los bienes y/o servicios.

MARCO LEGAL

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos que son prácticos y dictados cada año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado N° 19.653.
- Ley de Transparencia N° 20.285.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

EL Ministerio del Trabajo y Previsión Social se crea en el año 1924 como Ministerio de Higiene, Asistencia y Previsión Social, para pasar luego a ser Ministerio de Bienestar Social el año 1927; y posteriormente Ministerio del Trabajo en 1932. Cuando se dicta el D.F.L. N° 25 de 1959, toma el nombre con el que lo conocemos hoy, con dos Subsecretarías, cada una con sus propias funciones y competencias.

Es así, como la Subsecretaría del Trabajo, asumió la administración general interna de ambas Subsecretarías y debió dar continuidad a las funciones que a la fecha de su creación realizaba el Ministerio del Trabajo, teniendo para ello las siguientes atribuciones: ejecutar las políticas, normas e instrucciones emanadas del Ministro; supervigilar el cumplimiento de las leyes del trabajo; dirigir la administración de la Subsecretaría y supervisar los servicios de su dependencia; y coordinar las acciones del Ministerio en asuntos laborales con otros Ministerios y Servicios.

1. Misión

Contribuir a la construcción de una sociedad de oportunidades, seguridades y valores, a través del cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; mediante el diseño, coordinación, supervisión y evaluación de políticas, programas e instrumentos que promuevan más y mejores empleos; la entrega del soporte administrativo y de gestión necesario; y la supervigilancia de los Servicios dependientes.

2. Departamento de Administración

La División de Administración y Finanzas a través del Departamento de Administración, concentra dentro de sus atribuciones todo lo relativo a la adquisición y contratación de bienes y servicios para la Subsecretaría del Trabajo.

Las compras y contrataciones se efectúan y ejecutan conforme lo establece la legislación vigente, mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.

2.1. Organigrama

Todas las divisiones, departamentos y unidades que conforman el organigrama vigente de la Subsecretaría deben aplicar el procedimiento contenido en este manual.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Definiciones y Siglas

1.1. Definiciones

- **Bases:** Documento aprobado por la autoridad mediante un acto administrativo, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y/o servicios a contratar, y que regula el proceso de compra y determina el contenido fundamental del contrato definitivo.
- **Garantías:** Documento mercantil que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), en la entrega conforme de un bien y en la prestación de un servicio, o ambos (fiel cumplimiento de contrato), como también cuando se anticipa un pago (de anticipo). En aquellos casos, en que el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM su exigibilidad es obligatoria.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas las que se encuentran disponibles en el Portal Mercado Público.
- **Chileproveedores:** Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- **Apertura:** Es el acto mediante el cual se examina la admisibilidad de la oferta revisando los antecedentes administrativos obligatorios a presentar en la licitación. Para las licitaciones LE y LP será realizada al menos por un integrante del Departamento de Administración, sin perjuicio de que podrá asistir un abogado de la División Jurídica, si así lo dispone su Jefatura. Las licitaciones L1 serán realizadas por un integrante del Departamento de Administración.
- **Comisión de Evaluación:** Es aquella compuesta por funcionarios de la Subsecretaría del Trabajo, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reunirá para evaluar las ofertas declaradas admisibles. Esta comisión elaborará un acta de evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y propondrá al proveedor más idóneo.
Las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos (calidad jurídica planta o contrata), de manera de garantizar la imparcialidad y competencia

entre los oferentes. Excepcionalmente podrán integrar dicha comisión personas ajenas a la administración, pero siempre en menor proporción en relación a los funcionarios.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez conocidos los oferentes se solicitará a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales oferentes del proceso licitatorio en el cual participarán. En caso de existir conflicto de interés, ya sea que este se haga patente antes o después de la firma de la declaración, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su jefatura la implicancia que le afecta, en ejercicio del artículo 62, N° 6, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del artículo 12 de la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este caso la jefatura deberá informar de la situación al Departamento de Administración para que este solicite el acto administrativo correspondiente para la modificación incluyendo al nuevo integrante.¹

- **Términos de Referencias:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Tratos Directos, en que se debe señalar en detalles técnicos, el objeto de la contratación y las características contractuales.
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento por el cual se formaliza la compra con el proveedor, y que tiene como función respaldar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio, la cual es autorizada mediante resolución.
- **Perfiles de Compra:** Características de usabilidad del portal para diferenciar a los participantes del proceso de compras y contrataciones, en Portal Mercado Público (Administrador, Supervisor, Operador, Auditor, Abogado).
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que se planifica comprar o contratar durante un año calendario, para satisfacer las necesidades del Servicio.²
- **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública³, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Formulario de requerimientos (Workflow):** Sitio web www.trabajo.gob.cl/workflow utilizado por las diferentes unidades de la Subsecretaría del Trabajo, en el que se realizan los requerimientos de compras de productos y/o servicios.
- **Unidades de Compra en el Portal Mercado Público:** Son definidas por el Administrador del Portal Mercado Público con el objeto de diferenciar el centro de costos de las compras y contrataciones

¹ Véase Anexo N° 1 Formulario Declaración Jurada.

² Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886: Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras del Servicio.

³ Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886.

1.2. Siglas

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

- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- OC : Orden de Compra.
- PORTAL : Portal Mercado Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- ID Licitación : Número identificador de unidad compradora y de licitación.
- DAF : División de Administración y Finanzas.
- PAC : Plan Anual de Compras.

2. Responsabilidades

- **Jefatura Departamento de Administración es responsable de:**

- Revisión y visado de resoluciones y contratos (cuando corresponda) de adquisiciones, sin tope de monto.
- Aprobar compras menores a 3 UTM con cargo al fondo fijo.
- Aceptación de todas las compras, a través del Sistema de Compras.
- Supervisar el envío de órdenes de compras a proveedores a través del Portal de Mercado Público.
- Confeccionar bases técnicas (cuando corresponda).
- Supervisar la publicación de licitaciones, tratos directos en el Portal de Mercado Público.
- Supervisar procesos de arriendo y comodato de inmuebles para Seremis del Trabajo y Previsión Social.
- Responder a proveedores consultas sobre la adjudicación y reclamos por el portal www.mercadopublico.cl.
- Supervisar el cumplimiento del plan anual de compra de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Compras.
- Asignación de presupuesto del subtítulo 22 y 29.
- Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Revisar antecedentes a enviar a la División Jurídica.
- Elaborar el Plan Anual de Compras de la Subsecretaría del Trabajo.

- **Unidad de Adquisiciones es responsable de:**

- Recepción y análisis de requerimientos de los funcionarios/as.
- Elaborar las Bases Administrativas y técnicas (cuando corresponda).
- Emitir órdenes de compra de convenio marco, licitaciones y tratos directos.
- Ejecutar las compras del Nivel Central, Seremis y Programas.
- Revisar si los requerimientos están disponibles en Convenio Marco.
- Realizar compras inferiores a 3 UTM.
- Subir los requerimientos de las unidades solicitantes al Portal de Mercado Público.
- Extraer y subir las consultas de las licitaciones en el Portal de Mercado Público.
- Informar a las unidades requirentes el estado de las compras solicitadas
- Entregar a la Comisión Evaluadora la documentación de las licitaciones y comunicar plazo para evaluar.
- Envío de antecedentes para el pago de adquisiciones y contratos de bienes y servicios.

- Revisar e imprimir el Certificado de Habilidad de los proveedores.
- Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite la Jefatura del Departamento de Administración.
- Elaboración de compromisos presupuestarios.

- **Jefatura Departamento Contabilidad y Presupuesto es responsable de:**

- Refrendar los requerimientos.
- Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Definir la imputación presupuestaria correspondiente.

- **Jefatura del Departamento de Tesorería es responsable de:**

- Realizar el pago de las adquisiciones realizadas.
- Realizar el pago de los contratos de bienes o servicios.
- Realizar el pago de contratos de arriendo.
- Resguardo de las garantías.

- **Jefatura División de Administración y Finanzas es responsable de:**

- Aprobar actos administrativos que autorizan las adquisiciones y el pago de los bienes o servicios adquiridos vía convenio marco por un monto igual o inferior a 500 UTM.
- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Entregar los recursos necesarios para el cumplimiento de este procedimiento.
- Autorizar el Plan Anual de Compras de la Subsecretaría del Trabajo.
- Aprobación de todas las compras, a través del Sistema de Compras.

- **Jefatura División Jurídica es responsable de:**

- Elaborar actos administrativos de adquisiciones de aquellas compras mayores a 100 UTM que hayan sido gestionadas fuera de convenio marco.
- Elaborar actos administrativos de adquisiciones de aquellas compras mayores a 500 UTM que hayan sido gestionadas por convenio marco.
- Elaborar actos administrativos del Proceso de Grandes Compras (mayores a 1000 UTM en convenio marco)
- Elaboración de todos los contratos por suscribir.
- Elaborar resoluciones de nombramiento de Comisiones Evaluadoras para compras mayores a 100 UTM.

- **Encargado/a de Infraestructura es responsable de:**

- Elaborar bases técnicas (cuando corresponda).
- Levantamiento de los requerimientos de necesidades de muebles y equipos de oficina para Nivel Central y Seremis, y generar las solicitudes de adquisiciones.
- Levantamiento de los requerimientos de mejoras en la infraestructura en Nivel Central y Seremis.
- Administración de contratos de servicios de mantención.

- **Encargado/a de Inventario es responsable de:**
 - Controlar la asignación de los bienes muebles.
 - Procesar y registrar altas y bajas de activos fijos
 - Mantener actualizado el inventario.

- **Encargado/a de la Oficina de Partes es responsable de:**
 - Formalizar, registrar y distribuir resoluciones y contratos de servicio.
 - Resguardar materialmente la documentación correspondiente a los actos administrativos.

- **Encargado/a de Bodega es responsable de:**
 - Recibir los productos entregados por los proveedores.
 - Informar de las necesidades de bodega al Encargado/a de Adquisiciones.
 - Entregar documento de pago al Encargado de Adquisiciones.

- **Las Comisiones Evaluadoras son responsables de:**
 - Evaluar las licitaciones dentro de los plazos establecidos, emitiendo las actas correspondientes de acuerdo a los criterios de evaluación.
 - Proponer adjudicación o deserción.

- **Los/Las Jefes/as Departamento y/o Requirente son responsables de:**
 - Proponer integrantes de las Comisiones Evaluadoras.
 - Definir las características técnicas de los productos que se requieren comprar.
 - Preparar bases técnicas de licitación, cuando corresponda.
 - Enviar formulario de adquisiciones (Workflow)
 - Enviar recepción conforme de los productos y autorizar el pago

- **La Jefatura Superior del Servicio (Subsecretario/a o Ministra/o del Trabajo según corresponda) es responsable de:**
 - Aprobar actos administrativos de adquisiciones de compras mayores a 100 UTM que hayan sido gestionadas fuera de convenio marco.
 - Aprobar actos administrativos de adquisiciones de compras mayores a 500 UTM que hayan sido gestionadas por convenio marco.

- **Los Requirentes son responsables de:**
 - Solicitar la adquisición a través del Sistema de Requerimientos de la Subsecretaría: <http://www.trabajo.gob.cl/workflow/>
 - Supervisar la ejecución o contrato del bien o servicio solicitado.

PROCESO DE COMPRAS

1. Plan Anual De Compras

El Plan Anual de Compras (PAC), corresponde a una lista de bienes y servicios de carácter referencial que la Subsecretaría planifica comprar o contratar durante un año calendario, que debe ser remitido a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el plazo que esta disponga.

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas solicitará a los requirentes la información necesaria para preparar el plan de compra de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para su posterior publicación en www.mercadopublico.cl.

Será obligación de la Jefatura del Departamento de Administración ejercer el control del plan de compras, informar sobre sus ajustes, dar cuenta de su cumplimiento y de su falta de ejecución, en su caso.

A partir de este diagnóstico, se establece una adecuada planificación de las compras institucionales, con incidencia en la mantención de un stock acorde a las necesidades, disminución de los costos por mantenimiento de inventario inmovilizado, mejora de los tiempos de proceso y entrega de bienes y/o servicios a los usuarios, acceso a información actualizada de los consumos reales de los usuarios y control las desviaciones.

Corresponde a la Jefatura DAF aprobar el Plan Anual de Compras.

2. Gestión de Requerimientos

2.1. Solicitud

El proceso de compras y contrataciones comienza cuando el requirente establece sus necesidades a través del Formulario de Requerimientos (Workflow), al cual se accede vía internet www.trabajo.gob.cl/Workflow.

Cada requerimiento deberá ser enviado por la Jefatura del Requirente, a través de este Sistema. Sólo las adquisiciones de pasajes nacionales y compras menores a 3 UTM, que se realicen con cargo a fondo fijo (caja chica) se requerirán mediante correo electrónico.

2.2. Autorización

Las solicitudes enviadas vía Sistema de Requerimientos, serán autorizadas por Jefatura DAF, previa aceptación de la compra por parte de la jefatura del Departamento de Administración

Aquellas solicitudes recibidas vía correo electrónico, tendrán el siguiente tratamiento:

- Cuando se trate de compras inferiores a 3 UTM o susceptibles de ser catalogadas como gasto menor (Fondo Fijo), serán autorizadas por la Jefatura del Departamento de Administración.
- Cuando se trate de compra de pasajes nacionales serán autorizadas por la Jefatura del Departamento de Administración.

2.3. Gestión

Será el área de Adquisiciones la encargada de gestionar los requerimientos de bienes y/o servicios, de acuerdo a las instrucciones que imparta la Jefatura del Departamento de Administración.

Las unidades requirentes deberán ingresar la solicitud conforme al Formulario de Requerimientos dispuesto por el Departamento de Administración para tramitar los requerimientos, según los siguientes plazos:

- En compras a realizar por medio de convenio marco, el plazo para procesar el requerimiento según lo definido anteriormente es de a lo menos 3 días hábiles.
- En compras a realizar por medio de licitación menor a 100 UTM (L1), el plazo para procesar el requerimiento es de 5 días hábiles.
- En compras a realizar por medio de licitación mayor a 100 UTM (LE y LP), el plazo para procesar el requerimiento es de 10 días hábiles.
- En compras a realizar por medio de trato directo menor a 100 UTM, el plazo para procesar el requerimiento es de 3 días hábiles.
- En compras a realizar por medio de trato directo mayor a 100 UTM, el plazo para procesar el requerimiento es de 5 días hábiles.

Los plazos antes mencionados, deben computarse a partir de la autorización del requerimiento por la Jefatura DAF hasta su envío para la tramitación correspondiente.

El Formulario de Requerimiento⁴, deberá considerar los siguientes contenidos mínimos:

- Descripción del producto.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Duración del contrato en caso que corresponda.
- Bases técnicas en caso de licitación.

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Institución deberá ser realizada a través del Portal Mercado Público y se utilizarán solamente los formularios definidos por éste. Se excluyen de lo anterior las excepciones reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

3. Compras

Las compras del Servicio deberán ser realizadas con prioridad por medio de Convenio Marco; sólo cuando un producto o servicio no se encuentre disponible en dicho catálogo, se deberá realizar un proceso de Licitación o por medio de trato directo, siempre que concurra una causal legal debidamente fundada conforme a la normativa vigente y cumpla con las directrices definidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

3.1. Convenio Marco

La primera opción de compra es por medio de Convenio Marco. El área de Adquisiciones deberá constatar si el bien o servicio requerido se encuentra disponibles en el Catálogo Electrónico Express publicado para los Servicios Públicos en el Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl. En caso de existir disponibilidad del producto se procede a su compra conforme a esta modalidad.

3.1.1. En el caso de las compras de hasta 500 UTM:

Una vez que se recibe en el área de Adquisiciones una solicitud de compra aprobada desde la DAF, un ejecutivo de compras deberá verificar en el portal www.mercadopublico.cl si existe el bien o servicio en convenio marco. Si el producto se encuentra disponible en el sistema se procederá a elaborar la resolución que autoriza la compra. Esta deberá ser visada por la Jefatura del Departamento de Administración, quien la enviará para la firma de la Jefatura DAF.

⁴ Véase Anexo N°2, Formulario de requerimiento Work Flow.

3.1.2. En el caso de las compras entre 500 y 1000 UTM:

Una vez que se recibe en el área de Adquisiciones una solicitud de compra aprobada desde la DAF, un ejecutivo de compras deberá verificar en el portal www.mercadopublico.cl si existe el bien o servicio en convenio marco. Si el producto se encuentra disponible en el sistema el Departamento de Administración enviará los antecedentes de la compra a la División Jurídica para elaborar administrativo correspondiente que autoriza la compra, el que deberá ser visado por Jefatura DAF y de División Jurídica, el que será enviado para la firma del Subsecretario/a o de la Ministra/o según corresponda.

En ambos casos la orden de compra se enviará al proveedor una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que la autoriza.

3.1.3. Grandés Compras

Cuando las compras por medio de convenio marco excedan las 1000 UTM se debe desarrollar un proceso de grandes compras de acuerdo a las instrucciones de la DCCP. En este caso, una vez ingresado el requerimiento con sus respectivos términos de referencia, el Departamento de Administración agregará los criterios de evaluación utilizados en la licitación de convenio marco original. Luego todos los antecedentes se remitirán a la División Jurídica para confeccionar el acto administrativo aprobatorio de los términos de referencia. Una vez recibida en el Departamento de Administración la resolución totalmente tramitada, se procede a su publicación en el portal.

Cuando se haya cumplido el plazo de recepción de ofertas, se procederá a la evaluación de las ofertas por parte del Requirente. Corresponderá a la División Jurídica confeccionar la Resolución que adjudica la oferta elegida, y remitirla al Departamento de Administración para realizar su adjudicación en el portal. En caso de ser necesario, la División Jurídica se encargará de elaborar un contrato de prestación de servicios, y sólo una vez que el acto administrativo que aprueba el contrato esté totalmente tramitado, el Departamento de Administración girará la OC al proveedor.

3.2. Compras menores a 3 UTM

Las Compras menores a 3 UTM serán aprobadas por la Jefatura del Departamento de Administración y autorizadas por medio de correo electrónico según corresponda.

3.3. Compras por Licitación

Antes de proceder a las compras por medio de licitación, el Departamento de Administración deberá revisar si existe disponibilidad del bien o servicio en el catálogo de Convenio Marco. En caso de no existir disponibilidad, se procede a la compra o contratación por medio de un proceso licitatorio o trato directo según corresponda, debiendo quedar constancia en el acto administrativo que apruebe las bases o el trato directo.

3.3.1. Revisión, visado y aprobación de bases de licitación

3.3.1.1. Licitaciones menores a 100 UTM

El requirente genera la solicitud a través del sistema de requerimientos, una vez que ha sido aprobado por su jefatura y por el Departamento de Administración, llega al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, donde se ratificará el ítem presupuestario y se adjuntará el certificado de disponibilidad presupuestaria, para que posteriormente la Jefatura DAF apruebe o rechace la solicitud.

La Jefatura del Departamento de Administración recibirá el requerimiento con las bases técnicas respectivas una vez que ha sido aprobado en el sistema por la Jefatura DAF. El área de Adquisiciones elaborará las bases administrativas que regularán la licitación y el acto administrativo que autoriza el proceso.

La Jefatura del Departamento de Administración procederá a la revisión y visado de las bases y del acto administrativo que autoriza el proceso licitatorio, y enviará para firma de Jefatura DAF.

En caso que se requiera efectuar correcciones al documento o sea necesario aclarar dudas, se analizará en conjunto con la unidad requirente.

3.3.1.2. Licitaciones mayores a 100 UTM

La unidad requirente genera la solicitud a través del sistema de requerimientos, una vez que ha sido aprobado por su jefatura y por el Departamento de Administración, llega al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, donde se ratificará el ítem presupuestario y se adjuntará el certificado de disponibilidad presupuestaria, para que posteriormente la Jefatura DAF apruebe o rechace la solicitud.

La Jefatura del Departamento de Administración recibirá el requerimiento con las bases técnicas respectivas una vez que ha sido aprobado en el sistema por la Jefatura DAF. El área de Adquisiciones elaborará las bases administrativas que regularán la licitación y el memorándum conductor para enviar a División Jurídica.

La Jefatura del Departamento de Administración procede a la revisión de las bases y del memorándum que se enviará a la Jefatura de la División Jurídica para su análisis normativo y posterior tramitación de la resolución que aprueba las bases de licitación.

En caso que se requiera efectuar correcciones al documento o consultas a las bases técnicas o administrativas, ello se analizará en conjunto con la unidad requirente.

Una vez revisado el proceso por la División Jurídica, se enviará para la firma de el/la Subsecretario/a del Trabajo.

3.3.2. Publicación bases de licitación

La Jefatura del Departamento de Administración recibirá las resoluciones o actos administrativos totalmente tramitados. Luego, el área de Adquisiciones debe realizar la publicación de la licitación en el portal definido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

La publicación deberá realizarse en los tiempos establecidos por la normativa vigente, quedando prohibido publicar por menos tiempo que el definido por la norma:

- En compras a realizar por medio de licitación menor a 100 UTM (L1), el plazo de publicación es de al menos 5 días corridos.
- En compras a realizar por medio de licitación mayor a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE), el plazo de publicación es de al menos 10 días corridos.
- En compras a realizar por medio de licitación igual o mayores a 1000 UTM (LP), el plazo de publicación del requerimiento es de al menos 20 días corridos.

Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el llamado, la unidad de Adquisiciones comunicará mediante correo electrónico a la unidad requirente, para que se realice la gestión de proveedores de acuerdo a las directrices entregadas por la Jefatura del Departamento de Administración.

3.3.3. Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación tienen por objeto seleccionar la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. En relación a lo anterior, los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más sub factores, definiendo de forma clara su cálculo y porcentajes.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni tampoco atender sólo al precio de la oferta.

Deberán establecerse a lo menos tres (3) criterios objetivos, entre ellos uno de naturaleza inclusiva, los que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

3.3.4. Consultas y aclaraciones

Las consultas que formularen los oferentes durante el periodo establecido para tal efecto deberán ser resueltas de la siguiente forma:

- Las relacionadas con las bases administrativas deberán ser resueltas por la Jefatura del Departamento de Administración.
- Las relacionadas con las bases técnicas, deberán ser resueltas por el requirente.
- En los casos de licitaciones mayores a 100 UTM, las respuestas serán revisadas por las Jefaturas del Departamento de Administración y División Jurídica, previamente a su publicación en el portal.

3.3.5. Nombramiento de la comisión:

El nombramiento de la comisión evaluadora se deberá realizar por medio del acto administrativo correspondiente, conforme a una lista de funcionarios propuestos por la Unidad requirente previo a la fecha de cierre. Estas designaciones se efectuarán considerando las Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y con arreglo a las instrucciones siguientes:

Las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Se considerarán, al menos, dos funcionarios suplentes para el caso que algunos de los titulares se encontraren imposibilitados de ejercer sus funciones. Esta nómina deberá ser enviada por el requirente a la Jefatura de Administración para que se proceda a su designación por medio del acto administrativo correspondiente.

Los integrantes de la respectiva comisión deberán poseer la calidad jurídica de funcionarios de planta o contrata. Excepcionalmente podrán integrar dicha comisión personas ajenas a la administración, pero siempre en menor proporción en relación a los funcionarios.

En relación a la contraparte técnica, esta es responsable de supervisar y controlar que los servicios contratados se reciban conforme a lo solicitado en las bases de licitación.

3.3.6. Apertura y evaluación de licitaciones

Es el acto mediante el cual se examina la admisibilidad de la oferta revisando los antecedentes administrativos obligatorios a presentar en la licitación para las licitaciones LE y LP será realizada al menos por un abogado de la División Jurídica y un integrante del Departamento de Administración. Las licitaciones L1 serán realizadas por un integrante del departamento de Administración.

Las licitaciones dependiendo de su modalidad de compra se regirán por plazos máximos preestablecidos para su tramitación desde su apertura hasta su adjudicación, de acuerdo a lo siguiente:

- Licitación pública, mayor a 1.000 UTM, 30 días corridos,
- Licitación pública, mayor a 100 y menor a 1.000 UTM, 15 días corridos.
- Licitación públicas, menor a 100 UTM, 5 días corridos.

En caso de incumplimiento de estos plazos máximos o aquellos contemplados en las bases, la Subsecretaría del Trabajo informará a través del portal los motivos de la demora e indicará la nueva fecha establecida para la adjudicación.

La Jefatura del Departamento de Administración entregará a la comisión evaluadora de la licitación los documentos electrónicos necesarios para proceder a la evaluación, mediante correo electrónico o cualquier otro medio.

Finalmente, la Comisión Evaluadora deberá realizar la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios indicados en las bases de licitación, y será aquella quien después de analizar y evaluar las propuestas elaborará un acta de evaluación proponiendo a la autoridad competente la adjudicación o deserción, según corresponda.

3.3.7. Adjudicación

La comisión evaluadora enviará el acta de evaluación al Departamento de Administración.

En la adjudicación de los procesos licitatorios menores a 100 UTM, la Jefatura del Departamento de Administración recibirá los antecedentes de la comisión evaluadora y preparará la resolución de adjudicación o deserción para su envío a la firma de la Jefatura DAF. Una vez totalmente tramitada la resolución, el área de Adquisiciones realizará la adjudicación en el portal de compras públicas.

En la adjudicación de los procesos licitatorios mayores a 100 UTM, la Jefatura del Departamento de Administración, recibirá los antecedentes de la comisión evaluadora, y los enviará a la División Jurídica para preparar la resolución de adjudicación, luego será enviada para la firma de el/la Subsecretario/a. Una vez totalmente tramitada la resolución, el área de Adquisiciones, publicará la adjudicación en el portal de compras públicas.

3.4. Tratos directos con resolución fundada y aprobación

En los casos en que concurren las causales contempladas en la ley de compras y en el respectivo reglamento para proceder a la compra/contratación mediante el trato directo, se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

En los tratos directos menores a 100 UTM, la Jefatura del Departamento de Administración habiendo definido la causal que fundamenta el trato/contratación directa, solicitará a la unidad requirente los antecedentes que la justifiquen. Una vez que se cuente con la totalidad de los antecedentes solicitados, se elaborará el acto administrativo correspondiente que autorice la compra/contratación el cual deberá reflejar los antecedentes que fundamentan el trato directo, el que se enviará para la firma de la Jefatura DAF.

En los tratos directos mayores a 100 UTM, la Jefatura del Departamento de Administración habiendo definido la causal que fundamenta el trato/contratación directa, solicitará a la unidad requirente los antecedentes que la justifiquen. Una vez que se cuenta con la totalidad de los antecedentes requeridos se enviará a la jefatura de División Jurídica los antecedentes solicitando preparar el acto administrativo que apruebe el trato directo, el que será posteriormente enviado para la firma del/la Subsecretario/a del Trabajo.

En caso corresponda el Departamento de Administración solicitará a la Unidad/Departamento/División requirente, 3 cotizaciones de diferentes proveedores para el bien o servicio a contratar.

Todo acto administrativo que autorice la compra/contratación directa debe contener términos de referencia, en los que se debe describir la forma de adquirir el bien o servicio a contratar, considerando al menos:

- Especificaciones técnicas necesarias para definir el producto a adquirir.
- Plazo de entrega del producto o servicio y/o vigencia del contrato.
- Modalidad y fechas de entrega de informes cuando sea necesario.
- En caso de ser necesario, deberá definirse garantías y/o las multas.
- El presupuesto disponible para realizar el trato directo.
- Modalidad de Pago
- Declaración Jurada Simple (persona jurídica)
- Declaración Jurada Simple (persona natural)
- Declaración Jurada Simple (de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 20.393)

Los términos de referencia deberán ser publicados como antecedentes en la página del portal www.mercadopublico.cl, como respaldo de la orden de compra, junto con el acto administrativo aprobatorio correspondiente.

3.5. Emisión de órdenes de compra

La emisión y envío al proveedor de las Órdenes de Compra serán realizadas por el área de Adquisiciones.

En el caso de las compras que no requieren de firma de contrato, la orden de compra se enviará una vez totalmente tramitado el acto administrativo que autorice la compra o la adjudicación.

En el caso de las compras que requieren de firma de contrato, se enviará la orden de compra una vez totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato.

Queda estrictamente prohibido solicitar la entrega o recibir los productos o servicios con anterioridad a la emisión de la orden de compra.

3.6. Elaboración de contratos

Cuando las características de la compra o adquisición hagan necesaria la suscripción de un contrato, este deberá contemplar aspectos esenciales del mismo, como duración garantías, multas, plazos y formas de entrega, y etapas a cumplir entre otros; lo anterior en consonancia con lo establecido en las bases correspondientes.

Una vez redactado el contrato por División Jurídica, se enviará al Departamento de Administración para su suscripción. Suscrito el contrato el Departamento de Administración lo remitirá a Jefatura de la División Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio correspondiente. Totalmente tramitado el acto administrativo correspondiente, se procederá por parte del Departamento de Administración a enviar la orden de compra al proveedor y a su comunicación a la unidad requirente para dar inicio a la ejecución del contrato. En el caso de aquellas licitaciones mayores a 100 UTM, el contrato deberá ser firmado por el/la Subsecretario/a del Trabajo y la respectiva resolución que lo aprueba será firmada por el/la Ministro/a del Trabajo y Previsión Social.

3.7. Publicación en ChileCompra:

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y el acto administrativo aprobatorio del mismo, se deberá proceder a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl. El encargado de esta gestión será el mismo Ejecutivo de Compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación. Igual procedimiento se aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Los antecedentes a publicar son:

Licitación

- Acto administrativo aprobatorio de bases
- Acto administrativo que designa comisión evaluadora
- Acto administrativo que adjudica o declara desierta la licitación
- Acta Comisión Evaluadora
- Certificado Disponibilidad Presupuestaria
- Declaraciones de conflicto de interés integrantes comisión evaluadora.
- Acto administrativo que aprueba el contrato
- Contrato

Convenio Marco

- Acto administrativo que aprueba la compra

Tratos Directos

- Acto administrativo que autoriza la compra
- Términos de referencia en casos que sea necesario
- Contrato en caso que corresponda
- Acto administrativo que aprueba el contrato, en caso que corresponda.
- Declaraciones juradas de no tener inhabilidad para contratar con el estado, en caso que corresponda

3.8. Gestión de contratos

3.8.1. Contraparte técnica: Es el funcionario designado por la autoridad competente para llevar el control de la gestión del contrato. Es responsable de supervisar y controlar que los servicios contratados se reciban conforme a lo solicitado en las bases de licitación. Dentro de sus funciones se encontrarán:

- Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases y el contrato.
- Impartir instrucciones al oferente adjudicado, mediante directrices, y requerimientos destinados a obtener un mejor y estricto cumplimiento de los objetivos.
- Convocar a las reuniones que estime necesario sostener con el proveedor.
- Autorizar adecuaciones relativas al servicio contratado para resolver situaciones especiales o imprevistas.
- Solicitar a la unidad responsable que autorice el pago conforme lo establecido en las presentes bases.
- Cualquiera otra tarea que implique la supervigilancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y accesorias a éste.
- Las demás que le encomienden las bases/contrato/términos de referencia.

3.8.2. Suscripción obligatoria de contrato:

Conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM.

En las licitaciones y/o tratos directos menores a 1.000 UTM, se deberá definir en las respectivas Bases de licitación si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de la misma por parte del proveedor.

Ningún contrato de compra de bienes o servicios podrá contener cláusula de renovación automática por atentar contra los principios de transparencia y libre concurrencia de los oferentes.

3.8.3. Plazo de suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas Bases de Licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes en un plazo no superior a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación.

3.8.4. Catastro de Contratos:

El Departamento de Administración llevará registro de todos los contratos por compra de bienes, servicios y de arriendo vigentes en la Subsecretaría del Trabajo. Lo anterior de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Contratos de Arriendo.
- Contratos de Telecomunicaciones.
- Contratos de Prestación de Servicios y Servicios Generales. (Aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Servicios de apoyo.
- Contratos de Mantención
- Contratos de Combustible de Vehículos.
- Contratos de Ejecución en Obras.
- Contratos de prestación de servicios de Jardines Infantiles.

El registro deberá contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del contrato.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.

El Departamento de Administración actualizará la base de datos de manera continua, con el objeto de que contenga la información completa de cada contrato, y así verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, términos u otros hitos.

3.9. Gestión de Garantía

Con el fin de resguardar los intereses de la Subsecretaría del Trabajo, se definen los siguientes tipos de garantías para los procesos licitatorios, estas son de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo como se describe a continuación:

3.9.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía de seriedad de oferta será obligatoria para los procesos de licitación LP (mayores o iguales a 1000 UTM), y en los casos de licitación LE (entre 100 y 1000 UTM) en que la complejidad del proceso lo requiera.

Las garantía ascenderán a montos establecidos en pesos, UTM, UF u otro, que será definido por el Jefe del Departamento de Administración en razón del presupuesto estimado, debiendo ser regulado cuidando de no generar barreras de entrada a la licitación. La Subsecretaría del Trabajo deberá asegurar la mayor participación de proveedores a los procesos participativos de licitación.

Para garantizar la seriedad de su oferta, cada proponente deberá presentar, en los términos establecidos en las bases, una garantía pagadera a la vista e irrevocable a nombre de la Subsecretaría del Trabajo. El plazo de vigencia de la garantía debe estar establecido en las bases de licitación, con plazo mínimo de sesenta días corridos o el que esté estipulado en las bases.

Si dentro del plazo de vigencia solicitado en las bases no se pudiere efectuar la adjudicación, la Subsecretaría del Trabajo solicitará a los oferentes antes de la fecha de expiración de la Garantía, la prórroga respectiva. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta será declarada inadmisibile.

La glosa de la garantía, cuando el instrumento así lo permita, deberá identificar en forma clara el proceso que está garantizando junto con el ID de la licitación publicada en www.mercadopublico.cl

La Garantía de seriedad de la oferta, se hará efectiva, unilateralmente por la Subsecretaría del Trabajo en los siguientes casos:

- Si el proponente retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de la misma.
- Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato dentro de plazo.
- Y otros casos que se definan en las bases de licitación.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, se informará a los oferentes y la garantía de seriedad de la oferta se devolverá por medio del Departamento de Tesorería.

3.9.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

A la fecha de la suscripción del contrato, el oferente adjudicado entregará la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, que garantice el fiel cumplimiento del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N° 20.238. La garantía, debe presentarse por el monto establecido en las bases, previamente definido por la Subsecretaría del Trabajo y que debe ser equivalente a un monto entre el 5% y 30% del valor total del contrato y extendida como irrevocable y pagadera a la vista, a nombre de la Subsecretaría del Trabajo, con fecha mínima de vencimiento correspondiente a 90 días corridos después de la fecha de término del contrato.

La Boleta de Garantía, vale vista o certificado de fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato, deberá tener una glosa que identifique el nombre de contrato, y las obligaciones que ordena el Artículo 11°, de la Ley 19.886. Si el instrumento no permitiere incorporar la glosa, se deberá solicitar al proveedor que escriba la glosa al reverso del documento.

El cobro de la garantía se hará efectivo en caso de constatarse incumplimientos de acuerdo a lo establecido en las bases, en los términos de referencia y/o en el contrato según corresponda.

En caso de que los contratos se prorroguen, se debe revalidar la garantía inicialmente entregada.

Una vez certificada la total ejecución conforme del contrato, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá por medio del Departamento de Tesorería.

3.10. Pago de productos y servicios.

Recibido un documento de pago (factura, boleta, recibo u otro), se procederá a su ingreso por oficina de partes, luego ésta efectuará su envío al Departamento de Administración.

Una vez recibido el producto y finalizado el servicio, la jefatura de la unidad requirente, enviará al Departamento de Administración la recepción conforme del producto o servicio solicitado.

El Área de Adquisiciones confeccionará el set de pago, debiendo incluir la resolución que autoriza la compra y el pago, orden de compra, memorándum de recepción conforme emitido por la unidad solicitante, el compromiso SIGFE (cuando corresponda) y el documento tributario correspondiente, los que serán enviados al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para posteriormente gestionar el pago con el departamento de Tesorería, el que deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días corridos, una vez recibida la factura correspondiente.

3.11. Reabastecimiento de bodega

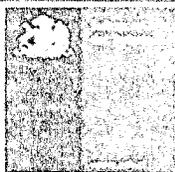
El/la encargado/a de Bodega, determinará las necesidades de compra para abastecerla, considerando los mecanismos de adquisición definidos en este manual. Una vez definidas las cantidades y características de los productos, debe gestionar la solicitud por el Sistema de Requerimientos (workflow), acorde al respectivo instructivo y a los procedimientos vigentes del Departamento de Administración.

3.12. Mantenciones de Infraestructura

El/La Encargado/a de Infraestructura, levantará los requerimientos conforme a las necesidades de mantención de infraestructura del edificio y las respectivas Seremis, para lo cual deberá gestionar la solicitud por el Sistema de Requerimientos (workflow), acorde a los procedimientos vigentes del Departamento de Administración.

TÍTULO IV ANEXOS

1. Declaración Jurada para Miembros de Comisión Evaluadora



Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Subsecretaría del Trabajo
Unidad de Administración

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, (nombre, RUT y cargo), con domicilio en (domicilio, comuna, ciudad), declaro bajo juramento:

- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

(Ciudad), (día/mes/año)

(Firma)
(Nombre)
(Cargo)
(Institución)

2. Formulario de Requerimiento Work Flow

 Subsecretaría del Trabajo www.gob.cl	<h1>WorkFlow</h1> <p>Usuario: Perfil: ADMINISTRADOR</p> <p>INICIO TABLERA FOLIOS FORMULARIOS REQUERIMIENTOS SERVIDORES MANEJO DE ARCHIVOS</p>	
Modo : Grabación		
Solicitud de Compras F1.47		
Descripción	<input type="text"/>	
Descripción Corta	<input type="text"/>	
Justificación	<input type="text"/>	
Proyecto Especifico	<input type="text"/>	
Cantidad	<input type="text"/>	
Especificaciones Técnicas	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo (Sólo si está disponible)	
<input type="button" value="Grabar y Enviar"/>		

TERCERO: DERÓGASE la Resolución Exenta N° 197 de 2014, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprobó Manual de Procedimientos de Compras de la Subsecretaría del Trabajo.

CUARTO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su total tramitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL


FRANCISCO JAVIER DÍAZ VERDUGO
Subsecretario del Trabajo


Della Escorza Pavez
Jefa División Jurídica (S)
Subsecretaría del Trabajo.

Distribución:

- Gabinete Ministra
- Gabinete Subsecretario
- División Jurídica
- División de Administración y Finanzas
- Planificación y Control de Gestión
- Departamento de Administración
- Unidad de Tesorería
- Contabilidad y Presupuesto
- Tecnología de la Información
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes


C/N/JMM/RVD

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.


CLAUDIO NAVEA NÚÑEZ
Jefe de la División Administración y Finanzas
Subsecretaría del Trabajo