

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2767



REF.: Fija proceso de contratación pública de bienes y servicios y funciones que indica/

SANTIAGO, 27 DIC. 2018

VISTO: El Decreto Ley N° 1.762, de 1977, que creó la Subsecretaría de Telecomunicaciones; el Decreto Ley N° 1.028, de 1975, sobre atribuciones de los Subsecretarios de Estado; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto N° 66, de 2018, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones, que designa Subsecretaria de Telecomunicaciones; el Decreto Exento DGP N° 18, de 2018, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Designa Subrogancia de la Señora Subsecretaria de Telecomunicacionesel; Decreto N° 121, de 2014, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones, mediante el cual la Presidenta de la República Delega Facultades en el Subsecretario de Telecomunicaciones y en Funcionarios que Indica; la Resolución Exenta N° 1.602, de 2015, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones que Fija Estructura de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Define Funciones de sus Unidades Dependientes; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

Que es necesario revisar los procedimientos internos que se realizan en esta Subsecretaría para contratar el suministro de bienes y prestación de servicios, a objeto de ajustarlos a la normativa vigente en materia de compras públicas y a los procedimientos actuales en materia de lobby ante autoridades y funcionarios públicos, y de precisar las responsabilidades de los distintos actores intervinientes en ellos.

RESUELVO:

PRIMERO: Fíjese el siguiente procedimiento interno de contratación para el suministro de bienes y/o prestación de servicios:

Introducción

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se nutre de las Directivas, Instructivos y otros de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de los Dictámenes de la Contraloría General de la República, como así también de las Instrucciones internas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

El objetivo de este manual, es definir la forma en que esta institución realiza los procesos de compras y contrataciones, para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

Marco Conceptual

1.1 Definiciones

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

- ❖ **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
- ❖ **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo, cuando sea procedente.
- ❖ **Asesor de gestión:** Encargados de las Divisiones Requirentes, en materias de compras y contrataciones.
- ❖ **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- ❖ **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- ❖ **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- ❖ **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- ❖ **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- ❖ **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- ❖ **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- ❖ **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Para efectos de este Manual, 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 según lo señalado en el capítulo XII del 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 entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- ❖ **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

- ❖ **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ❖ **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- ❖ **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- ❖ **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- ❖ **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ❖ **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- ❖ **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- ❖ **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- ❖ **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.¹
- ❖ **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- ❖ **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

¹ De acuerdo a las instrucciones impartidas por la DCCP, el plan anual de compras se formula en base a los 10 Proyectos relevantes de la Institución.

- ❖ **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- ❖ **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- ❖ **Reglamento:** Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ❖ **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.
- ❖ **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- ❖ **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- ❖ **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Compras.
- ❖ **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.
- ❖ **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- ❖ **Documentos administrativos:** Para efectos de este instructivo 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.
- ❖ **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

❖ **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento que da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere un contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.
Dicho certificado, debe contener el folio del compromiso presupuestario que se obtiene desde SIGFE.

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

DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
DAF : División Administración y Finanzas.
DAI : Departamento Adquisiciones e Inventario.
UJAI : Unidad Jurídica de Administración Interna.
TD : Trato Directo.
TDR : Términos de Referencia.
CGR : Contraloría General de la República.

1.2 Normativa que regula el proceso de compra

- ❖ Ley de Presupuesto vigente.
- ❖ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ❖ D.S. N° 250, de 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que fija el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ❖ Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ❖ Resolución Exenta N° 2.694, de 2015 de la Subsecretaría de Telecomunicaciones que Fija Proceso de Contratación Pública de Bienes y Servicios y Establece funciones que indica.
- ❖ Resolución Exenta N° 1.602, de 2015, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones que Fija Estructura de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Define Funciones de sus Unidades Dependientes.
- ❖ Resolución Exenta N° 470, de 2013, y sus modificaciones, que Faculta a los Jefes de División y de Departamento para Firmar “Por Orden del Subsecretario de Telecomunicaciones” y Delega Facultades que Indica.
- ❖ Decreto N° 66, de 2018, que nombra Subsecretaria de Telecomunicaciones.

- ❖ Decreto Exento N° 18, de 2018, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que Designa Subrogancia de la Sra. Subsecretaria de Telecomunicaciones.
- ❖ Resolución Exenta N° 147, de 2018, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que fija nuevo orden de Subrogancia de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- ❖ Resolución Exenta N° 148, de 2018, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Fija nuevo Orden de Subrogancia de los Jefes de Departamentos.
- ❖ Decreto Supremo N° 121, de 2014, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que Delega Facultades en el Subsecretario de Telecomunicaciones y en Funcionarios que Indica.
- ❖ Resolución Exenta N° 1.300, de 2017, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que regula el Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles Fiscales.
- ❖ Orden de Servicio N° 5, de 2013, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Establece Procedimiento de Control y Administración de Documentos Financieros Recibidos en Garantía.

2: Formulación de Bases y Términos de Referencia

2.1 Contenido mínimo de las Bases de Licitación:

Siguiendo las pautas establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento, Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

- 6.El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 7.Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- 8.En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
- 9.Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- 10.La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
- 11.La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

2.2 Contenido adicional de las Bases de Licitación:

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- 1.La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- 2.Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.
Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.
Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- 3.Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

La División Requirente deberá enviar la solicitud de compra, a través del Sistema de Adquisiciones, dirigida a la Jefatura DAF, solicitando la confección y visación de la resolución de llamado a Licitación Pública/Privada y que aprueba sus respectivas Bases Administrativas y Técnicas, debiendo acompañar los siguientes documentos:

- i. Ficha de Bases Administrativas.
- ii. Bases Técnicas
- iii. Certificado emitido por el Departamento Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar el monto de la contratación, con expresa indicación del monto, la imputación presupuestaria correspondiente y la refrendación respectiva. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión.

2.3 Contenidos Términos de Referencia:

1. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes.
(Dicha información será integrada en los considerandos de la Resolución que Autoriza la Contratación Directa)
2. Causal de Contratación Directa invocada y los antecedentes que la justifican.
(Debe referirse a algunas de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento)
3. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco
(Debe ser confirmado con el DAI)
4. Nombre de la contratación
5. Introducción.
6. Objetivo General
7. Objetivo específico
8. Nombre del Proveedor (Sólo contrataciones directas sin cotizaciones)
 - a. Nombre o Razón Social
 - b. RUT o Cédula de Identidad
9. Descripción del Bien o Servicio que se requiere (Actividades a desarrollar)
10. Resultados o productos esperados
 - a. Equipo de Trabajo (si procede)
11. Indicar Presupuesto estimado o disponible, incluyendo impuestos.
12. Vigencia del contrato (duración). Si procede, señalar renovación y condiciones: No se podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de

renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas, lo que deberá ser debidamente justificado

13. Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Aceptación de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva

13.1. Monto:

a Señalar un porcentaje entre el 5% y 30% del valor de la contratación. o

b Señalar un monto exacto entre el 5% y 30% del valor de la contratación

13.2. Vigencia:

a Compras: será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos.

b Servicios: será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles.

Puede indicar fecha exacta de vigencia de la Garantía.

13.3. Glosa (señalar glosa)

14. Pago. Requisitos para el pago: Obligatoriedad de pagar a 30 días corridos tras recepción de factura o boleta.

15. Multas o sanciones

Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma (procedimiento)

16. Contraparte técnica.

17. Modificación y término anticipado del contrato

17.1. Modificación: No podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

17.2. Causales de incumplimiento grave: Indicar en lo posible todas las causales de incumplimiento cuya envergadura implique la modificación o terminación anticipada del contrato.

18. Normas de trabajo.

18.1. Forma de entrega de Información.

18.2. Prohíbe o no Subcontratación.

18.3. Cambios en las actividades definidas:

18.3.1. Indicar actividades susceptibles de modificar o eliminar.

18.3.2. Indicar productos susceptibles de modificar o eliminar.

18.4. Confidencialidad de la información.

19. Ítem presupuestario al que será imputado el gasto de la contratación.

20. Encargado de la contratación (Persona que será contactada en caso de dudas o consultas)

Se hace presente que serán parte integrante de estos Términos de Referencia las disposiciones legales contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos

Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley citada.

3: Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

Cada división será responsable de confeccionar, en la fecha que determine la División Administración y Finanzas, la que será comunicada con la debida antelación, su Plan Anual de Compras, el que comprende los diez (10) Proyectos relevantes, con sus correspondientes actividades, para la Subsecretaría en materia de compras y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886. Dicho plan es publicado en el portal de compras públicas en los formatos que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El procedimiento para elaborar el Plan de Compras es el siguiente:

1.Jefatura División Administración y Finanzas: Solicita a las Divisiones sus requerimientos de compras y/o contrataciones más relevantes para ser incorporadas en el Plan Anual de Compras de la Institución.

Cabe señalar que previo al envío de esta información por parte de las Divisiones, el Departamento Finanzas informa el presupuesto asignado para cada una de ellas.

2.Jefatura División: Cada Jefatura de División envía al Departamento Adquisiciones e Inventario, los requerimientos de compras y contrataciones que han planificado para el año, en la fecha que la División Administración y Finanzas determine; esta fecha será comunicada oportunamente.

Cabe mencionar que los/las Jefes/as de División reciben el apoyo técnico por parte de la División Administración y Finanzas, de ser necesario.

3.Departamento Adquisiciones e Inventario: En conjunto con las Divisiones procede a elaborar el Plan Anual de Compras Institucional el cual incluye los diez (10) Proyectos más relevantes con sus correspondientes actividades. El que es enviado al Departamento Finanzas para su validación presupuestaria y posteriormente a la Sr. Subsecretaria para su aprobación.

4.Subsecretaria: La Sra.. Subsecretaria procede a aprobar, modificar o rechazar el Plan presentado. En caso de solicitar modificaciones. éstas son efectuadas por la División Administración y Finanzas (DAF) en conjunto con las Divisiones afectadas.

5.Departamento Adquisiciones e Inventario: Publica Plan Anual de Compras en el Portal de Compras Públicas, sitio web www.mercadopublico.cl y en la Intranet institucional.

4: Procedimiento de Compras

La adquisición de bienes o contrataciones de servicios, se efectuarán a través de las siguientes modalidades:

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

Las Divisiones de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, al momento de iniciar un proceso de compra y/o contratación de bienes y servicios, deberán contar previamente con la disponibilidad presupuestaria necesaria para su realización, lo que deberá ser consultado y certificado por el Departamento Finanzas.

4.1 Competencias para sancionar en materias de Adquisiciones y Contrataciones según Monto:

Monto compra	Inferiores a 50 UTM	Entre 50-100 UTM	Sobre 100 UTM
Firma Responsable	Jefatura Departamento Finanzas	Jefatura División Administración y Finanzas	Subsecretaria/o de Telecomunicaciones

4.2 Convenio Marco

Es siempre la primera opción de compra o contratación sin importar el monto. Se debe consultar el Catálogo Electrónico de Convenio Marco disponible en el sitio www.mercadopublico.cl.

Cuando se obtuvieren condiciones más ventajosas, debiendo ser éstas objetivas, sustanciales y demostrables, sobre bienes o servicios, respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigente, el Departamento Adquisiciones e Inventario deberá informar de tal circunstancia a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para que ésta adopte las medidas necesarias para lograr la celebración de un Convenio Marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.

4.2.1 Convenio Marco menor a 1.000 UTM

Responsable	Descripción proceso
Jefatura División Requirente	Envía a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, la solicitud de compra del bien o servicio requerido, mediante el Sistema de Adquisiciones, incorporando especificaciones técnicas y certificado de disponibilidad presupuestaria. En el caso de los pasajes aéreos y arriendo de vehículos, el certificado de disponibilidad presupuestaria se emite con posterioridad a la emisión de la orden de compra del portal de compras públicas.
Jefatura DAF	Recepciona solicitud de compra, da su V°B° y la deriva a la Jefatura del DAI.
Jefatura DAI / Ejecutivo de Bienes y Servicios	Deriva solicitud de compra a un Ejecutivo, para que emita resolución y orden de compra interna. Dichos documentos son enviados a Finanzas para su refrendación. Posterior a ello y previo V°B° de la Jefatura del DAI, realiza compra a través del Catálogo Electrónico del Portal de Compras vigente, generando la orden de compra.. En el caso de los procesos de capacitación, pasajes aéreos y arriendo de vehículos, no se genera resolución que valida la adquisición.
Secretaria DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.
	Recepción del bien o servicio:
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
	Si es un Bien:
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica de la División Requirente.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	Si Bien no tiene recepción conforme:
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	Si Bien tiene recepción conforme:

Responsable	Descripción proceso
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios.	Si el bien no es inventariable, genera formulario de recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	Si es un servicio:
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	Si Servicio no tiene recepción conforme:
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	Si Servicio tiene recepción conforme:
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.

4.2.2 Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Grandes Compras)

Responsable	Descripción proceso
Jefatura División Requirente	Envía Solicitud de Compra a la Jefatura DAF, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando ficha técnica (Ficha de Gran Compra), y certificado de disponibilidad presupuestaria. NOTA: Se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada por el Sr. Subsecretario.
Jefatura DAF	Otorga Vº Bº para su adquisición y lo deriva a la Unidad Jurídica de Administración Interna para su revisión.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Una vez aprobada la ficha, la envía al DAI, en conjunto con todos los antecedentes que la sustentan, para su publicación en el Sistema de Información.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en el Sistema de Información la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto o servicio requerido, y adjuntando la Ficha Técnica, con al menos 10 días hábiles de antelación a la emisión de la orden de compra.

Responsable	Descripción proceso
División Requirente	Selecciona la oferta más conveniente según resultado de cuadro comparativo, confeccionado sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que le sean aplicables.
División Requirente	Remite evaluación con todos los antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para su revisión y posterior confección y visación de la resolución que aprueba la adquisición.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Genera y visa resolución que aprueba la adquisición y la envía a la División Requirente para el trámite de firmas.
División Requirente	Realiza trámite de firmas y la envía al DAI para su publicación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en el Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl , la resolución que aprueba adquisición, y emite la correspondiente Orden de Compra, adjuntando cuadro comparativo de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria. En forma paralela, genera orden de compra interna y resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios.
Secretaría DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
Secretaría DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados y archiva el proceso para esperar recepción del bien o servicio y la factura.
	Recepción del bien o servicio:
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
	Si es un Bien
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	Si Bien no tiene recepción conforme
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaría DAI	Solicita factura en original al Depto. Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.

Responsable	Descripción proceso
	Si Bien tiene recepción conforme
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si el bien no es inventariable, genera acta de recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	Si es un servicio
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	Si Servicio no tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	Si Servicio tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.
	Generación del Pago
Asesor de Gestión	Genera Informe de pago, de acuerdo a los requisitos estipulados
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

4.3 Licitación Pública / Privada

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general los contratos de suministro y/o servicios se realizarán a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la Licitación Pública será siempre obligatoria.

No obstante, y en casos fundados, se podrá realizar contrataciones a través de Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en el artículo 8° de la Ley de Compras, y el artículo 10 de su reglamento.

4.3.1 Tipos de Licitaciones

Plazos y obligaciones para publicar procesos de compra mediante el mecanismo de licitación pública y licitación privada.

Rango (UTM)	Tipo de Licitación Pública	Tipo de Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	Garantías	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
<100	L1	E2	5	NO	NO
>=100 y <1.000	LE	CO	10, rebajable a 5	SI	SI
>=1.000 y <2.000	LP	B2	20, rebajable a 10	SI	SI
>=2.000 y <5.000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>=5.000	LR	I2	30	SI	SI

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

4.3.2 Licitación Pública menor a 100 UTM (Licitación Simplificada)

Responsable	Descripción proceso
Jefatura División Requirente	Envía Solicitud de Compra a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ✓Ficha de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación². ✓Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Jefatura DAF	Recepciona y valida la solicitud de compra y envía antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para su visación.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Envía la documentación visada al Departamento Adquisiciones e Inventario para la creación de las bases de licitación simplificadas en el Portal de Compras Públicas.
	Publicación en Portal de Compras Vigente
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Crea las bases de licitación en el Portal de compras vigente, y deriva el documento electrónicamente a los funcionarios previamente facultados para la autorización del documento.

² En el caso de Licitación Privada, se debe adjuntar Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3).

Responsable	Descripción proceso
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Una vez autorizada la licitación, el Ejecutivo de Bienes y Servicios debe informar a la Jefatura que corresponda según el monto, que la licitación está disponible para su firma.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Una vez firmada la licitación, el Ejecutivo la publica e informa a la División Requirente, a la Unidad Jurídica de Administración Interna, y a la Jefatura DAI, de la publicación, su número de ID y las fechas involucradas en el proceso.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Revisa opción de consulta por parte de los oferentes y las envía a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora, al día hábil siguiente de cerrado el plazo de recepción de consultas.
Comisión Evaluadora	Envía mediante correo electrónico las respuestas a las consultas a la Unidad Jurídica de Administración Interna con al menos 24 horas de antelación a su publicación, Una vez aprobadas, éstas deben ser remitidas al DAI para su publicación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica las respuestas en el sistema de información de compras públicas, www.mercadopublico.cl de acuerdo a la fecha estipulada en las Bases de Licitación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División Requirente vía correo electrónico, 24 horas antes del cierre del proceso, la existencia de 2 o menos ofertas, y que se extenderá el plazo de cierre por 2 días hábiles por una sola vez, si esta posibilidad fue prevista en las bases.
	✓
	Si no se presentan Ofertas
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si con la ampliación del cierre de la licitación, aún no se reciben ofertas. Se informa esta situación, vía correo electrónico, a la Comisión Evaluadora, y envía carpeta con antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección de la Resolución que declara desierto el proceso.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa Resolución que declara desierto el proceso y la remite a la División Requirente para su tramitación.
División Requirente	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan de la Resolución que declara desierto y envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el

Responsable	Descripción proceso
	Portal de Compras Públicas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en el Portal de compras vigente la Resolución que declara desierto el proceso totalmente tramitado.
	Si se presentan Ofertas - Apertura Electrónica
Jefatura DAI/ Ejecutivo de Bienes y Servicios	Se realiza la apertura electrónica de ofertas verificando la recepción de los antecedentes administrativos solicitados en las Bases de Licitación, aceptando o rechazando las ofertas presentadas en el Portal de Compras Públicas. En dicho acto también debe participar un abogado de la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía Memo en un plazo no superior a 24 horas a la Comisión Evaluadora informando que las ofertas aceptadas se encuentran disponibles en el servidor institucional, para su evaluación y adjudicación si procede, adjuntando todos los antecedentes del proceso de licitación. En el caso de los procesos de capacitación, la encargada del área será la responsable de bajar del portal de compras públicas, las ofertas recepcionadas.
	Análisis de Ofertas
Comisión Evaluadora	Analiza, revisa, y evalúa las ofertas ingresadas al Portal de compras vigente de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación. En caso de requerir aclaración de las ofertas, deberá utilizar la herramienta denominada "Foro Inverso" para hacer consultas a los oferentes. Dichas consultas deben ser previamente autorizadas por la Unidad Jurídica de Administración Interna debiendo ser enviadas para su revisión con al menos 24 horas de antelación a su publicación.
Comisión Evaluadora	Genera Acta de Evaluación y la envía con todos los antecedentes impresos a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la elaboración de la Resolución que resuelve el proceso de licitación.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Genera y visa Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía a la División Requirente para su tramitación.
División Requirente	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan respecto de la Resolución que resuelve

Responsable	Descripción proceso
	proceso de licitación y la envía al DAI junto con el Acta de Evaluación para su publicación en el portal de compras públicas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica, previo V°B° de la Jefatura del Departamento Adquisiciones e Inventario, en el portal de compras públicas la Resolución que resuelve proceso de licitación, acta de evaluación de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Emita orden de compra del portal www.mercadopublico.cl , genera orden de compra interna y resolución que autoriza Adquisición de Bienes y/o Servicios. En el caso de los procesos de capacitación, pasajes aéreos y arriendo de vehículos, no se genera resolución que autoriza Adquisición de Bienes y/o Servicios.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Notifica mediante correo electrónico al proveedor adjudicado y solicita antecedentes para la contratación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Notifica mediante correo electrónico a la División Requirente la resolución final del proceso de licitación.
Secretaria DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
Secretaria DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura o boleta.
	Recepción del bien o servicio:
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
	Si es un Bien
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado y emite informe si procede.
	Si Bien no tiene recepción conforme
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.

Responsable	Descripción proceso
	Si Bien tiene recepción conforme
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	Si es un servicio
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado y emite recepción conforme del servicio, de lo contrario gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	Generación del Pago
Ejecutivo de Bienes y Servicios / Asesor de Gestión División Requirente.	Genera informe de pago, de acuerdo a los requisitos estipulados en las Bases de Licitación.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

4.3.3 Licitación Pública mayor a 100 y menor a 1.000 UTM; sin generación de contrato

Responsable	Descripción proceso
Jefatura División Requirente	Envía Solicitud de Compra a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ✓Ficha de Bases Administrativas de Licitación³. ✓Bases Técnicas. ✓Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Jefatura DAF	Recepciona y valida la solicitud y envía antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección y Visación de la Resolución de Llamado a Licitación Pública/Privada y que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa Resolución que llama a licitación y aprueba Bases Administrativas y Técnicas y envía a la División Requirente documentos visados para su

³ En el caso de Licitación Privada, se debe adjuntar Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3).

Responsable	Descripción proceso
	tramitación.
División Requirente	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan de la Resolución de Llamado a Licitación y envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
Secretaría DAI	Recepciona estos documentos y previo V°B° de la Jefatura del DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios para su publicación.
	Publicación en Portal de Compras Vigente
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica la Resolución de llamado a Licitación y que aprueba Bases Administrativas y Técnicas en el Portal de compras vigente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División Requirente y a la Unidad Jurídica de Administración Interna de la publicación, su número de ID y las fechas involucradas en el proceso.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Revisa opción de consulta por parte de los oferentes y las envía a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora, al día hábil siguiente de cerrado el plazo de recepción de consultas.
Comisión Evaluadora	Envía mediante correo electrónico las respuestas a las consultas a la Unidad Jurídica de Administración Interna, con al menos 24 horas de antelación de su publicación, Una vez aprobadas, éstas deben ser remitidas al DAI para su publicación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica las respuestas en el sistema de información de compras públicas www.mercadopublico.cl de acuerdo a la fecha estipulada en las Bases de Licitación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División Requirente vía correo electrónico, 24 horas antes del cierre del proceso, la existencia de 2 o menos ofertas, y que se extenderá el plazo de cierre por 2 días hábiles por una sola vez, si esta posibilidad fue prevista en las bases.
	Si no se presentan Ofertas
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si con la ampliación del cierre de la licitación, aún no se reciben ofertas. Se informa esta situación, vía correo electrónico, a la Comisión Evaluadora, y envía carpeta con antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección de la Resolución que declara desierto el proceso.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa Resolución que declara desierto el proceso y la remite a la División Requirente para su

Responsable	Descripción proceso
	tramitación.
División Requirente	Tramita la firma de la Resolución que declara desierto y envía la documentación al Departamento Adquisiciones para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en Portal de compras vigente Resolución que declara desierta la licitación.
	Si se presentan Ofertas - Apertura Electrónica
Jefatura DAI/ Ejecutivo de Bienes y Servicios	Se realiza la apertura electrónica de ofertas verificando la recepción de los antecedentes administrativos solicitados en las Bases de Licitación, aceptando o rechazando las ofertas presentadas en el Portal de Compras Públicas. En dicho acto también debe participar un abogado de la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía Memo en un plazo no superior a 24 horas a la Comisión Evaluadora informando que las ofertas aceptadas se encuentran disponibles en el servidor institucional, para su evaluación y adjudicación si procede, adjuntando todos los antecedentes del proceso de licitación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía documentos de garantía de seriedad de la oferta mediante memo al Departamento Finanzas para su custodia.
	Análisis de Ofertas
Comisión Evaluadora	Analiza, revisa, y evalúa las ofertas ingresadas al Portal de compras vigente de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación. En caso de requerir aclaración de las ofertas, deberá utilizar la herramienta denominada "Foro Inverso" para realizar consultas a los proponentes. Dichas consultas deben ser previamente visadas por la Unidad Jurídica de Administración Interna. Para lo anterior, deben ser enviadas a revisión con al menos 24 horas de antelación a su publicación.
Comisión Evaluadora	Genera Acta de Evaluación y la envía con todos sus antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para elaborar la Resolución que resuelve proceso de licitación.
Unidad Jurídica de	Genera y visa Resolución que resuelve proceso de

Responsable	Descripción proceso
Administración Interna	licitación y la envía a la División Requirente para su tramitación.
División Requirente	Tramita Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía al DAI junto con el Acta de Evaluación para su publicación en el portal de compras públicas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica, previo V°B° del Jefatura del Departamento Adquisiciones e Inventario, en el portal de compras públicas la Resolución que resuelve proceso de licitación, acta de evaluación de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria, y emite la Orden de Compra en forma automática. En forma paralela, genera orden de compra interna y Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios. En el caso de los procesos de capacitación, pasajes aéreos y arriendo de vehículos, no se genera resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Notifica mediante correo electrónico al proveedor adjudicado y solicita antecedentes legales para la contratación.
Jefatura División Requirente	Recepciona documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato y la envía al Depto. Finanzas. Ver Capítulo N° 9 del presente instrumento denominado "Tratamiento Garantías en Procesos de Compras y Contrataciones".
Secretaria DAI	Recepciona documentación totalmente tramitada y la deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Archiva carpeta con todos los antecedentes.
	Recepción del Servicio o Bien contratado
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
Secretaria DAI	Recepciona copia de la factura y la deriva a la División Requirente para tramitar su pago.
	Si es un Bien
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	Si Bien no tiene recepción conforme
Ejecutivo de Bienes y	Gestiona devolución del bien al proveedor.

Responsable	Descripción proceso
Servicios	
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	Si Bien tiene recepción conforme
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	Si es un servicio
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	Si Servicio no tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	Si Servicio tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.
	Generación del Pago
Ejecutivo Bienes y Servicios / Asesor de Gestión División Requirente	Genera informe de pago de acuerdo a los requisitos estipulados en las Bases de Licitación.
Secretaria División Requirente	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones e Inventario para su archivo en carpeta.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

4.3.4 Licitación Pública mayor a 100 UTM; con generación de contrato

Responsable	Descripción proceso
Jefatura División Requirente	Envía Solicitud de Compra a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ✓Ficha de Bases Administrativas de Licitación⁴. ✓Bases Técnicas.

⁴ En el caso de Licitación Privada, se debe adjuntar Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3).

Responsable	Descripción proceso
	✓Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Jefatura DAF	Envía antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección y Visación de la Resolución de Llamado a Licitación Pública/Privada y que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa Resolución que llama a licitación y aprueba Bases Administrativas y Técnicas y envía a la División Requirente documentos visados para su tramitación.
División Requirente	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan de la Resolución de Llamado a Licitación y envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas. En el caso de los procesos iguales o superiores a 5.000 UTM, las Bases deberán someterse al trámite de Toma de Razón, de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo N° 6 del presente documento.
Secretaria DAI	Recepciona estos documentos y previo V°B° de la Jefatura del DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios para su publicación.
	Publicación en Portal de Compras Vigente
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica la Resolución de llamado a Licitación y que aprueba Bases Administrativas y Técnicas en el portal de compras vigente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División Requirente y a la Unidad Jurídica de la DAF de la publicación, su número de ID y las fechas involucradas en el proceso.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Revisa opción de consulta por parte de los oferentes y las envía a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora, al día hábil siguiente de cerrado el plazo de recepción de consultas.
Comisión Evaluadora	Envía mediante correo electrónico las respuestas a las consultas a la Unidad Jurídica de Administración Interna, con al menos 24 horas de antelación de su publicación, Una vez aprobadas, éstas deben ser remitidas al DAI para su publicación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica las respuestas en el sistema de información de compras públicas www.mercadopublico.cl de acuerdo a la fecha estipulada en las Bases de Licitación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División Requirente vía correo electrónico, 24 horas antes del cierre del proceso, la

Responsable	Descripción proceso
	existencia de 2 o menos ofertas, y que se extenderá el plazo de cierre por 2 días hábiles por una sola vez, si esta posibilidad fue prevista en las bases.
	Si no se presentan Ofertas
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si con la ampliación del cierre de la licitación, aún no se reciben ofertas. Se informa esta situación, vía correo electrónico, a la Comisión Evaluadora, y envía carpeta con antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección de la Resolución que declara desierto el proceso.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa Resolución que declara desierto el proceso y la envía a la División Requirente para su tramitación.
División Requirente	Tramita la firma de la Resolución que declara desierto y envía la documentación al Departamento de Adquisiciones para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en Portal de compras vigente la Resolución que declara desierta la licitación.
	Si se presentan Ofertas - Apertura Electrónica
Jefatura DAI/ Ejecutivo de Bienes y Servicios	Se realiza la apertura electrónica de ofertas verificando la recepción de los antecedentes administrativos solicitados en las Bases de Licitación, aceptando o rechazando las ofertas presentadas en el Portal de Compras Públicas. En dicho acto también debe participar un abogado de la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía Memo en un plazo no superior a 24 horas a la Comisión Evaluadora informando que las ofertas aceptadas se encuentran disponibles en el servidor institucional, para su evaluación y adjudicación si procede, adjuntando todos los antecedentes del proceso de licitación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía documentos de garantía de seriedad de la oferta mediante memo al Departamento Finanzas para su custodia.
	Análisis de Ofertas
Comisión Evaluadora	Analiza, revisa, y evalúa las ofertas ingresadas al Portal de compras vigente de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación.

Responsable	Descripción proceso
	En caso de requerir aclaración de las ofertas, se deberá utilizar la herramienta denominada "Foro Inverso". Dichas consultas que se efectúen a los proponentes deben ser previamente visadas por la Unidad Jurídica de Administración Interna. Para lo anterior, deben ser enviadas vía correo electrónico a revisión con al menos 24 horas de antelación a su publicación.
Comisión Evaluadora	Genera Acta de Evaluación y la envía con todos sus antecedentes impresos a la Unidad Jurídica de Administración Interna para elaborar la Resolución que resuelve el proceso de licitación.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Genera y visa la Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía a la División Requirente para su tramitación.
División Requirente	Tramita Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía al DAI junto con el Acta de Evaluación para su publicación en el portal de compras públicas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica, previo V°B° de la Jefatura del Departamento Adquisiciones e Inventario, en el portal de compras públicas la Resolución que resuelve proceso de licitación, acta de evaluación de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria, este último en caso de adjudicación. En el caso de una adjudicación, emite la Orden de Compra del portal de compras públicas, dejándola en estado "guardada". Notifica mediante correo electrónico al proveedor adjudicado y solicita antecedentes legales para la contratación. Envía un Memorándum firmado por la Jefatura del Departamento Adquisiciones e Inventario, con toda la documentación necesaria a la División de Administración y Finanzas para la confección del Contrato y el acto administrativo que lo aprueba.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Genera y visa el contrato y el acto administrativo que lo aprueba y los envía al Departamento Adquisiciones, para su remisión al proveedor.
Jefatura División Requirente	Recepciona documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato, la envía al Depto. de Finanzas Ver Capítulo N° 9 del presente instrumento denominado "Tratamiento Garantías en Procesos de Compras"
Secretaria DAI	Recepciona la documentación y deriva el contrato al Ejecutivo de Bienes y Servicios. Envía al Departamento de Finanzas acto administrativo que

Responsable	Descripción proceso
	sanciona el contrato para su refrendación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Notifica mediante correo electrónico al contratado que se encuentra disponible el contrato para su firma.
Proveedor	Firma el Contrato.
Secretaria DAI	Envía a la División Administración y Finanzas el acto administrativo refrendado y contrato firmado por el proveedor para firma del Sr. Ministro, Sr. Subsecretario o quien corresponda.
Secretaria DAI	Recepciona documentación totalmente tramitada y la deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios. En el caso de contratos iguales o superiores a 5.000 UTM, revisar Capítulo N° 6 en cuanto a la Toma de Razón.
Secretaria DAI	Envía contrato y acto administrativo que lo aprueba en original a Oficina de Partes y copia al Departamento Finanzas y a la División Requirente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía orden de compra al proveedor y archiva carpeta con todos los antecedentes.
	Recepción del Servicio o Bien contratado
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
Secretaria DAI	Recepciona copia de la factura y la deriva a la División Requirente para tramitar su pago.
	Si es un Bien
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	Si Bien no tiene recepción conforme
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	Si Bien tiene recepción conforme
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.

Responsable	Descripción proceso
	Si es un servicio
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	Si Servicio no tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	Si Servicio tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme de los servicios.
	Generación del Pago
Ejecutivo Bienes y Servicios / Asesor de Gestión División Requirente	Genera informe de pago del contrato de acuerdo a los requisitos estipulados en éste.
Secretaría División Requirente	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones e Inventario para su archivo en carpeta.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

4.4 Trato o Contratación Directa

Procederá el Trato o Contratación Directa, con carácter de excepcional, en las circunstancias descritas en el artículo 8° de Ley de Compras y 10° de su reglamento.

4.4.1 Trato Directo menor a 3 UTM

Responsable	Descripción proceso
División Requirente	Envía solicitud de compra a la Jefatura del Departamento Adquisiciones e Inventario, mediante el Sistema de Adquisiciones, incorporando especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
Jefatura DAI	Revisa disponibilidad presupuestaria con el Departamento Finanzas y deriva la compra al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Realiza compra generando una orden de compra interna y resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios.
Secretaria DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la

Responsable	Descripción proceso
	Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
Secretaria DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.
	Recepción del bien o servicio:
Proveedor	Entrega el bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
	Si es un Bien
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la División Requirente.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	Si Bien no tiene recepción conforme
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	Si Bien tiene recepción conforme
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios.	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción Conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	Si es un servicio
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	Si Servicio no tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	Si Servicio tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.

Responsable	Descripción proceso
	Generación del Pago
Ejecutivo Bienes y Servicios / Secretaria DAI	Genera Informe de pago, de acuerdo a los requisitos estipulados.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

4.4.2 Trato Directo entre 3 y 10 UTM

Responsable	Descripción proceso
Jefatura División Requirente	Envía Solicitud de compra a la Jefatura DAF, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando las especificaciones técnicas (Términos de Referencia) del bien o servicio.
Jefatura DAF	Otorga Vº Bº para su adquisición y lo deriva a la Jefatura del DAI quien a su vez lo deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Realiza 3 cotizaciones mediante el Sistema de Información de compras públicas u otro mecanismo, cuando resulte procedente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía cotizaciones a la División Requirente para que decida cuál es la que satisface mejor sus requerimientos.
División Requirente	Envía cotización seleccionada y certificado de disponibilidad presupuestaria.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Genera Resolución Exenta que autoriza trato directo y Términos de Referencia.
Secretaria DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución vigente que delega facultades.
Secretaria DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados y lo deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en el Sistema de Información de compras públicas la Resolución Exenta que autoriza trato directo en conjunto con los Términos de Referencia y las cotizaciones respectivas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Genera Orden de Compra del portal www.mercadopublico.cl , orden de compra interna y Resolución Exenta que autoriza adquisición de bienes y/o servicios.
Secretaria DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este

Responsable	Descripción proceso
	procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
Secretaria DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.
	Recepción del bien o servicio:
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
	Si es un Bien
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la División Requirente.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	Si Bien no tiene recepción conforme
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	Si Bien tiene recepción conforme
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios.	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	Si es un servicio
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.

Responsable	Descripción proceso
	Si Servicio no tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	Si Servicio tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.
	Generación del Pago
Ejecutivo de Bienes y Servicios/ Secretaria DAI / Asesor de Gestión División Requirente	Genera Informe de pago de acuerdo a los requisitos estipulados.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

5.4.3 Trato Directo entre 10 y 1000 UTM y sin generación de contrato.

Responsable	Descripción proceso
Jefatura División Requirente	Envía a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, solicitud de compra, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ✓Ficha de contratación directa que contiene los Términos de Referencia ✓Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Jefatura DAF	Deriva la solicitud de contratación directa a la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Solicita V°B° de Gabinete, posteriormente genera la Resolución que autoriza la contratación directa y aprueba sus respectivos TDR.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Envía a la División Requirente vía correo electrónico TDR para validación con el proveedor.
División Requirente	Envía al proveedor TDR para su validación.
División Requirente	Envía a la Unidad Jurídica de Administración Interna, vía correo electrónico, la validación del proveedor.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Visa la Resolución que autoriza contratación directa y aprueba TDR.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Envía a la División Requirente documentos visados para su tramitación.
División Requirente	Tramita la firma de la Resolución que autoriza trato directo y aprueba los respectivos Términos de

Responsable	Descripción proceso
	Referencia y envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
Secretaria DAI	Recepciona estos documentos y previo V°B° de la Jefatura del DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
	Publicación en Portal de Compras Vigente
Ejecutivo de Bienes y Servicios	<p>Genera orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, adjuntando la Resolución que autoriza trato directo, Términos de Referencia y Certificado de disponibilidad presupuestaria, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la resolución.</p> <p>Solicita al proveedor los documentos requeridos por los TDR para la contratación.</p> <p>En forma paralela genera orden de compra interna y Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios. En el caso de los procesos de capacitación, pasajes aéreos y arriendo de vehículos, no se genera resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios.</p>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa mediante correo electrónico a la División Requirente de la publicación del trato directo, enviando orden de compra y Resolución que lo autoriza.
Secretaria DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
Secretaria DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.
	Recepción del bien o servicio
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAL.
	Si es un Bien
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la División Requirente.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.

Responsable	Descripción proceso
	Si Bien no tiene recepción conforme
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	Si Bien tiene recepción conforme
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios.	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	Si es un servicio
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	Si Servicio no tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	Si Servicio tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio
	Generación del Pago
Ejecutivo de Bienes y Servicios/ Asesor División Requirente	Genera Informe de pago, de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

4.4.4 Trato Directo mayor a 100 UTM; con generación de contrato.

Responsable	Descripción proceso
Jefatura División Requirente	Envía a la Jefatura de la División Administración y Finanzas,, solicitud de compra, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de contratación directa que contiene la justificación de la causal invocada y los Términos de Referencia. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Responsable	Descripción proceso
Jefatura DAF	Deriva la solicitud de compra y/o contratación directa a la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Solicita V°B° de la jefatura DAF, posteriormente genera los respectivos TDR.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Envía vía correo electrónico a la División Requirente TDR para validación con el proveedor.
División Requirente	Envía al proveedor TDR para su validación.
División Requirente	Envía a través de correo electrónico a la Unidad Jurídica de Administración Interna, validación de TDR por el proveedor y de manera física, los antecedentes requeridos por los TDR para la confección del contrato que no hayan sido enviados con anterioridad.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Genera y visa la Resolución que autoriza contratación directa, los respectivos TDR y el contrato respectivo y los envía al Departamento Adquisiciones e Inventario.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa al proveedor que se encuentra disponible para firma el contrato.
División Requirente	Solicita y recepciona garantía de fiel cumplimiento de contrato y la envía al Departamento Finanzas para su custodia con copia al Departamento Adquisiciones e Inventario. Ver Capítulo N° 9 del presente instrumento denominado "Tratamiento Garantías en Procesos de Compras y Contrataciones".
Secretaría DAI	Envía acto administrativo al Departamento Finanzas para su refrendación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Recepciona contrato firmado por el proveedor y lo deriva a Gabinete con el acto administrativo que lo aprueba y todos sus antecedentes para tramitar la firma del Sr. Subsecretario.
División Requirente	Tramita la firma del acto administrativo que autoriza trato directo y aprueba los respectivos Términos de Referencia y el contrato y envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas. En el caso de los procesos iguales o superiores a 2.500 UTM, afectos al trámite de Toma de Razón, previo a su publicación deben ser enviados en conjunto con el contrato firmado y con su correspondiente acto administrativo numerado a dicho trámite a CGR.
Secretaría DAI	Recepciona estos documentos y previo V°B° de la Jefatura del DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
	Publicación en Portal de Compras Vigente

Responsable	Descripción proceso
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Genera orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl , adjuntando la resolución que autoriza el trato directo, términos de referencia y contrato, certificado de disponibilidad presupuestaria y otros documentos que correspondan, dentro de las 24 horas de numerada la resolución.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa mediante correo electrónico a la División Requirente de la publicación del trato directo, enviando orden de compra y resolución que lo autoriza.
Secretaria DAI	Envía documentación en original a Oficina de Partes y copia al Departamento de Finanzas y a la División Requirente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Archiva carpeta con todos los antecedentes.
	Recepción del Servicio o Bien contratado
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas, en paralelo envía copia al DAI.
	Si es un Bien
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	Si Bien no tiene recepción conforme
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	Si Bien tiene recepción conforme
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	Si es un servicio
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.

Responsable	Descripción proceso
	Si Servicio no tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	Si Servicio tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.
	Generación del Pago
Asesor de Gestión	Tramita el pago del contrato de acuerdo a los requisitos estipulados en éste.
Secretaria División Requirente	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones para su archivo en carpeta.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

4.4.5 Trato Directo de Servicios Especializados menor a 1.000 UTM.

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad técnica.

Servicios Personales Especializados, son aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Responsable	Descripción proceso
Jefatura División Requirente	Envía a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, solicitud de compra, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ✓Ficha de contratación directa que contiene los Términos de Referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor. ✓Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Jefatura DAF	Deriva la solicitud de compra y/o contratación directa a la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Solicita V°B° a Jefa DAF. Posteriormente genera los TDR, los cuales deben contener la invitación a participar a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio.

Responsable	Descripción proceso
Unidad Jurídica de Administración Interna	Genera y visa la Resolución que aprueba los TDR para la contratación e invita a un proveedor específico. -La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento. Posteriormente envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Sistema de Información.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Realiza y publica la invitación a participar a un proveedor específico, junto a los términos de referencia y la resolución que los aprueba, en el Sistema de Información.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la Unidad Requirente, a la UJAI y la Jefatura DAI, que se ha publicado la invitación a servicios especializados y entrega el ID asociado. NOTA: Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios / Proveedor	Revisa la documentación enviada por el Proveedor a través del Sistema de Información, de acuerdo a lo solicitado en los TDR.
Ejecutivo de Bienes y Servicios / Proveedor	Envía documentación de la contratación directa a la División Requirente, para su evaluación y confección del Acta de Evaluación de Idoneidad y oferta del Proveedor.
	Publicación en Portal de Compras Vigente
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Genera orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl , adjuntando la resolución que autoriza el trato directo, términos de referencia y contrato (si hubiere), certificado de disponibilidad presupuestaria y otros documentos que correspondan, dentro de las 24 horas de numerada la resolución.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa mediante correo electrónico a la División Requirente de la publicación del trato directo, enviando orden de compra y resolución que lo autoriza.
Secretaria DAI	Envía documentación en original a Oficina de Partes y copia al Departamento de Finanzas y a la División Requirente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Archiva carpeta con todos los antecedentes.
	Recepción del Servicio contratado

Responsable	Descripción proceso
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado y emite recepción conforme del servicio y un informe si procede, de lo contrario gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
Oficina de Partes	Recepciona factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas, en paralelo envía copia al DAI.
	Generación del Pago
Asesor de Gestión	Tramita el pago del contrato de acuerdo a los requisitos estipulados en éste.
Secretaria División Requirente	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones para su archivo en carpeta.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

5: Toma de Razón C.G.R.

De acuerdo a la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, están afectas a trámite Toma de Razón las Resoluciones que aprueban Bases de Licitaciones Privadas cuyos montos sean iguales o superiores a 2.500 UTM y las Resoluciones que aprueban Licitaciones Públicas cuyo monto sea igual o superior a 5.000 UTM. Así mismo, se encuentran afectos al trámite de Toma de razón, los contratos que se originen en los procesos señalados y aquellos correspondientes a contrataciones directas cuyo monto sea igual o superior a 2.500 UTM.

5.1 Toma de Razón Tratos Directos

Responsable	Descripción proceso
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Prepara documentación para enviar el acto administrativo, según corresponda a la C.G.R para la Toma de Razón, previo envío de éste en original y copias correspondientes por la División Requirente.
C.G.R.	Toma Razón del acto administrativo y lo envía a Oficina de Partes de la Subsecretaría de Telecomunicaciones (SUBTEL)
Oficina de Partes SUBTEL	Recepciona el acto administrativo totalmente tramitado y lo deriva al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación.

En el caso que el documento deba ser retirado de CGR para subsanar observaciones, la División Requirente genera oficio firmado por la Jefatura de la División Administración y Finanzas. Mismo procedimiento se utiliza para el re ingreso del documento.

5.2 Toma de Razón Licitaciones Públicas y Privadas.

Responsable	Descripción proceso
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía a la C.G.R. Resolución que aprueba Bases de Licitación para Trámite de Toma de Razón.
C.G.R.	Toma Razón de la Resolución que aprueba Bases de Licitación y las envía a Oficina de Partes de la Subsecretaría de Telecomunicaciones (SUBTEL).
Oficina de Partes SUBTEL	Recepciona Resolución que aprueba Bases de Licitación totalmente tramitadas y las deriva al Departamento Adquisiciones e Inventario.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica Bases de Licitación en portal de Compras Públicas.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa el contrato y el acto administrativo que lo aprueba.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Prepara documentación para enviar acto administrativo a la C.G.R para la Toma de Razón.
C.G.R.	Toma Razón del acto administrativo y lo envía vía Oficina de Partes a la Subsecretaría de Telecomunicaciones (SUBTEL)
Oficina de Partes SUBTEL	Recepciona acto administrativo totalmente tramitado y lo deriva al Departamento Adquisiciones e Inventario.

En el caso que el documento deba ser retirado de CGR, la División Requirente genera oficio firmado por la Jefatura de la División Administración y Finanzas. Mismo procedimiento se utiliza para el re-ingreso del documento.

6: Evaluación de las Ofertas

6.1 Método de evaluación de las ofertas:

La comisión evaluadora deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, se deberá remitir a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

Se asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases. Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes,

de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

6.2 Criterios y mecanismos de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que son considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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.

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, infraestructura, plazos de entrega, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

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

6.2.1 Evaluación de ofertas

Para contrataciones de baja complejidad y aquellas cuyo monto sea inferior a 1000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos licitatorios, se realizará por la Comisión Evaluadora cuya forma de designación será definida en las Bases de licitación.

6.3 Errores u omisiones detectados durante la evaluación

La Comisión Evaluadora durante la evaluación de las ofertas, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información, 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.

7: Procedimiento de Compras de Bienes de Consumo

Alcance:

Artículos de cafetería para atención de reuniones de Gabinete

Papelería, sobres y carpetas con logo institucional

Responsable	Descripción proceso
Secretaria División Requirente	Solicitud de abastecimiento de bienes de consumo, del modo en que lo determine el Departamento Adquisiciones e Inventario.
Encargado de Inventario	Revisa el stock disponible y entrega lo solicitado a la Secretaria de la División Requirente, con ayuda de los auxiliares.
Secretaria División Requirente	Recepciona el pedido y estampa conformidad
Encargado de Inventario	Descarga los bienes entregados del sistema destinado para estos efectos.
Encargado de Inventario	Revisa mensualmente el stock existente y solicita la compra de los bienes de ser necesario.
Nota 1:	Los insumos de cafetería, sólo pueden ser solicitados por gabinete.
Nota 2:	Los artículos de oficina NO son parte de este procedimiento, por cuanto son solicitados directamente por las Divisiones Requirentes, manteniendo así un stock mensual.

8: Tratamiento Garantías en Procesos de Compras y Contrataciones

Los documentos financieros de garantías, son una caución que constituye un banco u otra Institución, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona o institución llamada "Beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

Los documentos financieros de garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor, oferente y/o adjudicatario, de las obligaciones emanadas de la oferta, del contrato y/o de la concesión según corresponda.

Dado que los documentos de garantías son una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por consiguiente se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario.

8.1. Garantía de Seriedad de la Oferta:

El objetivo es garantizar 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.

1. Recepción:

1.1. Departamento Adquisiciones e Inventario (DAI)

En el acto de recepción de ofertas verificará y revisará en conjunto con un abogado de la Unidad Jurídica de Administración Interna, que los datos contenidos en la boleta cumplan con los requisitos exigidos en las bases de licitación, en cuyo caso se aceptará la oferta. En caso contrario, se dejará constancia del incumplimiento en el acta de apertura electrónica, rechazando en consecuencia la oferta.

El DAI Enviará mediante memorándum el o los documentos a la Jefatura del Departamento Finanzas para su registro y custodia y copia de éstos a la Jefatura de la División Requirente. En dicho documento, se deberá especificar:

- a) Número del documento
- b) Institución giradora
- c) Monto
- d) Tomador de la garantía
- e) Concepto

1.1.3. Departamento Finanzas

Recepcionará el memorándum y el documento de garantía dejando registro de ello.

Contabilizará el ingreso, para lo cual, obtendrá fotocopia del documento quedando de respaldo en el comprobante contable respectivo.

Junto con esto se registrará el detalle del documento en una base de datos habilitada como auxiliar contable. Este archivo mostrará la composición, el detalle del saldo y movimiento contable de los documentos en Garantía.

El encargado del archivo auxiliar contable, después de digitar el ingreso del documento a la base de datos, adjuntará el Documento en Garantía en la parte superior del formulario denominado "Registro y Devolución de Documentos en Garantía" (Anexo N°1), de tal forma que el espacio disponible en la parte inferior sea utilizado posteriormente para

registrar los datos de la persona que retira el documento, cuales son; fecha, nombre, R.U.T. y firma de la persona autorizada.

Posteriormente el formulario denominado "Registro y Devolución de Documentos en Garantía" que contiene el documento en garantía, será archivado según el número correlativo de ingreso a la base de datos correspondiente y custodiado dentro de la caja de seguridad del Departamento.

Junto con lo indicado en los párrafos anteriores, el Departamento Finanzas, mensualmente informará a la Jefatura de la División respectiva, el detalle de las boletas que se encuentran en custodia.

1.2. Cobro

1.2.1. Comisión Evaluadora de Ofertas

Será la responsable de advertir el incumplimiento de la oferta y en caso que este no se verifique solicitar el cobro de la garantía, en los casos establecidos en las bases de licitación.

De existir incumplimiento, por parte del tomador, en cuanto al concepto que dio origen al documento, se dará inicio al proceso de cobro con a lo menos cinco días hábiles de anticipación de la fecha de vencimiento del documento. Informará mediante memorándum a la Unidad Jurídica de Administración Interna de la proximidad del vencimiento e inicio del proceso de cobro del documento, acompañando todos los antecedentes que justifiquen el cobro del documento en garantía.

1.2.2. Unidad Jurídica de Administración Interna

Recepcionará los antecedentes y confeccionará en caso que corresponda, el acto administrativo para el cobro del documento en garantía y procederá a tramitar las visaciones de responsabilidad y la firma del Subsecretario.

De no resultar procedente la solicitud de cobro realizada, se remitirá a la Jefatura de la División Requirente un memorando señalando los motivos por el cual no correspondería efectuar el cobro de la garantía correspondiente.

Cabe señalar, que la resolución fundada que dispone el cobro de la garantía por seriedad de la oferta, deberá ser publicada por el DAI en el sistema de información, en el ID respectivo de la licitación.

Para lo anterior dará aviso por escrito al Departamento Finanzas, a lo menos con dos (2) días hábiles de antelación al vencimiento del documento, quien ejecutará la acción de cobro.

1.3. Devolución

1.3.1. Departamento Adquisiciones e Inventario

La devolución de la Garantía de Seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, o de la adjudicación. La referida garantía será restituida en el Departamento Finanzas de la Subsecretaría.

No obstante lo anterior, al oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje en la evaluación de las ofertas, se le devolverá su documento de garantía en el Departamento Finanzas de la Subsecretaría, luego que el acto administrativo que apruebe el contrato se encuentre totalmente tramitado (acontecimiento que se le informará vía correo electrónico). Finalmente, al adjudicatario de la licitación le será devuelta su garantía de Seriedad de la Oferta, una vez que efectúe en tiempo y forma, la entrega de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La aprobación de la devolución deberá ser informada por el DAI al Departamento Finanzas, mediante el formulario "Autorización de Devolución de Documentos en Garantía" (Anexo N°2).

1.3.2. Departamento Finanzas

Teniendo en su poder el formulario de "Autorización de Devolución de Documentos en Garantía" hará devolución de éstos a los tomadores, o a su representante legal, tratándose de personas jurídicas, debiendo presentar la siguiente documentación:

- R.U.T. original de la empresa o cédula de identidad de la persona natural según corresponda.
- Cédula de identidad de la persona que realizará el retiro, y
- Poder Simple que contenga el nombre, firma y cargo de la persona que autoriza el rescate del documento en caso de no poder asistir el representante legal de la empresa a realizar este trámite.

Al momento de la devolución de la boleta, el Departamento Finanzas solicitará la cédula de identidad de la persona que retira el documento, cuya identificación debe estar de acuerdo con lo señalado en el poder de retiro emitido por el tomador.

Finalmente, el Departamento Finanzas registrará los datos de la persona que retire el documento en garantía en el formulario "Registro y Devolución de Documentos en Garantía" (Anexo N°1), con lo cual quedará constancia del retiro efectivo del documento. Seguido a esto se procederá a la contabilización de la devolución.

Cabe señalar, que en el evento que hayan transcurrido los plazos señalados en este capítulo, en el punto 1.3.1, el Departamento Finanzas podrá enviar el documento de garantía mediante carta certificada a la dirección registrada por el proveedor en el Sistema de Compras Públicas.

8.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

El objetivo es garantizar el correcto cumplimiento por parte del contratista, de todos los compromisos que derivan 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.

2.1. Recepción

2.1.1 Jefatura División Requirente

Recibirá y registrará el ingreso de los documentos de garantía.

Preparará una base de datos con los documentos recibidos, de tal forma, que le permita ejercer un control adecuado sobre ellos y monitorearlos según la ejecución del contrato que les dio origen.

Elevará un memorándum destinado al Departamento Finanzas, adjuntado el documento respectivo indicando la siguiente información:

- a) Número del documento
- b) Institución giradora
- c) Monto
- d) Empresa tomadora de la garantía
- e) Concepto

Copia de dicho documento será enviado al Departamento Adquisiciones e Inventario.

2.1.2. Departamento Finanzas

Procederá de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, en el punto 1.1.3 del presente documento.

2.2. Renovación

2.2.1. Jefatura División Requirente

Identificará los documentos de garantía próximos a su vencimiento y que requieren renovarse por originarse en convenios y/o contratos renovables o extensiones de plazo.

De igual forma consultará y verificará el cumplimiento de etapas fijadas por contrato y que por cuyo término sea necesario renovar el documento en garantía para cubrir la ejecución de las etapas restantes, según las cláusulas acordadas, en cuyo caso debe gestionar la renovación del documento en garantía.

Enviará un memorándum al Departamento Finanzas, remitiendo el nuevo documento para su reemplazo y copia de este al DAI.

2.2.2. Departamento Finanzas

Recepcionará el memorándum y el nuevo documento de garantía, dejando registro de ello, Posteriormente se procederá de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, en el punto 1.1.3 del presente documento.

2.3. Cobro

2.3.1. Jefatura División Requirente

Procederá de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, en el punto 1.2.1 del presente documento.

2.3.2. Unidad Jurídica de Administración Interna

Procederá de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, en el punto 1.2.2 del presente documento.

2.4. Devolución

2.4.1. Jefatura División Requirente

De acuerdo a la supervisión y análisis que efectúa, los documentos de garantía que hayan cumplido satisfactoriamente con el objetivo para el cual fueron emitidos, deberán ser informados al Departamento Finanzas mediante el formulario "Autorización de Devolución de Documentos en Garantía" (Anexo N°2).

2.4.2. Departamento Finanzas

Procederá de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, en el punto 1.3.2 del presente documento.

En el caso de las garantías por concepto de anticipos, se aplicará el mismo procedimiento establecido para las garantías de fiel cumplimiento de contrato.

9: Gestión de contratos

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y supervisar de manera eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento Adquisiciones e Inventario llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución.

En caso de renovación, la contraparte técnica debe evaluar los contratos y emitir un acta de cumplimiento de los mismos.

Plazo para la suscripción de los contratos

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

Resoluciones o Decretos que dispongan la terminación:

Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

10: Política de Inventario

10.1 Glosario

Para todas las finalidades de este procedimiento se entenderá por:

a)Acta de Asignación de Bienes:

Documento en el que se debe dejar constancia escrita de cualquier movimiento o traslado de bienes muebles de uso.

b)Acta de Asignación de Equipo Computacional:

Documento utilizado para registrar los movimientos y/o asignaciones de equipos computacionales que están a cargo del Departamento Desarrollo Tecnológico, de la División Administración y Finanzas.

c)Alta o Entrada:

La operación que registra la incorporación física de un bien mueble de uso al Registro de Inventario de la Subsecretaría.

d) Baja o Salida:

La operación que registra la eliminación de un bien mueble de uso del Registro de Inventario en el cual estaba incorporado y la correspondiente disminución contable del patrimonio. Puede ser con o sin enajenación.

La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.

La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos establecidos en el Decreto N°577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, que establece el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.

e) Bienes activables:

Son aquellos bienes que, en términos contables, son reconocidos en el patrimonio institucional, y cuyo costo de adquisición es igual o superior a tres (3) Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

f) Bienes muebles:

Los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos o por una fuerza externa.

Los bienes muebles Fiscales se clasificarán, para los efectos de su inventario, de la siguiente manera:

g) Bienes de uso:

Son aquellos de larga duración dentro del servicio, que son adquiridos con el ánimo de utilizarlos en la operación propia de éste, y que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza, entre los que se mencionan, por ejemplo, maquinarias, vehículos, muebles de oficina, equipamiento computacional, etc.

h) Bienes de consumo:

Son aquellos que se adquieren con el ánimo de consumirlos en las actividades normales del servicio, y que se extinguen o destruyen por su uso natural, entre los que se mencionan, por ejemplo, útiles de oficina, tóner, etc.

i) Cartola de Inventario:

Registro electrónico que da cuenta de los bienes muebles fiscales asignados a cada persona que labora en el Servicio, indicándose en éste la clasificación de los bienes, número de inventario, descripción y estado de conservación de los mismos, conteniéndose dicho registro en el Sistema de Personal y Remuneraciones de esta Subsecretaría.

j) Comodato o Préstamo de uso:

La entrega convencional, de un bien mueble de uso que una Unidad Operativa hace a otra dentro del mismo Servicio o a otro Servicio centralizado distinto, para que haga uso gratuito del bien por un período determinado, con cargo de restituirlo una vez terminado el uso.

k) Depreciación:

Pérdida de valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia de su uso y desgaste de operación.

l) Donación:

Es un acto por el cual una persona o institución transfiere en forma gratuita e irrevocable una parte de sus bienes a otra persona o institución, que la acepta. Se llama donante a la persona o institución que transfiere el bien y donatario a la que lo recibe.

m) Encargado(a) de Inventario:

Funcionario(a) del Departamento Adquisiciones e Inventario, quien será responsable por la actualización del Registro de Inventario, y por la realización de inventarios selectivos periódicos practicados a cada Unidad Operativa. Asimismo, será responsable del registro de los bienes pertinentes en el Libro de Control Interno.

n) Libro de Control Interno:

Es aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de una Unidad Operativa.

o) Modificación:

Toda acción practicada sobre un bien mueble de uso por el cual se altera alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

p) Registro de Inventario:

Es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa.

q) Sistema de Inventario de Bienes:

Sistema computacional en que se registran los bienes muebles de consumo y de uso de propiedad del Servicio, de los últimos incluye la asignación a cada Unidad Operativa, su clasificación, valorización, años de vida útil, número de inventario, descripción y estado de conservación.

r) Transformación:

Todo cambio efectuado sobre un bien mueble de uso que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.

s) Traslado:

El traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra dentro del Servicio o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.

t) Unidad Operativa:

Se entenderá por Unidad Operativa a Gabinete, Divisiones, Departamentos, Unidades y oficinas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, como asimismo

cualquier otra dependencia del Servicio, a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso.

10.2 Normas Generales

11.2.1 Las normas de la presente resolución regirán para todo el personal de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, independiente de su calidad jurídica, que tenga a su cargo bienes muebles fiscales, cualquiera fuera su forma de adquisición o ingreso al servicio.

11.2.2 Los bienes muebles fiscales se clasificarán, para los efectos de su inventario, en bienes de uso, bienes de consumo y artículos de ornamentación.

11.2.3 El Registro de Inventario estará a cargo del Departamento Adquisiciones e Inventario, dependiente de la División Administración y Finanzas.

11.2.4 Todo acto que se refiera a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble de uso debe ser comunicado de inmediato al Departamento Adquisiciones e Inventario.

Aquellos bienes que no sean activables, deberán considerarse gastos del ejercicio correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, serán objeto de control de inventario todos los bienes muebles de uso y de consumo de la Subsecretaría.

11.2.5 En el Registro de Inventario de los bienes informáticos, no se incluirán los componentes internos de los equipos computacionales.

10.3 Responsabilidades y labores encomendadas para la Ejecución del Procedimiento de Inventario

11.3.1. Encargado(a) de Inventario.

- Velar por el correcto, total y oportuno registro de los bienes existentes en la Subsecretaría de Telecomunicaciones.
- Efectuar controles periódicos de los bienes.
- Realizar al menos una vez al año un levantamiento de inventario a nivel nacional, sea este presencial, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, o bien de manera remota.
- Mantener un contacto directo con cada Unidad Operativa que disponga de bienes.

- Mantener actualizada la Cartola de Inventario, en los sistemas computacionales definidos para tal efecto.
- Mantener actualizado el Sistema de Inventario de Bienes.
- Informar vía correo electrónico a cada persona -con copia a su respectiva Jefatura-, de todo cambio que se produzca en su Cartola de Inventario con motivo de la actualización anual realizada por el (la) Encargado(a) de Inventario.
- Informar oportunamente a su Jefatura directa, cuando se detecte alguna situación anormal.
- Informar oportunamente a su Jefatura directa, de la pérdida de cualquier bien consignado en el Registro de Inventario.
- Tramitar la baja con y sin enajenación de los bienes muebles de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

El (la) Encargado(a) de Inventario podrá contar con una persona que le asista, quien servirá de apoyo en las distintas funciones anteriormente indicadas.

El (la) asistente de Inventario podrá reemplazar al (la) Encargado(a) de Inventario, ante la ausencia de este último.

11.3.2. Personal de la Subsecretaría

- El personal que tenga a su cargo bienes muebles de uso, será responsable de su uso y de las consecuencias de su abuso, entendiéndose por esto último, el empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables.
- Ninguna persona está autorizada para mover o alterar el equipamiento computacional. En caso de requerir lo anterior, deberá solicitarse su ejecución al personal de soporte del Departamento Desarrollo Tecnológico de esta Subsecretaría.
- Todo traslado físico de una persona a otra oficina o dependencia, se realizará sólo con sus objetos personales, sin efectuar movimiento de bienes. En caso que sea necesario adicionalmente realizar un movimiento de bienes, la jefatura directa de la persona a trasladar deberá autorizar e informar dicha situación al (la) Encargado(a) de Inventario, quien generará el Acta de Asignación de Bienes.
- Ante la desvinculación laboral de una persona, los bienes que ésta tenía a su cargo pasarán de manera inmediata a ser responsabilidad de su Jefatura directa, para su posterior destinación. Para el caso de Autoridad y Jefaturas de División, la entrega de bienes se realizará a la Jefatura del Departamento Adquisiciones e Inventario.
- Queda prohibido al personal de la Subsecretaría retirar bienes del Servicio desde sus dependencias sin la debida autorización escrita de su Jefatura directa. Se exceptúa

de este punto, los notebooks, teléfonos celulares, Tablet, iPad, u otro dispositivo de similares características.

- El ingreso y salida de cualquier bien de propiedad personal, que se mantenga en las dependencias de la Subsecretaría, deberá ser comunicado oportunamente a la Jefatura del Departamento Adquisiciones e Inventario.
- Los bienes que se encuentren ubicados en áreas comunes serán asignados a la Jefatura de División o Jefatura de Departamento respectiva, a quienes se les informará de ello previo a la asignación.
- Será responsabilidad de cada funcionario(a) el contestar mediante correo electrónico la conformidad o no de las actualizaciones realizadas por el (la) Encargado(a) de Inventario.

10.3.3. Mayordomo de la Subsecretaria

- Será obligación del Mayordomo de la Subsecretaría, el informar al (la) Encargado(a) de Inventario de todos los movimientos de bienes que se produzcan al interior de la Subsecretaría en la ciudad de Santiago -salvo los que sean de responsabilidad del Departamento Desarrollo Tecnológico, del Programa Digitaliza Chile o del Departamento de Operaciones, así como también las reparaciones y/o mantenciones que se le efectúen a éstos.

10.3.4. Departamento Desarrollo Tecnológico, de la División Administración y Finanzas

- La jefatura del Departamento Desarrollo Tecnológico será responsable de la custodia de los Bienes Informáticos en stock y del registro e Información de todo lo relativo al equipamiento informático de la Subsecretaría, quien, a su vez nombrará a un responsable que será la contraparte del (de la) Encargado(a) de Inventario para estos efectos.
- La jefatura del Departamento Desarrollo Tecnológico velará que la contraparte referida en el punto anterior mantenga, administre y controle un registro electrónico actualizado de hardware, software y demás componentes que integran el parque computacional de la Subsecretaría, con el número de inventario y funcionario asociado, de manera que el (la) Encargado(a) de Inventario pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.
- La contraparte del Departamento Desarrollo Tecnológico deberá informar en el sistema dispuesto para tal efecto, cuando se produzca cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo computacional.
- Ante un movimiento de equipamiento computacional será responsabilidad de la contraparte disponer de un Acta de Asignación de Equipo Computacional, la cual debe estar firmado por el usuario y el técnico que realiza la entrega del equipamiento.

- La contraparte del Departamento Desarrollo Tecnológico deberá informar de manera semestral (en los meses de junio y diciembre) al (la) Encargado(a) de Inventario los equipos obsoletos, deteriorados o bienes en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según sea el caso.

10.3.5. Departamento Gestión de Personas, de La División Administración y Finanzas

- Será de exclusiva responsabilidad, de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, de la División Administración y Finanzas, informar los movimientos del personal al (la) Encargado(a) de Inventario en un plazo no mayor a dos días hábiles de realizados éstos, tales como renunciaciones, contrataciones, cambios de funciones u otros, de modo de actualizar los registros correspondientes en forma oportuna.

10.3.6. Departamento de Operaciones, de La División Fiscalización

- La Jefatura del Departamento de Operaciones, de la División Fiscalización, será responsable de la custodia del registro e información de todo lo relativo al equipamiento y al instrumental técnico propio de la especialidad de fiscalización, perteneciente a la Subsecretaría, quien, a su vez nombrará a un responsable que será la contraparte del (la) Encargado(a) de Inventario para estos efectos.
- La Jefatura del Departamento de Operaciones deberá velar para que la contraparte mencionada en el punto anterior mantenga, administre y controle un registro electrónico de cada equipo y sus componentes, con el número de inventario y funcionario asociado, de manera que el (la) Encargado(a) de Inventario pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.
- Será de responsabilidad de la contraparte del Departamento de Operaciones, informar de manera escrita e inmediata al (la) Encargado(a) de Inventario, de cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo técnico.
- La contraparte deberá informar de manera semestral (en los meses de junio y diciembre) al (la) Encargado(a) de Inventario los equipos obsoletos, deteriorados o bienes en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según corresponda.

10.3.7. Programa Digitaliza Chile

- El (la) Encargado(a) del Programa Digitaliza Chile, será responsable de la custodia, del registro e Información de todo lo relativo al equipamiento y al instrumental técnico propio de la especialidad de Televisión Digital, perteneciente a la Subsecretaría.

- El (la) Encargado(a) del Programa Digitaliza Chile deberá mantener, administrar y controlar un registro electrónico de cada equipo y sus componentes, con el número de inventario y responsable del bien asociado, de manera que el (la) Encargado(a) de Inventario pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.
- Será de responsabilidad del (de la) Encargado(a) del Programa Digitaliza Chile, informar de manera escrita e inmediata al (la) Encargado(a) de Inventario, de cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo.
- El (la) Encargado(a) del Programa Digitaliza Chile deberá informar de manera semestral (en los meses de junio y diciembre) al (la) Encargado(a) de Inventario los equipos obsoletos o bienes en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según corresponda.

10.3.8. Macrozonas Regionales dependientes de la División Fiscalización

- El (la) Coordinador(a) de la Macrozona Regional respectiva, será responsable de la custodia del registro e Información de todo lo relativo al equipamiento y al instrumental técnico propio de la especialidad de Fiscalización, perteneciente a la Subsecretaría.
- El (la) Coordinador(a) de la Macrozona Regional deberá mantener un registro electrónico de todos los bienes asignados -sean éstos mobiliario, equipos informáticos y/o técnicos con sus componentes-, con el número de inventario y funcionario asociado, de manera que el (la) Encargado(a) de Inventario y su contraparte del Departamento de Operaciones pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.
- Será responsabilidad del (de la) Coordinador(a) de la Macrozona Regional, informar de manera escrita e inmediata al (la) Encargado(a) de Inventario y a su contraparte del Departamento de Operaciones, de cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo técnico o informático.
- El (la) Coordinador(a) de la Macrozona Regional deberá informar de manera trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre) al (la) Encargado(a) de Inventario y a su contraparte del Departamento de Operaciones, los equipos obsoletos, deteriorados o bienes en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según corresponda.

10.3.9. Departamento Finanzas, de la División Administración y Finanzas

- Es responsabilidad del Departamento Finanzas, realizar el registro contable de los bienes muebles de uso, cuando su costo unitario, o por grupo homogéneo de bienes, sea igual o mayor a tres (3) Unidades Tributaria Mensuales (UTM), por lo

que las compras bajo este límite se deberán contabilizar en cuentas de gastos patrimoniales.

- Será responsabilidad del Departamento Finanzas, validar que los documentos tributarios por motivo de adquisición de bienes de uso, adjunten su respectiva acta de alta para proceder a su contabilización en el sistema SIGFE y registro auxiliar contable que posee el Servicio.
- La depreciación se realizará anualmente en función a la vida útil del bien de uso, aplicándose el método de cálculo constante o lineal.
- Será responsabilidad del Departamento Finanzas realizar el control contable de todos los bienes de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.
- Una vez recepcionada la resolución que autoriza las bajas con y sin enajenación de los bienes muebles, emitido por el Departamento Adquisiciones e Inventario, el Departamento Finanzas procederá a la rebaja de los bienes en el sistema SIGFE y del registro auxiliar contable de la Subsecretaría.

10.4. Etapas del Procedimiento de Inventario

10.4.1. Del alta de los bienes

- Los bienes muebles de uso que esta Subsecretaría adquiera sea por donación, traslado o mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, deberán ser incorporados por el (la) Encargado(a) de Inventario en el Registro de Inventario de la Subsecretaría, una vez recepcionados conforme por el personal responsable de su adquisición, otorgándole a cada bien un número de identificación.
- Respecto al cálculo de la depreciación del bien, el (la) Encargado(a) de Inventario ingresará los años de vida útil del mismo al momento de registrar éste en el Sistema de Inventario de Bienes, correspondiendo al Departamento Finanzas su revisión al momento de recibir los antecedentes del bien adquirido.
- Una vez que los bienes muebles de uso sean incorporados en el Registro de Inventario de la Subsecretaría, el (la) Encargado(a) deberá evaluar si éstos se encuentran afectos a ser asegurados.
- De corresponder el aseguramiento del bien, el (la) Encargado(a) de Inventario deberá contactar al personal de la entidad aseguradora contratada, a objeto de gestionar su incorporación al registro de bienes asegurados del Servicio.
- Será responsabilidad del Departamento Adquisiciones e Inventario, notificar al Departamento Finanzas el alta de un bien.

- En caso de adquisiciones, cuando las Unidades Operativas responsables del bien suministrado envíen al Departamento Finanzas el proceso de compra para el correspondiente pago, éstas deberán informar dicha situación al (la) Encargado(a) de Inventario, quien deberá notificar a dicho Departamento el alta del bien, para registrar contablemente el mismo.
- Para el caso de las donaciones y/o traslados de bienes que reciba la Subsecretaría, éstas serán informadas directamente por la Unidad Operativa que reciba dicha donación, de manera escrita al Departamento Adquisiciones e Inventario con toda la documentación que respalde dicha donación (acto administrativo interno que acepte la donación o que acepte el traslado del bien, según corresponda, ambos generados por la Unidad Jurídica de Administración Interna dependiente de la División Administración y Finanzas, factura de compra, acta, guía de despacho, etc). Posteriormente, esta información será remitida al Departamento Finanzas para su registro contable.
- En cuanto a los bienes entregados a la Subsecretaría de Telecomunicaciones a título de comodato, la Unidad Operativa respectiva que reciba dichos bienes, deberá informar de manera escrita al Departamento Adquisiciones e Inventario de esta situación para su incorporación en el Registro de Inventario en el que se deberá señalar la duración del préstamo-, para su control, adjuntando todos los antecedentes de respaldo (acto administrativo interno que apruebe el contrato de comodato generado por la Unidad Jurídica de Administración Interna dependiente de la División Administración y Finanzas, acta de entrega indicando las condiciones del comodato, guía de despacho, etc). Posteriormente, esta información será remitida al Departamento Finanzas para su registro.

10.4.2. De la administración de los bienes inventariados

- Con el objeto de determinar al personal responsable de un respectivo bien mueble de uso, el (la) Encargado(a) de Inventario generará el Acta de Asignación de Bienes, dejando en ella constancia escrita de la persona a la que se asignará el bien y de la ubicación del mismo, siendo ello registrado en el Sistema de Inventario de Bienes de la Subsecretaría.
- Realizado lo anterior, y puesto el bien a disposición del personal responsable, el (la) Encargado(a) de Inventario entregará a éste Acta de Asignación de Bienes, el que deberá en dicho acto suscribirse por ambos.
- Será responsabilidad individual del personal del Servicio revisar de forma periódica en el Sistema de Personal y Remuneraciones de la Subsecretaría el detalle de los bienes a su cargo, informando de manera inmediata cualquier tipo de observación respecto a los bienes asignados, para su respectivo análisis.
- Sin perjuicio de lo consignado en el numeral precedente, el (la) Encargado(a) de Inventario notificará vía correo electrónico a cada persona -con copia a su

respectiva Jefatura-, de todo cambio que se produzca en su Cartola de Inventario en razón de las actualizaciones anuales de bienes realizadas por el (la) Encargado(a) de Inventario.

La persona notificada deberá indicar mediante correo electrónico, la conformidad o no respecto de los bienes cargados a su inventario personal, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados desde la notificación remitida por el (la) Encargado(a) de Inventario. De no responder dicho correo, se entenderá que la persona ha aceptado la actualización de bienes cargados a su inventario personal.

- Sin perjuicio de lo expuesto en los apartados, respecto de determinados bienes de uso se aplicarán las normas que a continuación se indican:
 - a) Equipos informáticos: Los equipos informáticos que la Subsecretaría incorpore en su Registro de Inventario, serán asignados a la Jefatura del Departamento Desarrollo Tecnológico de la División Administración y Finanzas, quien deberá velar por la asignación de éstos al personal que lo requiera, de conformidad a lo establecido en el apartado 3.4. del presente procedimiento.
 - b) Equipos de fiscalización a destinar en la ciudad de Santiago: Los equipos a utilizar en las funciones de fiscalización de esta Subsecretaría y cuya destinación sea en las dependencias del Servicio en la ciudad de Santiago, una vez ingresados al Registro de Inventario, deberán asignarse a la Jefatura del Departamento de Operaciones de la División Fiscalización, quien deberá velar por la asignación de éstos al personal que lo requiera, de conformidad a lo establecido en el apartado 3.6. del presente procedimiento.
 - c) Equipos de fiscalización a destinar en las Macrozonas Regionales dependientes de la División Fiscalización: Los equipos a utilizar en las funciones de fiscalización de esta Subsecretaría y cuya destinación sea en las dependencias del Servicio emplazadas en las Macrozonas Regionales, una vez ingresados al Registro de Inventario, deberán asignarse al (la) Coordinador(a) de la respectiva Macrozona Regional, quien deberá velar por la asignación de éstos al personal que lo requiera, de conformidad a lo establecido en el apartado 3.8. del presente procedimiento.
 - d) Equipos relativos al Programa Digitaliza Chile: Los equipos a utilizar por el Programa Digitaliza Chile de la Subsecretaría, una vez ingresados al Registro de Inventario, deberán asignarse al (la) Encargado(a) del referido programa, quien deberá velar por la asignación de éstos al personal que lo requiera, de conformidad a lo establecido en el apartado 3.7. del presente procedimiento.
- En cuanto a los bienes de esta Subsecretaría que se encuentren fuera de sus dependencias, o bien que sean entregados en comodato a otro Servicio centralizado, deberá consignarse en el Registro de Inventario dicha circunstancia respecto de los bienes comprometidos, indicando a su vez la fecha en que éstos deberán restituirse a la Subsecretaría.

10.4.3. De la baja de bienes muebles

- Las unidades a las que se asignen los respectivos bienes muebles de uso, serán las encargadas de formular la solicitud de renovación y/o retiro de éstos, correspondiendo a la Jefatura del DA! evaluar la procedencia de cursar la baja del bien prescindido.
- No obstante lo expresado en el numeral 4.3.1., respecto de los bienes muebles de uso indicados a continuación, la Unidades Operativas a las que éstos se asignen, serán las encargadas de formular la solicitud de renovación y/o retiro de éstos, en los siguientes términos:
 - a) Equipos informáticos: Corresponderá a la Jefatura del Departamento Desarrollo Tecnológico evaluar la procedencia de cursar la baja del bien prescindido, además de verificar que la información contenida en los dispositivos de almacenamiento haya sido eliminada de forma segura.
 - b) Equipos de fiscalización destinados en la ciudad de Santiago: Corresponderá a la Jefatura del Departamento de Operaciones evaluar la procedencia de cursar la baja del bien prescindido.
 - c) Equipos de fiscalización destinados en las Macrozonas Regionales dependientes de la División Fiscalización: Corresponderá al (la) Coordinador(a) de la respectiva Macrozona Regional evaluar la procedencia de cursar la baja del bien prescindido.
 - d) Equipos relativos al Programa Digitaliza Chile: Corresponderá al (la) Encargado(a) del Programa Digitaliza Chile evaluar la procedencia de cursar la baja del bien prescindido.
- Una vez definida la procedencia de dar de baja un bien mueble de uso, de conformidad a lo establecido en los apartados 4.3.1. y 4.3.2., el Departamento Adquisiciones e Inventario elaborará un Oficio ordinario dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales correspondiente a la ubicación del bien mueble, solicitando su autorización para proceder a la baja del bien respectivo, sea ésta con o sin enajenación.

La Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso la Subsecretaría 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 párrafo anterior, el Departamento

Adquisiciones e Inventario deberá proceder a elaborar y tramitar la dictación de la resolución de baja con o sin enajenación, según proceda.

Una vez dictada la resolución respectiva, corresponderá al (la) Encargado(a) de Inventario eliminar el bien del Registro de Inventario de la Subsecretaría. Posteriormente, deberá enviar copia de la Resolución antes citada a la Jefatura del Departamento Finanzas, para que se proceda a la baja contable del bien.

- Para la tramitación de la baja del respectivo bien mueble de uso, resulta necesario distinguir si ésta será con o sin enajenación, debiéndose aplicar al efecto las siguientes reglas:

a) Si la baja del bien es con enajenación, éste será remitido a la Dirección de Crédito Prendario, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, junto con la resolución que autoriza la baja con enajenación del mismo, a objeto de someter al bien a subasta pública.

Una vez que el bien sea adjudicado en subasta pública, la Dirección de Crédito Prendario remitirá a la Subsecretaría la suma obtenida en dicha instancia, el que deberá remitirse al Departamento Finanzas de la División Administración y Finanzas, para su tramitación y posterior ingreso al erario fiscal.

b) En caso que la baja sea sin enajenación, el Departamento Adquisiciones e Inventario de la Subsecretaría deberá coordinar con la entidad beneficiaria el envío y entrega del bien mueble de uso respectivo, elaborando además, un Acta de Entrega del mismo, el que deberá suscribirse por el personal autorizado de la institución a la que se hace entrega.

- En los casos de los bienes que esta Subsecretaría detente a título de comodato, al término del período estipulado en el respectivo convenio, se generará un acta de devolución de los bienes, firmada por el Jefe de Servicio. Una vez restituidos los bienes a la Entidad de origen de éstos, el Encargado de Inventario rebajará dichos bienes del Registro de Inventario, situación que éste deberá informar al Departamento Finanzas vía memorándum.

10.5. Seguro para bienes muebles

Serán objeto de seguro los bienes muebles de uso, informáticos y electrónicos, siempre que el valor de éstos sea superior al monto del deducible a pagar por la Subsecretaría, de acuerdo a lo establecido en el contrato de seguro vigente.

10.6. Cumplimiento y sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento puede llegar a comprometer la continuidad de las operaciones de la Institución.

Será el Jefe del Servicio quien defina las acciones a adoptar en el caso de incumplimiento de las presentes disposiciones, una vez establecidas las

repercusiones reales o potenciales que haya podido tener la transgresión de las mismas sobre los bienes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que en su caso corresponda al personal implicado en el incumplimiento.

Finalmente, resultan plenamente aplicables y complementarias a este procedimiento, las disposiciones establecidas en el Decreto LeyN° 1.939, de 1977, y en el Decreto Supremo N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales.

11: Gestión Proveedores

Todos los proveedores del Estado registrados en Mercado Público, independiente si se encuentren o no inscritos en ChileProveedores, podrán contratar con esta Subsecretaría. Sin embargo, será requisito para contratar en los procesos de compras superiores a 100 UTM que los proveedores estén inscritos en el registro de ChileProveedores. Lo anterior salvo casos excepcionales justificados en las fichas de bases administrativas o de contratación directa.

11.1 Evaluación de proveedores

El artículo 96 bis del Reglamento de Compras, indica que el registro de proveedores (ChileProveedores) contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, a fin de que el Registro cuente con la mencionada información.

La Contraparte Técnica de la División Requirente, será la encargada de realizar la evaluación de los proveedores, informando los detalles de eventuales incumplimientos contractuales, es decir cobro de garantía, cobro de multa, suspensión y término anticipado de contrato, cada vez que el proveedor incurra en un incumplimiento.

La Contraparte Técnica deberá informar dichos incumplimientos a través de un acto administrativo al Departamento Adquisiciones e Inventario. El Ejecutivo de Bienes y Servicios a su vez, deberá informar las evaluaciones en el sitio web www.mercadopublico.cl, y adjuntar el acto administrativo que aplica sanción.

12: Procedimientos de Pago

12.1 Antecedentes

Este procedimiento se adecua a lo establecido en el Decreto N° 250, de 2004, modificado el 2015, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; las directivas y manuales de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que establece orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores.

12.2 Disposiciones reglamentarias en materia de pago a proveedores

El reglamento contiene numerosas disposiciones que regulan el pago a proveedores. La primera de ellas establece el plazo de 30 días como regla general en materia de pagos. El texto de la citada norma reglamentaria es el siguiente:

“Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla”

Generación Informe de Pago:

Una vez que se cumplan todos los requisitos que hacen procedente el pago, el Asesor de Gestión o encargado de cada división, genera Informe de Pago con todos los documentos que intervienen en el proceso de compra y lo envía al Departamento Finanzas.

El Departamento Finanzas procederá a su revisión y posterior pago, el que deberá realizarse dentro de 30 días corridos desde el ingreso conforme del documento tributario en la Oficina de Partes.

Los documentos que intervienen en cada proceso son:

Adquisición de Bienes o Servicios mediante “Convenio Marco menor 1.000 UTM”:

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Orden de Compra Interna
- ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Resolución que Autoriza adquisición de bienes y/o servicios
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes

- ✓Formulario de recepción conforme o impresión de correo electrónico con visto bueno de la Contraparte Técnica.
- ✓Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante “Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Grandes Compras)”:

- ✓Solicitud de Compra
- ✓Ficha técnica (Ficha de Gran Compra)
- ✓Cuadro comparativo de ofertas
- ✓Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓Resolución que Aprueba Adquisición
- ✓Orden de compra interna
- ✓Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓Resolución que Autoriza adquisición de bienes y/o servicios
- ✓Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓Formulario de recepción conforme o impresión de correo electrónico con visto bueno de la Contraparte Técnica.
- ✓Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante “Licitación Pública/Privada, mayor a 10 y menor a 1.000 UTM y sin generación de contrato”:

- ✓Solicitud de Compra
- ✓Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓Resolución que llama a Licitación y aprueba Bases Administrativas y Técnicas.
- ✓Consultas y Respuestas
- ✓Acta de Apertura electrónica
- ✓Fotocopia de Garantía
- ✓Memo indicando ofertas disponibles en el servidor.
- ✓Consultas “Foro Inverso”
- ✓Informe de Comisión Evaluadora
Resolución que resuelve proceso de licitación.
- ✓Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios
- ✓Orden de compra interna
- ✓Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓Acta de recepción conforme Contraparte Técnica.
- ✓Otros antecedentes que soliciten las bases de licitación.
- ✓Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante “Licitación Pública/Privada, mayor a 100 UTM y con generación de contrato”:

- ✓Solicitud de Compra
- ✓Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓Resolución que llama a Licitación y aprueba Bases administrativas y técnicas.
- ✓Consultas y Respuestas.
- ✓Acta de Apertura electrónica.
- ✓Fotocopia de Garantía.

- ✓Memo indicando ofertas disponibles en el servidor.
- ✓Consultas "Foro Inverso"
- ✓Informe de Comisión Evaluadora.
- ✓Resolución que resuelve proceso de licitación.
- ✓Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓Orden de compra interna.
- ✓Contrato y acto administrativo que lo aprueba.
- ✓Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓Acta de Recepción conforme Contraparte Técnica.
- ✓Otros antecedentes que soliciten las bases de licitación.
- ✓Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo menor a 3 UTM":

- ✓Solicitud de Compra
- ✓Orden de Compra Interna
- ✓Resolución que Autoriza adquisición de bienes y/o servicios
- ✓Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓Formulario de Recepción conforme o impresión correo electrónico con visto bueno de la Contraparte Técnica.
- ✓Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo entre 3 y 10 UTM":

- ✓Solicitud de Compra
- ✓Cotizaciones (3)
- ✓Términos de Referencia
- ✓Orden de Compra Interna
- ✓Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓Resolución que Autoriza Trato Directo
- ✓Resolución que Autoriza adquisición de bienes y/o servicios
- ✓Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓Formulario de recepción conforme o impresión correo electrónico con visto bueno de la Contraparte Técnica.
- ✓Copia de la Boleta y/o Factura.

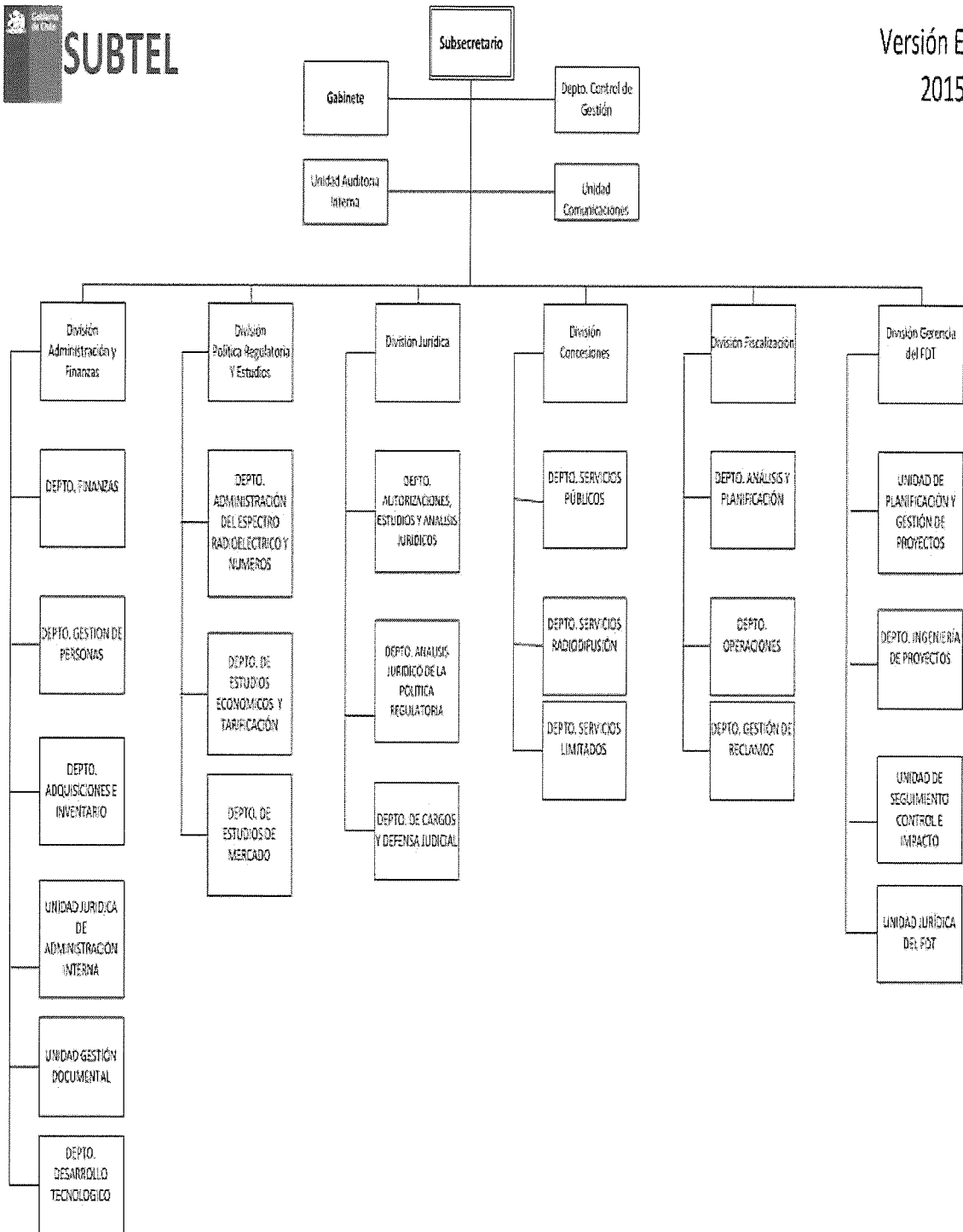
Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo entre 10 y 1.000 UTM y sin generación de contrato":

- ✓Solicitud de Compra
- ✓Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓Resolución autoriza trato directo y aprueba TDR.
- ✓Términos de Referencia.
- ✓Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios
- ✓Orden de compra interna
- ✓Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓Otros antecedentes que soliciten los TR
- ✓Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo mayor a 100 UTM y con generación de contrato":


- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Resolución que aprueba trato directo y TDR
- ✓ Fotocopia Documentos de Garantía, si procede
- ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Contrato y acto administrativo que lo aprueba
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Acta de Recepción conforme Contraparte Técnica.
- ✓ Otros antecedentes que soliciten los TDR
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.

13: Organigrama de la Institución




14: Anexos

14.1 Ficha para realizar consulta al mercado.

 FICHA DE CONSULTAS AL MERCADO	
1. Nombre de la Consulta:	
2. Unidad Requirente:	
3. Motivo de la consulta al Mercado:	
4. Descripción de la consulta al mercado:	
5. Fecha de inicio de la consulta:	
6. Fecha de término de la consulta:	
7. Rubros de los proveedores que pueden participar:	
8. Otra información relevante (se puede adjuntar un archivo con otros datos adicionales)	
Consulta solicitada por: _____ (Nombre Jefatura División que solicita la consulta al Mercado)	


--

14.2 Ficha de Contratación Directa Adquisiciones bajo 3 UTM

 FICHA DE CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES BAJO 3 UTM	
1. Nombre de la Contratación:	
2. Unidad Requirente:	
3. Descripción de los bienes o servicios a contratar:	<ul style="list-style-type: none">➤ Marca y modelo del producto (en caso de suministro de bienes)➤ Actividades a realizar (en caso de prestación de servicios)➤ Cantidad a adquirir (en caso de suministro de bienes)➤ Condiciones de entrega de bien o de la prestación del servicio.
4. Destino de los bienes o servicios adquiridos:	
5. Información del proveedor:	<ul style="list-style-type: none">➤ Nombre o Razón Social➤ RUT o Cédula de Identidad
6. Monto del Contrato (presupuesto disponible) impuestos incluidos:	
7. Ítem presupuestario al que será imputado el gasto de la contratación:	
8. Otra información relevante para proceder a la compra:	
Adquisición solicitada por: _____	


(Nombre Jefatura División Requirente)

14.3 Ficha de Contratación Directa Adquisiciones entre 3 y 10 UTM

 FICHA DE CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES ENTRE 3 Y 10 UTM	
1. Nombre de la Contratación:	
2. Unidad Requirente:	
3. Descripción de los bienes o servicios a contratar:	<ul style="list-style-type: none">➤ Marca y modelo del producto (en caso de suministro de bienes)➤ Actividades a realizar (en caso de prestación de servicios)➤ Cantidad a adquirir (en caso de suministro de bienes)➤ Condiciones de entrega de bien o de la prestación del servicio.
4. Fecha de inicio de la cotización:	
5. Fecha de término de la cotización:	
6. Destino de los bienes o servicios adquiridos:	
7. Información de los proveedores a cotizar (deben ser al menos 3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Nombre o Razón Social:➤ RUT o Cédula de Identidad:
<u>Nota:</u> También se pueden adjuntar cotizaciones en formato papel.	
8. Monto del Contrato (presupuesto disponible) impuestos incluidos:	
9. Ítem presupuestario al que será imputado el gasto de la contratación:	
10. Otra información relevante para proceder a la compra:	

<p>Adquisición solicitada por: _____</p> <p align="center">(Nombre Jefatura División Requirente)</p>
--

14.4 Ficha de Contratación Directa Adquisiciones superiores a 10 UTM

 FICHA DE CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES SUPERIORES A 10 UTM	
1. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes.	(Dicha información será integrada en los considerandos de la Resolución que Autoriza la Contratación Directa)
2. Causal de Contratación Directa invocada y los antecedentes que la justifican.	(Debe referirse a algunas de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento)
3. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco:	(Debe ser confirmado con el DAI)
4. Nombre de la contratación:	
5. Introducción	
6. Objetivo General:	
7. Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la contratación)	
8. Nombre del Proveedor (Sólo contrataciones directas sin cotizaciones)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre o Razón Social ➤ RUT o Cédula de Identidad
9. Descripción del Bien o Servicio que se requiere	➤ Actividades a desarrollar
10. Resultados o productos esperados	
11. Equipo de Trabajo (si procede)	
12. Indicar Monto del Contrato (precisando si es presupuesto estimado o	

disponible), impuestos incluidos
13. Vigencia del Contrato (Duración) No se podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se señale en el contrato. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.
14. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
15. (Obligatoria en contrataciones iguales o superiores a 100 UTM): Aceptación de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva. a.Monto: ➤ Señalar un porcentaje entre el 5% y el 30% del valor de la contratación. ➤ Señalar un monto exacto entre el 5% y 30% del valor de la contratación. b.Vigencia: ➤ Compras, será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos. ➤ Servicios, será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles. Puede indicar fecha exacta de vigencia de la garantía. c.Glosa:
16. Integración de la Contraparte Técnica (Sólo funcionarios)
➤ Funciones.
17. Pago: Requisitos para el pago
➤ La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
18. Multas o sanciones
Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma.
19. Modificación y término anticipado del contrato
Modificación: Causales de incumplimiento grave: Indicar en lo posible todas las causales de incumplimiento cuya envergadura implique terminación anticipada del

contrato
<p>20. Normas de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Forma de entrega de Información. ➤ Prohíbe o no Subcontratación. ➤ Cambios en las actividades definidas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicar actividades susceptibles de modificar o eliminar. ○ Indicar productos susceptibles de modificar o eliminar.
21. Ítem presupuestario al que será imputado el gasto de la contratación
22. Encargado de la contratación (Persona que será contactada en caso de dudas o consultas)
<p>* La solicitud de confección de la resolución que autoriza el trato o contratación directa y sus respectivos Términos de Referencia remitido por la División Requirente a la DAF, deberá acompañar la presente Ficha de Contratación Directa, junto con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Certificado emitido por el Departamento Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar la contratación, con expresa indicación del monto y la imputación presupuestaria correspondiente, debidamente refrendado. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión ii. Cuando se trate de contrataciones inferiores a 100 UTM o relativas a bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo que se evaluará en cada caso, se deben acompañar además los antecedentes legales necesarios.⁵


⁵ Si el proveedor es persona natural: 1. Fotocopia autorizada de la cédula de identidad; y 2. Fotocopia de su iniciación de actividades en el SII.

Si el proveedor es persona jurídica:

A) En caso de Sociedades y las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL): 1. Copia legalizada de la escritura pública de Constitución de la sociedad o EIRL o Certificado de Estatuto Actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de aquellas acogidas a la Ley N° 20.659. 2. Copia del extracto de constitución de la sociedad o EIRL (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 3. Copia de la inscripción del extracto de constitución de la sociedad o EIRL (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 4. Copia de la publicación en el Diario Oficial del extracto de constitución de la sociedad o EIRL (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 5. En el caso de las modificaciones efectuadas a la sociedad o EIRL, copia legalizada de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio respectivo y publicados en el Diario oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas

--

14.5 Ficha de Gran Compra.


 FICHA DE GRAN COMPRA	
1.	Nombre de Convenio Marco:
2.	ID Convenio Marco:
3.	Introducción:
4.	Objetivo General:
5.	Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la adquisición)
6.	Descripción del bien o servicio que se requiere: <ul style="list-style-type: none">➤ Marca y modelo del producto (en caso de suministro de bienes)➤ Características del producto o servicio➤ Actividades a realizar (en caso de prestación de servicios)

acogidas a la Ley N° 20.659). 6. Copia del Certificado de vigencia de la sociedad o EIRL y anotaciones marginales, con una vigencia de 90 días, emitido por el Registro de Comercio correspondiente, o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de las sociedades y empresas acogidas a la ley N° 20.659, con una vigencia de 90 días. 7. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de las sociedades acogidas a la ley N° 20.659. 8. Copia autorizada del RUT. 9. Instrumento autorizado que acredite la personería del representante legal, que comparezca a nombre y en representación de la adjudicataria, y que certifique su vigencia. 10. Copia autorizada de la CNI del representante legal.

B) En caso de Fundaciones o Corporaciones: Para aquellas constituidas antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.500: 1. Copia legalizada de acta de asamblea constituyente y estatutos, reducidos a escritura pública. 2. Copia legalizada del Decreto que otorga la personalidad jurídica. 3. Copia de la publicación en el Diario Oficial del decreto que otorga la personalidad jurídica. 4. Copia legalizada del decreto que aprueba reformas a los estatutos, en caso que existiere y sus pertinentes publicaciones en el Diario Oficial. 5. Certificado de vigencia de la Corporación o Fundación y de la composición de sus órganos de dirección y administración, otorgado por Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, con no más de 60 días de antigüedad. 6. Instrumento autorizado que acredite la personería del representante legal, que comparezca a nombre y en representación de la proponente, y que certifique su vigencia. 7. Copia autorizada de la CNI del representante legal. Para aquellas constituidas a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.500: 1. Copia del acto constitutivo de la corporación o fundación y de sus estatutos, autorizada por el ministro de fe o funcionario ante el cual fue otorgado y de sus modificaciones; 2. Certificado del Secretario Municipal respectivo que dé cuenta del depósito del mencionado acto constitutivo o de sus modificaciones ante dicho funcionario. 3. Certificado de vigencia de la Corporación o Fundación y de la composición de sus órganos de dirección y administración, otorgado por Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro con no más de 60 días de antigüedad. 3. Instrumento autorizado que acredite la personería del representante legal, que comparezca a nombre y en representación de la proponente, y que certifique su vigencia. 4. Copia autorizada de la CNI del representante legal.

<p>➤Cantidad a requerir (en caso de suministro de bienes)</p> <p>➤Condiciones de entrega de bien o de la prestación del servicio.</p> <p>➤Producto o resultados esperados</p>
7. Integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas (deben ser al menos 3 funcionarios)
8. Criterios de evaluación (rigen los criterios y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables):
9. Presupuesto máximo (indicando si es estimado o disponible) incluyendo impuestos:
10. Fecha de publicación de la adquisición:
11. Plazo máximo para publicar ofertas en el Catálogo Electrónico de Mercado Público:
12. Fecha de decisión de la compra (la que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra)
13. Encargado de la contratación (persona que será contactada en caso de dudas o consultas)
<p>_____</p> <p>Jefatura División Requirente</p>

14.6 Ficha de Bases Administrativas para Licitación Pública

 <p>FICHA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA</p>
1. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes.
2. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco (verificar con el DAI). Si lo estuviese deberá certificar adjuntando copia de las cotizaciones realizadas- que en el mercado existen condiciones más ventajosas que las acordadas mediante el Convenio Marco.
3. Nombre de la licitación.
4. Introducción.

5. Objetivo General.
6. Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la contratación)
7. Etapas y Plazos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamado y Publicación de las Bases ➤ Visita inspectiva, (si procede) ➤ Fecha de Consultas y Respuestas ➤ Cierre de recepción de ofertas (hora será siempre a las 14:00 hrs) ➤ Acto de apertura (hora) ➤ Tiempo estimado de evaluación de las ofertas ➤ Tiempo estimado para la adjudicación de la licitación ➤ Plazo de validez de las ofertas (mismo que garantía de seriedad de la oferta) ➤ Plazos para aclarar la oferta o subsanar errores u omisiones en foro inverso (señalar fecha de solicitud de antecedentes y fecha de subsanación por los oferentes) ➤ Indicar (SI o NO) si se extiende el plazo de publicación en caso de existir 2 o menos ofertas a 24 horas del cierre previsto inicialmente. (Este plazo será de 2 días hábiles por una sola vez)
8. Contenido de la Oferta Técnica.
9. Contenido de la Oferta Económica. (informar en caso que se suba ficha a rellenar por los oferentes a fin de desglosar la oferta)
10. Garantía de Seriedad de la Oferta: <ul style="list-style-type: none"> a. Monto: suma exacta, equivalente al X% del presupuesto disponible b. Vigencia (debe ser la misma fecha de validez de las ofertas)
11. Integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas Informar: Nombre integrante, estamento, grado, cargo, RUN, e-mail y teléfono. Licitaciones < o = 1.000 UTM: Deben ser 3 integrantes y 1 suplente Licitaciones > 1.000 UTM: Deben ser 3 integrantes y 2 suplentes
12. Criterios de evaluación, ponderación y fórmula de cálculo.

(Definir como se adjudicará la licitación en caso de empate en los puntajes de las ofertas)
13. Publicidad de las ofertas técnicas (Las ofertas técnicas no serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación)
14. Indicar presupuesto estimado, disponible o presupuesto no es posible de estimar, según corresponda, incluyendo impuestos.
15. Vigencia del Contrato (duración), Renovación y Condiciones. No se podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se señale en las bases. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.
16. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: <p style="margin-left: 40px;">a. Monto:</p> <p style="margin-left: 80px;">➤ señalar un porcentaje entre el 5% y el 30% del valor total del contrato,</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Vigencia:</p> <p style="margin-left: 80px;">➤ Bienes: Será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos.</p> <p style="margin-left: 80px;">➤ Servicios: Será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles</p> <p style="text-align: center;">Puede indicar fecha exacta de vigencia de la Garantía</p>
17. Integración de la Contraparte Técnica y Funciones. (sólo funcionarios y no puede participar a la vez de la Comisión Evaluadora de Ofertas) <p style="margin-left: 40px;">➤ Funciones</p>
18. Pago <p style="margin-left: 40px;">➤ La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.</p>
19. Multas o sanciones: Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma.
20. Modificación y término anticipado del contrato

a.Modificación:

b.Causales de incumplimiento grave: Indicar en lo posible todas las causales de incumplimiento cuya envergadura implique la modificación o terminación anticipada del contrato.

21. Normas de trabajo:

a.Forma de entrega de Información.

b.Prohíbe o no Subcontratación.

c.Cambios en las actividades definidas:

➤ Indicar actividades susceptibles de modificar o eliminar.

➤ Indicar productos susceptibles de modificar o eliminar.


22.Encargado de la contratación (persona que será contactada en caso de dudas o consultas)

*** La solicitud de confección y visación de la resolución de llamado a licitación pública y sus respectivas Bases de licitación remitida por la División Requirente a la DAF, deberá acompañar la presente ficha de Bases Administrativas de Licitación, junto con los siguientes documentos:**

i.Bases Técnicas, que son parte integrante de las fichas citadas precedentemente.

ii.Certificado emitido por el Departamento Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar el monto de la contratación, con expresa indicación del monto y la imputación presupuestaria correspondiente, y la refrendación respectiva. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión.

14.7 Ficha de Bases Administrativas para Licitación Privada

 FICHA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN PRIVADA	
1. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes. Dicha información será integrada en los considerandos de la Resolución que Autoriza la Licitación privada.	
2. Causal de Licitación Privada invocada y los antecedentes que la justifican. (Debe referirse a algunas de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento)	
3. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco (verificar con el DAI). Si lo estuviese deberá certificar adjuntando copia de las cotizaciones realizadas- que en el mercado existen condiciones más ventajosas que las acordadas mediante el Convenio Marco.	
4. Nombre de la licitación.	
5. Introducción.	
6. Objetivo General.	
7. Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la contratación)	
8. Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3) ➤ Nombre o Razón Social: ➤ RUT o Cédula de Identidad:	
9. Etapas y Plazos: ➤ Llamado y Publicación de las Bases ➤ Visita inspectiva (si procede) ➤ Fecha de Consultas y Fecha de Respuestas ➤ Cierre de recepción ofertas (hora será siempre a las 14:00 hrs) ➤ Acto de apertura (hora) ➤ Tiempo estimado de evaluación de las ofertas ➤ Tiempo estimado para la adjudicación de la licitación ➤ Plazo de validez de las ofertas (mismo que garantía de seriedad de la oferta)	


<p>➤Plazos para aclarar la oferta o subsanar errores u omisiones en foro inverso (señalar fecha de solicitud de antecedentes y fecha de subsanación por los oferentes)</p>
<p>10.Contenido de la Oferta Técnica.</p>
<p>11.Contenido de la Oferta Económica.</p> <p>(informar en caso que se suba ficha a rellenar por los oferentes a fin de desglosar la oferta)</p>
<p>12.Garantía de Seriedad de la Oferta:</p> <p>a.Monto: suma exacta, equivalente al X% del presupuesto disponible</p> <p>b.Vigencia (debe ser la misma fecha de validez de las ofertas)</p>
<p>13.Integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas</p> <p>Informar: Nombre integrante, estamento, grado, cargo, RUN, e-mail y teléfono. Licitaciones < o = 1.000 UTM: Deben ser 3 integrantes y 1 suplente Licitaciones > 1.000 UTM: Deben ser 3 integrantes y 2 suplentes</p>
<p>14. Criterios de evaluación, ponderación y fórmula de cálculo.</p> <p>(Definir como se adjudicará la licitación en caso de empate en los puntajes de las ofertas)</p>
<p>15. Publicidad de las ofertas técnicas</p> <p>(Las ofertas técnicas no serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación)</p>
<p>16. Indicar presupuesto estimado, disponible o no es posible estimar, según corresponda, incluyendo impuestos.</p>
<p>17. Vigencia del Contrato (duración), Renovación y Condiciones: No se podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se señale en las bases. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.</p>
<p>18. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:</p> <p>a.Monto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤señalar un porcentaje entre el 5% y el 30% de su oferta o, ➤señalar un monto exacto entre el 5% y 30% del ppto. Disponible <p>b.Vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤<u>Compras</u>: Será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de

<p>los productos adquiridos más 60 días corridos.</p> <p>➤ Servicios: Será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles</p> <p>Puede indicar fecha exacta de vigencia de la Garantía</p>
<p>19. Integración de la Contraparte Técnica y Funciones.</p> <p>(sólo funcionarios y no puede participar a la vez de la Comisión Evaluadora de Ofertas)</p> <p>➤ Funciones</p>
<p>20. Pago</p> <p>➤ La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.</p>
<p>21. Multas o sanciones: Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma.</p>
<p>22. Modificación y término anticipado del contrato</p> <p>a. Modificación:</p> <p>b. Causales de incumplimiento grave: Indicar en lo posible todas las causales de incumplimiento cuya envergadura implique la modificación o terminación anticipada del contrato</p>
<p>23. Normas de trabajo:</p> <p>a. Forma de entrega de Información.</p> <p>b. Prohíbe o no Subcontratación.</p> <p>c. Cambios en las actividades definidas:</p> <p>➤ Indicar <u>actividades</u> susceptibles de modificar o eliminar.</p> <p>➤ Indicar <u>productos</u> susceptibles de modificar o eliminar.</p>
<p>24. Encargado de la contratación (persona que será contactada en caso de dudas o consultas)</p>
<p>* La solicitud de confección y visación de la resolución de llamado a licitación privada y sus respectivas Bases de licitación remitido por la División Requirente a la DAF, deberá acompañar la presente ficha de Bases Administrativas de Licitación, junto con los siguientes documentos:</p>

i.Bases Técnicas, que son parte integrante de las fichas citadas precedentemente.

ii.Certificado emitido por el Departamento Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar el monto de la contratación, con expresa indicación del monto y la imputación presupuestaria correspondiente, y la refrendación respectiva. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión.

14.8 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
<p>De conformidad al presupuesto aprobado para esta Subsecretaría de Telecomunicaciones por la Ley N° 20.XXX, para el año 201X, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con recursos disponibles en el ítem presupuestario 19-02-01-XX-XX-XX para solventar el monto de la contratación a licitar denominada “nombre de licitación”, el que asciende a la suma de \$XXXXXXX.- (letras), impuestos incluidos.</p>	
<p>La vigencia del presente certificado se extenderá hasta 60/90 días corridos contados desde esta fecha.</p>	
<p style="text-align: center;">Jefe Departamento Finanzas</p>	

Santiago, XX de XXXXX de 201X

Nota: Para el caso de contratos cuyos pagos excedan del año presupuestario vigente, se debe hacer mención en el presente documento a dicha situación, dejando condicionado los pagos futuros a la existencia de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

14.9 Formulario de Registro y Devolución de Documentos de Garantía

ANEXO N° 1 REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	
ID: <input type="text"/>	
<p>(En este espacio se fotocopia el documento de garantía, y se adjunta el documento original)</p>	
RETIRO DE DOCUMENTOS	
Fecha	<input type="text"/>

Nombre	
R.U.T	
Firma	

14.10 Formulario de Autorización de Devolución Documentos en Garantía

 ANEXO N° 2 AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS EN GARANTÍA	
	ID: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
A:Departamento Finanzas	
<p>A través del presente documento autorizo la devolución del Documento en Garantía, que se encuentra bajo su custodia, según el siguiente detalle:</p>	
NOMBRE TOMADOR	
MONTO	
N° DOCUMENTO	
BANCO	
FECHA VENCIMIENTO	
CONCEPTO	
<p>Habiéndose cumplido los requisitos que originan la emisión de dicho documento la devolución debe realizarse al representante legal de la empresa o persona autorizada por este.</p>	
<p>Sin otro particular, saluda atentamente</p>	

FIRMA

NOMBRE

CARGO

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

TERCERO: Deróguese la Resolución Exenta N° 2.694, de 2015, de esta Subsecretaría y déjese sin efecto toda otra norma o instrucción que se contraponga a lo establecido en la presente resolución.

CUARTO: Póngase la presente Resolución en conocimiento del personal de la Subsecretaría a través de su publicación en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, DESE CUMPLIMIENTO Y ARCHÍVESE.


NATALIA LÓPEZ CESPEDES
Subsecretaria de Telecomunicaciones (S)


AMG
AMG/BVG/SPE

Distribución

- Gabinete SUBTEL.
- División Jurídica.
- División Política Regulatoria y Estudios.
- División Administración y Finanzas.
- División Fiscalización.
- División Concesiones.
- División Gerencia del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones.
- CEDOC.

