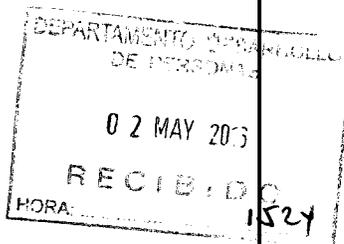




SS 16160



APRUEBA MANUAL NORMATIVO Y DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 0.7.

SANTIAGO, 29 ABR 2016

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 347

VISTO: Lo dispuesto en el DFL 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en los Decretos con Fuerza de Ley Nº 343 de 1953 y Nº 279 de 1960, ambos del Ministerio de Hacienda relativos a la organización, obligaciones y atribuciones de la Subsecretaría de Transportes; en el Decreto Ley Nº 557 de 1974, del Ministerio del Interior, que creó el Ministerio de Transportes; en el Decreto Supremo Nº 32, de 2008, que delegó facultades en el Subsecretario de Transportes y en el Decreto Supremo Nº 60, de 2014, que nombró a don Cristián Bowen Garfias en el cargo de Subsecretario de Transporte, ambos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución Nº 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1º Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4º del Decreto Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda la Subsecretaría de Transportes desde el mes de noviembre del año 2006 cuenta con el Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento el cual ha sido actualizado reiteradamente.

2º Que mediante Resolución Exenta Nº4 de fecha 11 de enero de 2013 se sancionó la versión 6º del Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento de la Subsecretaría de Transportes.

3º Que mediante Decreto Nº 1.410 de 2015 del Ministerio de Hacienda se modificó el Decreto Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4º Que, a fin de incorporar las modificaciones introducidas por el ya citado Reglamento, de modificar el procedimiento de compra por convenio marco y de gestión de contratos para una gestión más eficaz y eficiente, procede actualizar y modificar el Manual identificado en el segundo considerando de la presente Resolución Exenta.

5º Que, dicho manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compras de la Subsecretaría de Transportes.



RESUELVO:

1. APRUÉBESE el Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento versión 0.7 para la Subsecretaría de Transportes y sus programas dependientes así como para sus unidades de compras el cual se transcribe íntegramente en la presente Resolución Exenta:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO
Ley 19.886**

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES**

ABRIL 2016



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	5
4. REFERENCIAS	5
5. DEFINICIONES.....	6
6. SIGLAS.....	9
7. ÁREAS INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	10
8. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	11
9. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	11
9.1 AUTORIZACIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	11
9.2 COMPRAS Y CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA	13
9.3 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	14
9.3.1 GENERACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.....	14
Paso 1: Solicitud de elaboración plan de compras	14
Paso 2: Elaboración del plan de compras en las unidades requirentes.....	14
Paso 3: Consolidación del plan de compras	14
Paso 4: Aprobación del plan de compras.....	15
Paso 5: Publicación del plan de compras	15
9.3.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	15
9.4 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	15
9.4.1 SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	15
Paso 1: Envío del requerimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones.....	16
Paso 2: Ingreso de la Solicitud a la Unidad de Compras y Contrataciones.....	17
9.4.2 EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	18
9.4.2.1 Convenio Marco: Compras de bienes inferiores a 1.000 UTM y contratación de servicios inferiores a 100 UTM	18
Paso 1: Preparación del formulario de aprobación de compras y contrataciones por convenio marco	18
Paso 2: Tramitación del formulario de aprobación de compras y contrataciones por convenio marco	18
Paso 3: Emisión de la orden de compra	18
9.4.2.2 Convenio Marco: contratación de servicios entre 100 y 1.000 UTM	19
Paso 1: Preparación de la resolución de aprobación de compras y contrataciones por convenio marco.....	19
Paso 2: Tramitación de resolución que aprueba contratación del servicio	19
Paso 3: Emisión de la orden de compra	19
9.4.2.3 Convenio Marco: compras de bienes y servicios superiores a 1.000 UTM (Procedimiento de Grandes Compras)	19
Paso 1: Preparación de resolución que aprueba la intención de compra	20
Paso 2: Tramitación de resolución que aprueba la intención de compra	20
Paso 3: Publicación de la intención de compra	20
Paso 4: Apertura de ofertas	20
Paso 5: Evaluación de las ofertas.....	20
Paso 6: Tramitación de la resolución que aprueba la selección de la oferta.....	21
Paso 7: Publicación de la resolución que aprueba la selección de la oferta.....	22
Paso 8: Aprobación del acuerdo complementario	22
Paso 9: Publicación del acuerdo complementario.....	22
Paso 10: Emisión de la orden de compra.....	22



9.4.2.4	Licitación Pública	23
Paso 0:	Formulación de las bases técnicas	23
Paso 1:	Preparación de las bases de licitación.....	23
Paso 2:	Tramitación de la resolución que aprueba de las bases de licitación	23
Paso 3:	Publicación de las bases de licitación.....	24
Paso 4:	Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.....	25
Paso 5:	Apertura de las ofertas.....	25
Paso 5.a:	Proceso sin oferentes	26
Paso 5.b:	Proceso con oferentes	26
Paso 7:	Evaluación de ofertas.....	27
Paso 8:	Adjudicación de la licitación	28
Paso 9:	Publicación de la resolución de adjudicación.....	29
Paso 10:	Suscripción y aprobación del contrato	29
Paso 11:	Emisión de la orden de compra.....	30
9.4.2.5	Licitación privada	30
9.4.2.6	Trato o contratación directa	31
Paso 0:	Justificación del trato directo.....	33
Paso 1:	Preparación de los Términos de Referencia	33
Paso 2:	Envío de los Términos de Referencia al o los proveedor(es)	34
Paso 3:	Tramitación de la resolución mediante la cual se autoriza proceder por trato directo	34
Paso 4:	Formalización de la contratación.....	35
Paso 5:	Emisión de la orden de compra	35
Paso 6:	Publicación del trato directo.....	35
9.4.3	RECEPCIÓN CONFORME Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	35
9.4.4	PAGO A PROVEEDORES	36
9.4.5	INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	37
9.5	DISPOSICIONES GENERALES	38
9.5.1	DE LAS UNIONES TEMPORALES	38
9.5.2	DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	39
9.5.3	DE LAS BASES DE LICITACIÓN	39
9.5.4	DE LOS CRITERIOS PARA DECIDIR LA ADJUDICACIÓN	42
9.5.5	DE LA COMISIÓN EVALUADORA	43
9.5.6	DEL ACTA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	43
9.5.7	DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA	44
9.5.8	DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA Y SU ADMINISTRACIÓN	44
9.5.9	GESTIÓN DE CONTRATOS	48
9.5.10	POLÍTICA DE INVENTARIOS	49
9.5.11	POLÍTICA DE USO DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO	50
9.5.12	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD	50
9.5.13	RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES	51
9.5.14	ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	51



1. OBJETIVO

Este Manual¹ corresponde a la actualización 0.7 del Manual Normativo de Procedimientos para la Gestión del Abastecimiento en la Subsecretaría de Transportes y sus programas presupuestarios.

Este Manual se desarrolla en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley Compras", y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, y sus respectivas modificaciones.

El objetivo de este manual es establecer un criterio uniformado para: elaborar y evaluar del plan de compras institucional; ejecutar los procedimientos de compras de bienes o contratación de servicios; formular bases y/o términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación; realizar la gestión de contratos y de proveedores; efectuar la recepción de bienes y servicios, y procedimientos para el pago oportuno; implementar una política de inventarios; instruir sobre el uso del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, las autorizaciones que se requieran para las distintas etapas de los procesos y las áreas intervinientes y establecer los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, contempla el procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Con ello, se busca asegurar la satisfacción de los requerimientos de nuestros usuarios, tanto internos como externos, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados.

2. ALCANCE

Este manual establece los procedimientos, de obligatorio cumplimiento, para la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios, que permiten la ejecución y desarrollo de las funciones de la Subsecretaría y sus programas presupuestarios. Establece las normas complementarias internas que regulan los procedimientos institucionales para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades que intervienen en su ejecución.

Las normas y procedimientos establecidos en este Manual de Procedimientos deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las distintas áreas o unidades que participan de cualquier manera en el proceso de compras y contrataciones públicas.

¹ Con el objetivo de facilitar la lectura, el lenguaje utilizado en este documento no distingue en todos los casos entre los géneros masculino y femenino, utilizando la mayoría de las veces la denominación masculina genérica, incluyendo de esta forma a hombres y mujeres.



3. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



4. REFERENCIAS

A continuación se presentan las normas que regulan el proceso de abastecimiento en organismos del sector público, y por ende, aplicables a la Subsecretaría y sus programas dependientes:

- a. Decreto Ley N°1.263, de 28 de noviembre de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- b. Ley N°19.653, de 14 de diciembre de 1999, Ley de Probidad.
- c. Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1-19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- d. Ley N° 19.799, de 12 de abril de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- e. Ley N° 19.880, de 29 de mayo de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f. Ley N°19.886, de 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- g. Ley N°20.285, de 20 de agosto de 2008, sobre acceso a la información pública.
- h. Ley N°20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la ley N° 19.886, asegurando la protección de trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- i. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- j. Decreto N°250, de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, y sus modificaciones.
- k. Resolución N°1.600, de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- l. Demás Manuales de Procesos y Procedimientos que emita la Subsecretaría que estén referenciados en el desarrollo de este documento.



m. Asimismo, se deben tener en consideración las políticas, las recomendaciones y las directivas que emita la Dirección de Compras Públicas.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente manual, se consideran como definiciones básicas:

Abastecimiento: Proceso realizado por un Organismo Público para conseguir aquellos bienes o servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la suscripción de un contrato de suministros o servicios, regido por la Ley N° 19.886.

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

Administrador Sistema de Compras: Funcionario acreditado y autorizado por Resolución, que administra y mantiene actualizada la base de datos de los usuarios autorizados en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Es la contraparte oficial ante la DCCP.

Análisis de pertinencia de compras: Revisión de las solicitudes de compras y contrataciones para verificar que estén relacionadas con las funciones del área requirente y que las cantidades correspondan con sus necesidades reales.

Bases de Licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, sobre los bienes y servicios a contratar y que regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y las bases técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas especiales, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

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

Bienes Fungibles: Son aquellos bienes que con su uso se agotan o consumen, pueden ser substituidos por otros de la misma especie, en calidad y cantidad. Éstos, en general, se encuentran dentro de las existencias en la bodega de materiales.

Bodega de Materiales: Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y servicios, y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP y puestos a disposición en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Certificado de Habilidad Registro de Proveedores: Documento emitido por el Registro Nacional de Proveedores (Chileproveedores), que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra hábil para contratar.

Comisión Evaluadora: Grupo de servidores públicos que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o contratación de servicios y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las bases de la licitación, efectúan una recomendación de adjudicación.



Compras Urgentes: Se trata de casos de emergencias o imprevistos que obliga a realizar una adquisición o contratación que no estaba previamente planificada, y que viene a satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable para la Institución.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios especificaciones y detalles del bien o servicio.

Contraparte Técnica: Servidor o servidores públicos de la unidad requirente, designado para tales efectos, responsable técnicamente de la supervisión integral del contrato desde su inicio hasta su término formal, es decir, cuando terminen la relación contractual entre el proveedor y la Subsecretaría.

Contrato: Acuerdo de voluntades suscrito por el representante legal del oferente adjudicado y el Jefe Superior del Servicio, que tiene por objeto, regular la prestación de los servicios o la entrega de bienes, y las contraprestaciones económicas y demás alcances que de ello provenga.

Contrato de Suministro y Servicios: Aquel que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

Control de stock: Procedimiento realizado por la Unidad de Logística o su similar en cada programa, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en la bodega de materiales, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento.

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

Criterios de evaluación: Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Considera los criterios generales y subcriterios cuantitativos a aplicar en el proceso, descritos en las bases de un proceso de licitación, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.

Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): Servicio descentralizado, que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Hacienda y Crédito, encargado administrar el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Documento de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras o por la Superintendencia de Valores y Seguros que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor u oferente adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato.

Documento Tributario: Corresponden, entre otros, a boletas de ventas de bienes y servicios, facturas y boletas de honorarios.

Documentos administrativos: 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.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Formulario: Formato que sirve para el registro de alguna actividad o proceso.



Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente.

Informe Técnico: Documento solicitado, en general, para la justificación de una compra por una modalidad distinta a la que correspondería de acuerdo a la aplicación estricta del Reglamento y en las adquisiciones hechas mediante Trato Directo. En el informe se debe indicar y fundamentar las razones de ello, debiendo estar firmado por el Jefe de la Unidad Requirente.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación 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 compra, presentando una oferta por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Oferta: Es el documento formal ingresado por el Sistema de Compras Públicas, por medio del cual el proveedor participa en una licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en los términos de referencia. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el proveedor considere necesario establecer.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Servicio y el proveedor, y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Perfiles de Compra: Forma de diferenciar a los involucrados acreditados en el proceso de compras y contrataciones en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Plan Anual de Compras (PAC): Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifican comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde al proceso mediante el cual se adquieren bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento (Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa).

Programa: Corresponde a los programas presupuestarios dependientes de la Subsecretaría, establecidos en la Ley Anual de Presupuesto.

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

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a través de los formularios establecidos.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir dos tipos de resoluciones: a) Resolución Exenta, es la declaración de voluntad, no sometida a control de legalidad de la Contraloría General de la



República; b) Resolución Afecta, es la declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de legalidad de la Contraloría General de la República.

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

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 su prestación, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (Portal Mercado Público, Sistema de Información): Sistema Informático, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que permite efectuar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en forma transparente y eficiente a través de la Internet. Esta plataforma se ubica en www.mercadopublico.cl

Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): Sistema de información único, integral y uniforme, de carácter dinámico usado para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera en el sector público, administrado por la DIPRES.

Solicitud de compras y contrataciones: Documento formal, de carácter interno, emitido en el formato establecido, por un usuario facultado al interior de un área para requerir la adquisición de un bien o servicio, el cual identifica e indica las características mínimas o especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Stock de bodega: Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en la bodega para satisfacer un requerimiento de la Entidad.

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, de carácter excepcional, 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.

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, cuya solidaridad, nombramiento de representante o apoderado común y vigencia, debe contenerse en documento privado o público, según se trate de adquisiciones inferiores o superiores a 1.000 UTM y presentarse como antecedente para ofertar o contratar, respectivamente.

6. SIGLAS

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

CGR	Contraloría General de la República
CM	Convenio Marco
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DIPRES	Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)
LR	Licitación Pública mayor a 5.000 UTM
LQ	Licitación Pública Entre 2.000 y 5.000 UTM
LP	Licitación Pública mayor a 1.000 y 2.000 UTM
LE	Licitación Pública Entre 100 y 1.000 UTM
L1	Licitaciones Públicas inferiores a 100 UTM
OC	Orden de Compra
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

SSGG	Servicios Generales
TDR	Términos de Referencia
UF	Unidad de fomento
UTM	Unidad tributaria mensual
VºBº	Visto Bueno

7. ÁREAS INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE COMPRAS

En el proceso de compras participan, a lo menos:

Subsecretario de Transportes: Jefe Superior del Servicio y representante legal de la Subsecretaría de Transportes, autoriza las contrataciones por convenio marco de servicios por más de 100 UTM, las contrataciones por convenio marco de bienes por más de 1.000 UTM, las licitaciones públicas, licitaciones privadas y las contrataciones por trato directo, firma los contratos institucionales y los actos administrativos denominados resoluciones.

División Legal: Responsable de verificar el cumplimiento de la juridicidad en los actos administrativos que efectúa la Subsecretaría. Emite y/o valida los actos administrativos institucionales. Debe revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras según corresponda, prestar asesoría a la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, en materias jurídicas, y orientar a las unidades requirentes respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Jefe de la División de Administración y Finanzas: Responsable del proceso de compras y contrataciones ante el Subsecretario. Encargado de aprobar las compras por convenio marco, de bienes inferiores a 1.000 UTM y de servicios inferiores a 100 UTM.

Departamento Administrativo: Dependiente de la DAF. La Jefatura y su equipo son responsables de los siguientes procesos: Supervisar y gestionar el sistema de compras y contrataciones públicas; administrar institucionalmente el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública; satisfacer las necesidades materiales y de funcionamiento de la Subsecretaría y sus programas dependientes; llevar el control físico y administrativo de los bienes inventariables; y todos aquellos que le sean encomendados por la Autoridad sobre la materia.

Unidad de Compras y Contrataciones: Unidad dependiente del Departamento Administrativo, en algunos programas presupuestarios, en virtud de su magnitud, pueden tener en su estructura interna un área que haga las veces de Unidad de Compras y Contrataciones. Le corresponde realizar los procedimientos de compras y contrataciones para proveer los bienes y servicios solicitados por las unidades requirentes. Deberá elaborar y/o colaborar (dependiendo de la solicitud) en la preparación de las bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, y demás requisitos necesarios para generar la compra de un bien o servicio.

Unidad de Logística: Unidad del Departamento Administrativo que se encarga administrar los bienes muebles y fungibles de la Subsecretaría; por tanto, le compete administrar los registros de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y fungibles, efectuando el seguimiento de su alta, custodia y baja, de acuerdo a la normativa vigente. Además, en los casos que amerite, le corresponde emitir la recepción conforme de los bienes recibidos en la bodega.

Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería: Departamento de la División de Administración y Finanzas encargado de velar por la correcta ejecución del presupuesto; realizar la contabilización y pago de los compromisos contractuales; resguardar la documentación de respaldo y custodiar los documentos en garantía.

Unidad de Presupuesto: Responsable de confirmar la existencia presupuestaria de recursos previa ejecución del proceso de compras, por lo tanto, le corresponde refrendar todos los compromisos presupuestarios adquiridos por el Servicio y registrarlos en el SIGFE.



Unidad de Contabilidad: Responsable de registrar en el SIGFE los hechos contables relativos a las compras y contrataciones, necesarios para tramitar el pago respectivo.

Unidad de Tesorería: Responsable del pago a los proveedores y registrar este hecho en el SIGFE.

Programa o Unidad Requirente: Las distintas Secretarías Regionales Ministeriales, Departamentos, Secciones, Unidades o Programas de la Subsecretaría que pueden realizar requerimientos a la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, para la adquisición de bienes y servicios. Deberán observar los procedimientos y plazos establecidos para la realización de las solicitudes.

Jefe de División de Gestión, Procesos y Tecnología: Responsable de visar todos los documentos que se originen en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de tecnología.

Encargado de la Unidad de Tecnología: Responsable de visar todos los documentos que se originen en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de tecnología.

Encargado del Departamento de Desarrollo de Personas: Responsable de visar todos los documentos que se originen en los procesos de contratación de servicios de capacitación.

Oficina de Partes: Recibe, registra, timbra y numera los actos administrativos. Se encarga de la distribución de los originales y las copias de los documentos administrativos a quien corresponda, y resguarda los originales en los medios físicos y electrónicos que se dispongan para ello.

8. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS

Se refieren a los conocimientos, técnicas y habilidades de los servidores para participar en la ejecución del proceso de compras. Las competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la DCP, los cuales serán validados por dicho Organismo, a través de sus procesos de acreditación.

Los servidores que interactuarán con el Sistema de Información deberán contar con las acreditaciones en el perfil respectivo aprobado de forma satisfactoria.

9. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

9.1 Autorización de las compras y contrataciones

Las compras y contrataciones serán aprobadas de la siguiente manera:

- a. Compras mediante convenio marco de bienes inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos):

El Jefe de la División de Administración y Finanzas aprobará las compras a través de la firma del formulario de compras por convenio marco, el cual deberá estar previamente: i) visado por el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, ii) visado por el Jefe del Departamento Administrativo, iii) refrendado por la Unidad de Presupuesto, y iv) visado por Jefe del DCPT. Se deberá acompañar el formulario con el cuadro comparativo y la orden de compra en estado guardada.

La contratación del servicio deberá entenderse como una adquisición completa, que incorpore sus eventuales prórrogas y todas las tareas requeridas en el monto contratado. En caso que el servicio requiera complementar los servicios adquiridos, el monto total no podrá superar el límite establecido. Si la adquisición y sus complementos equivalen a 1000 UTM o más, la contratación deberá realizarse por resolución.



En caso de requerirse un acuerdo complementario, las compras deberán ser aprobadas mediante resolución suscrita por el Jefe Superior del Servicio.

- b. Compras mediante convenio marco de bienes por un monto igual o superior a 1000 UTM (impuestos incluidos):

Las aprueba el Jefe Superior del Servicio mediante resolución, y se deberán tramitar por el procedimiento de grandes compras.

- c. Contrataciones de servicios por un monto inferior a 100 UTM (impuestos incluidos) y que se encuentren en convenio marco.

La contratación de servicios por un monto inferior a 100 UTM (impuestos incluidos) y que se encuentren en convenio marco, deberá ser aprobada por el Jefe de la División de Administración y Finanzas en el formulario que se establezca para ello, previamente: i) visado por el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, ii) visado por el Jefe del Departamento Administrativo, iii) refrendado por la Unidad de Presupuesto, iv) visado por Jefe del DCPT. Se deberá acompañar el formulario con el cuadro comparativo y la orden de compra en estado guardada.

En caso de requerirse un acuerdo complementario, las compras deberán ser aprobadas mediante resolución suscrita por el Jefe Superior del Servicio.

La contratación del servicio deberá entenderse como una adquisición completa, que incorpore sus eventuales prórrogas y todas las tareas requeridas en el monto contratado. En caso que el servicio requiera complementar los servicios adquiridos, el monto total no podrá superar el límite establecido. Si la adquisición y sus complementos equivalen a 100 UTM o más, la contratación deberá realizarse por resolución.

- d. Contrataciones de: i) Servicios por un monto igual o superior a 100 UTM (impuestos incluidos) y ii) adquisición de bienes no disponibles en el catálogo de convenios marco.

Con este procedimiento se aprueban las contrataciones de servicios por un monto igual o superior a 100 UTM (impuestos incluidos), y las adquisiciones de bienes a través de licitación pública, licitación privada o trato directo.

Se aprueban mediante resolución firmada por el Subsecretario, previamente: i) visada por el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, ii) visada por la Jefatura de los Programas o Unidad Requirente en caso que corresponda iii) visada por el Jefe del Departamento Administrativo, iv) refrendada por la Unidad de Presupuesto, v) visada por Jefe del DCPT, vi) visada por el Jefe de la División de Administración y Finanzas, vii) visada por el Jefe de la División Legal y viii) visada por el Jefe de Gabinete. En el caso de la contratación de servicios por convenio marco, se deberá acompañar del cuadro comparativo y la orden de compra en estado guardada.

En todos los casos, los documentos que se originen para las compras y contrataciones de: i) bienes y servicios de tecnología deberán estar visadas por el Jefe de División de Gestión, Tecnología y Procesos, y por el Encargado de la Unidad de Tecnología de la Información (TI) ii) contratación de servicios de capacitación deberán ser visados por el Encargado del Departamento de Desarrollo de Personas.

- e. Compra de pasajes aéreos

La compra de los pasajes la autoriza el Jefe del Departamento Administrativo, previa aprobación del cometido en el Módulo de Recursos Humanos.

- f. Toma de razón en la CGR



Para efectos de establecer si los actos administrativos que se deriven de procesos de compras y contrataciones reguladas por la ley 19.886 deben someterse a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, deben considerarse el monto total del contrato con todas sus eventuales modificaciones y/o prórrogas que se generen durante toda la vida del contrato.

g. Formularios y Plazos

Los formularios necesarios para desarrollar los procesos de compras y contrataciones descritos en este manual serán aprobados por circular de la División de Administración y Finanzas.

Asimismo, se establecerán, en caso de ser necesario, por circular los plazos asociados a cada una de las etapas de los procedimientos descritos en este manual, aprobada por la División de Administración y Finanzas.

9.2 Compras y contrataciones excluidas del sistema

Según el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse por fuera del Sistema de Información:

a. Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

Deberán ser aprobadas el Jefe de la División de Administración y Finanzas en el formulario dispuesto para tal efecto. Tratándose de bienes y servicios que se encuentren disponibles en Convenio Marco se deberá emitir la orden de compra a través del Portal Mercado Público. El formulario deberá estar aprobado por el Jefe del Departamento Administrativo y el Jefe del DCPT, incluida la respectiva refrendación presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto.

b. Contrataciones financiadas con cargo a un fondo fijo para operaciones menores (caja chica).

Las contrataciones directas, inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos) con cargo a un fondo fijo para operaciones menores (caja chica), siempre que dichos recursos hayan sido aprobado por resolución fundada y se ajusten a las instrucciones presupuestarias. Solo se pueden efectuar gastos por concepto de fondo fijo para operaciones menores (caja chica), los establecidos en el subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo". Para este tipo de contrataciones deberá tenerse en cuenta las instrucciones que se establezcan sobre la materia.

c. Las contrataciones que se financien con Gastos de Representación

Son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, con representación del Organismo.

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

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

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



Estos gastos deberán ser autorizados por el Jefe Superior del Servicio.

d. Otros gastos excluidos del Sistema

Según el artículo 3° de la Ley 19.886 y el 53° del Reglamento, entre éstos se pueden encontrar los siguientes:

- Los pagos por concepto de gastos comunes.
- Consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería.
- Arriendo de inmuebles.
- Impuestos tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes.
- Gastos notariales.
- Gastos bancarios.

9.3 Procedimiento de planificación anual de compras y contrataciones públicas

El objetivo de planificar las compras y contrataciones es definir qué necesita la organización, cuánto, y para cuando, y programar con la debida anticipación la ejecución de los procedimientos correspondientes.

El plan anual de compras debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas. Dicho plan deberá contener la lista de las adquisiciones planificables de la unidad o programa, con expresa mención de la cantidad y valor estimado, imputación presupuestaria, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia solicitada por la DCCP.

9.3.1 Generación del Plan de Compras

PASO 1: SOLICITUD DE ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS

El Jefe de la División de Administración y Finanzas solicitará, a todos los Jefes de Unidad o Encargados de Programas, informar en los formularios establecidos para tal efecto, los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, de acuerdo a los recursos presupuestarios establecidos en el anteproyecto de presupuesto para el año siguiente.

PASO 2: ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS EN LAS UNIDADES REQUIRENTES

Las unidades requirentes, completarán el plan de compras y lo enviarán a la División de Administración y Finanzas. En este se deberá incluir todos los bienes que estimen requerir para todo el año y los servicios que deben contratarse de acuerdo a sus necesidades, indicando las fechas en que se requieren y la modalidad de compra o contratación. Para los bienes se deberá indicar cantidad promedio por periodo mensual y total anual, y su valor estimado. En el caso de los servicios, se deberá indicar las condiciones básicas en que deba prestarse el servicio y su valor estimado para el año.

Cuando se presenten variaciones significativas en la cantidad de bienes o servicios que se solicitarán en el plan de compras, respecto del año en curso, las unidades requirentes deberán presentar las respectivas justificaciones.

PASO 3: CONSOLIDACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

La División de Administración y Finanzas consolidará los planes de compras enviados por cada una de las unidades y programas; analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos; realizará en coordinación con la respectiva unidad



requirente los ajustes pertinentes; y generará la propuesta de plan de compras y Contrataciones de la Subsecretaría.

Una vez promulgada la Ley de Presupuesto, la propuesta de plan de compras, en caso de ser necesario, deberá ser revisada y ajustada por las unidades requirentes, y consolidada nuevamente por la División de Administración y Finanzas, produciendo de tal manera la propuesta definitiva del plan de compras de la Subsecretaría.

PASO 4: APROBACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

El plan de compras se aprobará mediante resolución emitida por el Jefe Superior del Servicio.

PASO 5: PUBLICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

La Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, ingresará Plan de Compras al Sistema de Información de Compras y Contratación Pública dentro de los plazos definidos por la DCCP y el Administrador de éste autorizará su publicación.

9.3.2 Seguimiento y evaluación del Plan de Compras

Su objetivo es realizar seguimiento y control de la ejecución del plan de compras para tomar oportunamente las medidas necesarias en caso de encontrarse desviaciones respecto de lo programado. Durante el año se realizarán ajustes al plan inicialmente aprobado para incorporar los nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar las actividades que no se concretarán y modificar otras que se estime pertinente.

En ese sentido, en los meses de mayo y septiembre, la División de Administración y Finanzas efectuará la evaluación formal del Plan de Compras. Dicha evaluación tendrá como mínimo los siguientes aspectos: i) Determinación de las desviaciones respecto de lo planificado; ii) revisión y análisis de las justificaciones de las actividades no ejecutadas o sub o sobre estimaciones de los valores contemplados, para ello se apoyará en las respectivas unidades o programas requirentes.

El plan de compras será modificado en los plazos que establezca la DCCP. La División de Administración y Finanzas será la encargada de consolidar las peticiones de modificación, de redactar y enviar a trámite la resolución aprobatoria de la modificación del plan de compras. La publicación se realizará conforme a la descripción del paso 5 del numeral precedente.

9.4 Procedimientos de compras y contrataciones públicas

En este apartado se describirán los pasos a seguir para las compras y contrataciones, desde su inicio hasta el final del proceso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones, su Reglamento, y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

La gestión de las compras y contrataciones públicas estará a cargo de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en los programas presupuestarios. El proceso inicia cuando se recibe de la unidad requirente, la solicitud de adquisición firmada por su jefatura y finaliza con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Toda la documentación de este proceso deberá circular a través del sistema de gestión documental que disponga la Subsecretaría.

9.4.1 Solicitud de compras y contrataciones

En esta etapa se define el tipo de bien o servicio que se requiere y sus especificaciones técnicas. Las unidades requirentes son las responsables de solicitar oportunamente los bienes y servicios necesarios para su operación y de estimar los costos presentes y futuros asociados a éstos.



La solicitud deberá contener, al menos, lo siguiente:

- Individualización del bien o servicio requerido, con sus especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la compra o contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Modalidad de contratación.
- Designación de la contraparte técnica, en los casos que aplique.

Con el requerimiento, la Unidad de Compras y Contrataciones, o su símil de cada programa, procederá a ejecutar los procedimientos, que se establezcan en el presente manual.

PASO 1: ENVÍO DEL REQUERIMIENTO A LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Para solicitar la adquisición de un bien o servicio, la unidad requirente deberá tener en cuenta la programación establecida en el plan anual de compras; si corresponde a un requerimiento especial y/o extraordinario no contemplado en dicho plan, deberá justificar el motivo de la solicitud.

Asimismo, deberá tener presente que el artículo 13° del Reglamento, prohíbe la fragmentación y homologación de los bienes y servicios de los contratos con el fin de variar el procedimiento de contratación.

Antes de enviar la solicitud la unidad requirente deberá:

1. Verificar si hay contratos de suministro vigentes en la Institución para la adquisición de los productos o servicios requeridos. Si los hay, deberá solicitar su prestación a través de los procedimientos establecidos en el respectivo contrato de suministro, o solicitar la adecuaciones que sean pertinentes para su contratación.
2. Si no está disponible en la forma indicada en el punto anterior, solicitar a la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la adquisición del bien o servicio.

La Solicitud de Compras y Contrataciones deberá ser completada por la unidad requirente, autorizada por su jefatura y enviada a la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga su veces en los programas presupuestarios. El número de la solicitud es el que le asigne el sistema de gestión documental del que disponga la Subsecretaría y se mantendrá para todas las actividades que se deriven de ésta, hasta su culminación.

Para realizar la solicitud, deberá consultar si el producto o servicio se encuentra disponible en el Catálogo de Convenios Marco de la DCCP, de ser así incluirá, al menos, la siguiente información:

- Id de la licitación asociada al convenio marco.
- El código del bien o servicio en el Catálogo de Convenios Marco.
- Plazo de entrega.
- Precio y moneda. En el caso de las adquisiciones en moneda extranjera o UF, indicar la fecha y/o hito que se tendrá en cuenta para calcular la equivalencia en pesos.
- Forma y modalidad de pago. Si el pago es en cuotas indicar número éstas su monto.
- Distribución entre los distintos programas o áreas, si procede.
- El nombre y número de teléfono de quien que recibe el bien o servicio.
- La dirección y el horario de entrega.
- Lugar de entrega de las facturas y horario de atención.
- En caso de pasajes aéreos, el reporte de aprobación del cometido.



Si el producto o servicio se encuentra disponible en el Catálogo de Convenios Marco de la DCCP, y la adquisición es superior a las 1.000 UTM, además de lo indicado anteriormente, deberá incluir:

- Los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta para evaluar las ofertas que se reciban con sus respectivos ponderadores, los cuales serán seleccionados de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.
- Cauciones requeridas.
- La declaración o visación emitida por la Coordinación de Personas o del encargado de personal del programa, en la cual conste o se valide que los participantes de la comisión evaluadora son funcionarios de planta o contrata o en menor porcentaje servidores a honorarios asimilados a grado con Agencia Pública.
- Propuesta de la intención de compra.
- Propuesta de acuerdo complementario, en caso de requerirse.

Las adquisiciones realizadas mediante Convenio Marco deberán adscribirse estrictamente a lo establecido en las bases de licitación y modificaciones realizadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

3. Si el producto o servicio no está disponible en el Catálogo de Convenio Marco, la unidad requirente deberá completar la Solicitud de Compras y Contrataciones, certificando la no existencia del bien o servicio que se requiere en dicho catálogo y remitir:

- Las bases técnicas, según lo establecido en el numeral 9.5.2 de este manual.
- El cronograma para todas las actividades del proceso de licitación.
- Los criterios y ponderaciones para la evaluación de las ofertas.
- Cauciones requeridas.
- Definición de los hechos constitutivos de sanciones (multas, cobro de garantías y término anticipado del contrato). Además se deberá incluir la tipificación de los hechos considerados como graves para el término del contrato.
- La declaración o visación emitida por la Coordinación de Personas o del encargado de personal del programa, en la cual conste o se valide que los participantes de la comisión evaluadora son funcionarios de planta o contrata o en menor porcentaje servidores a honorarios asimilados a grado con Agencia Pública.
- Cuando se trate de proyectos de inversión (Subtítulo 31), copia del decreto identificatorio de presupuesto del Ministerio de Hacienda y el documento de identificación y asignación de proyectos de inversión.

Las licitaciones que sean afectas al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N°1.600, de 2008, deberán ser ingresadas a la Unidad de Compras y Contrataciones, con la debida antelación para su análisis y remisión al Ente de Control.

4. Cuando se estime la necesidad de adquirir el bien o servicio a través de contratación directa, la unidad requirente deberá elaborar un informe técnico debidamente fundamentado donde se detallen las razones técnicas y jurídicas para el uso de esta modalidad de contratación. Además, deberá preparar los términos de referencia los cuales deberán contener las estipulaciones mínimas para presentar su oferta o cotización y para la correcta ejecución del contrato

PASO 2: INGRESO DE LA SOLICITUD A LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Cuando la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, reciba la Solicitud de Compras y Contrataciones, deberá revisar la pertinencia de la compra, su consistencia con el plan de compras y la viabilidad de la modalidad de compras o contratación especificada por la unidad requirente. Asimismo, revisará que la unidad requirente haya remitido toda la documentación necesaria para dar inicio al procedimiento de compras; si faltan antecedentes, ésta será devuelta a la



unidad requirente, quien deberá completar la información faltante y reingresar la solicitud a la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa.

El Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, designará a un servidor que se encargará de la gestión del requerimiento, por medio de las modalidades de compras establecidas en la normatividad vigente.

9.4.2 Ejecución de las compras y contrataciones

Los pasos a seguir en esta etapa dependen de la modalidad que se seleccione para ejecutar las compras y contrataciones. De acuerdo con lo previsto en la Ley de Compras y su Reglamento, éstas son:

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

Las Entidades que obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marcos vigentes, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección. Con esta información, la Dirección deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.

9.4.2.1 Convenio Marco: Compras de bienes inferiores a 1.000 UTM y contratación de servicios inferiores a 100 UTM

Este procedimiento es aplicable para las compras de bienes inferiores a 1.000 UTM y los servicios por un monto inferior a 100 UTM (impuestos incluidos).

PASO 1: PREPARACIÓN DEL FORMULARIO DE APROBACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO

El servidor designado deberá: i) consultar los proveedores adjudicados en el Convenio Marco respectivo, iii) elaborar el cuadro comparativo y iii) seleccionar la oferta más conveniente, iv) crear la orden de compra en el Sistema de Información y dejarla en estado guardada, v) completar el formulario de aprobación de compras por convenio marco aplicable según sea el caso.

PASO 2: TRAMITACIÓN DEL FORMULARIO DE APROBACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO

El formulario completado por el servidor designado, deberá ser revisado y visado por el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa. A continuación deberá ser remitido, junto con el cuadro comparativo y una copia de la orden de compra, para la aprobación en las siguientes instancias:

- a. Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- b. Refrendación presupuestaria y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- c. Visación del Jefe del DCPT.
- d. La aprobación definitiva de la Solicitud se produce cuando el Jefe de la División de Administración y Finanzas firma el formulario de compras por convenio marco.

Una vez aprobado el formulario, la División de Administración y Finanzas, lo remitirá a la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa.

PASO 3: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA



Con el formulario de aprobación de compras y contrataciones por convenio marco aprobado, el servidor designado procederá a su publicación en el Sistema de Información, y a emitir y enviar la Orden de Compra al proveedor para su aceptación.

9.4.2.2 Convenio Marco: contratación de servicios entre 100 y 1.000 UTM

Este procedimiento es aplicable para la contratación de servicios entre 100 y 1.000 UTM.

PASO 1: PREPARACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO

El servidor designado deberá: i) consultar los proveedores adjudicados en el Convenio Marco respectivo, iii) elaborar el cuadro comparativo y iii) seleccionar la oferta más conveniente, iv) crear la orden de compra en el Sistema de Información y dejarla en estado guardada, v) preparar la resolución mediante la cual se autoriza la contratación del servicio.

PASO 2: TRAMITACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

El encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional– revisará(n) la resolución mediante la cual se autoriza la contratación del servicio, y la enviará(n) a la División Legal para su revisión digital y VºBº.

Cuando la aprobación de la División Legal haya sido otorgada, deberá iniciar la tramitación del acto administrativo en las siguientes instancias:

- Visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa.
- Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- Refrendación presupuestaria y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- Visación del Jefe del DCPT.
- Visación del Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Visación del Jefe de la División Legal.
- Visación del Jefe de Gabinete.
- Suscripción de la resolución por el Subsecretario.

Una vez que la resolución haya sido suscrita por el Subsecretario, la Oficina de Partes procederá a registrarla, numerarla y realizar la distribución respectiva.

PASO 3: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Una vez aprobada la resolución que autoriza la contratación, el servidor designado procederá a su publicación en el Sistema de Información, y a emitir y enviar la Orden de Compra al proveedor para su aceptación.

9.4.2.3 Convenio Marco: compras de bienes y servicios superiores a 1.000 UTM (Procedimiento de Grandes Compras)

En las adquisiciones vía convenio marco de bienes o servicios superiores a 1.000 UTM, denominadas grandes compras, se deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que se adscribe el bien o servicio requerido.

Solo se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificada mediante resolución fundada suscrita por el Jefe Superior del Servicio.

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



En la comunicación de la Intención de Compra se indicará, al menos, la fecha de la decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, las garantías de fiel cumplimiento exigibles, y si corresponde suscribir un acuerdo complementario.

PASO 1: PREPARACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA INTENCIÓN DE COMPRA

Con la información remitida por la unidad requirente, el servidor designado preparará la resolución mediante la cual se aprueba la Intención de Compra, en el formato para ello establecido.

PASO 2: TRAMITACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA INTENCIÓN DE COMPRA

El encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional- se encargará(n) de revisarla y enviarla a la División Legal para revisión digital y VºBº.

Cuando la aprobación de la División Legal haya sido otorgada, se deberá iniciar la tramitación del acto administrativo en las siguientes instancias:

- Visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa.
- Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- Pre-afectación presupuestaria y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- Visación del Jefe del DCPT.
- Visación del Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Visación del Jefe de la División Legal.
- Visación del Jefe de Gabinete.
- Suscripción de la resolución por el Subsecretario.

Una vez la resolución haya sido suscrita por el Subsecretario, la Oficina de Partes procederá a registrarla, numerarla y realizar la distribución respectiva.

PASO 3: PUBLICACIÓN DE LA INTENCIÓN DE COMPRA

Una vez aprobada la resolución que aprueba la Intención de Compra, el servidor designado deberá cargar, según los requerimientos que establezca la DCCP, en el Sistema de Información, toda la información relacionada con la Gran Compra. Luego, el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, revisará y comunicará, a través del Sistema, la Intención de Compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que se adscribe el bien o servicio requerido.

Se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la Intención de Compra.

PASO 4: APERTURA DE OFERTAS

El servidor designado será el encargado de descargar y respaldar las ofertas recibidas a través del Sistema, y enviarlas a la comisión evaluadora, a más tardar el día hábil siguiente al cierre del plazo de presentación de ofertas.

PASO 5: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, se podrán



establecer criterios especiales, en función de la naturaleza del bien o servicio, especificados en la intención de compra.

Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que se confeccione sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la Intención de Compra, cuadro que deberá ser adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento para la resolución que apruebe la adquisición.

Por tanto, la comisión evaluadora deberá evaluar las ofertas presentadas en el Sistema de Información, dentro de los plazos establecidos, con el objeto de seleccionar aquella(s) que cumpla(n) con los requisitos definidos en la Intención de Compra. Como resultado de la evaluación se deberá generar el cuadro comparativo de las ofertas, un informe de evaluación y el acta de evaluación, documentos que serán enviados a la Unidad de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces en el programa.

PASO 6: TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA

Una vez recibida la documentación de parte de la comisión evaluadora, el servidor designado deberá preparar la resolución que aprueba la selección de la oferta. Posteriormente, el encargado de la Unidad de Compras, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional- se encargará(n) de revisarla y enviarla a la División Legal para revisión digital y V°B°. La propuesta de resolución deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- Cuadro comparativo de ofertas.
- Acta de evaluación.
- Certificado de Habilidad del o los proveedor(es) a contratar.
- Copia del documento de garantía con el cual se respalda seriedad de la oferta, cuando se establezca en la Intención de Compra.

Cuando la aprobación de la División Legal haya sido otorgada, se deberá iniciar la tramitación del acto administrativo en las siguientes instancias:

- Visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa.
- Visación del Jefe de la División Legal.
- Visación del Jefe de Gabinete.
- Suscripción de la resolución por el Subsecretario.

Tratándose de un proceso de grandes compras que no requieran de la suscripción de un acuerdo complementario para su formalización, sino que se da a través de la emisión y aceptación de orden de compra, la resolución deberá pasar por las siguientes instancias después de la visación del jefe de la unidad requirente o jefe de programa:

- Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- Generación del compromiso cierto y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- Visación del Jefe del DCPT.
- Visación del Jefe de la División de Administración y Finanzas.

Además en estos casos se deberá anexar la siguiente documentación:

- Certificado de Habilidad del o los proveedor(es) a contratar.
- Copia del documento de garantía con el cual se respalda el fiel cumplimiento del contrato, cuando se establezca en la Intención de Compra.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Designación de la contraparte técnica.
- Toda la demás documentación que se haya establecido en la intención de compra.

Una vez la resolución haya sido suscrita por el Subsecretario, la Oficina de Partes procederá a registrarla, numerarla y realizar la distribución respectiva.



PASO 7: PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA

Una vez aprobada la resolución que aprueba la selección de la oferta, el servidor designado la subirá al Sistema de Información, junto con el cuadro comparativo de las ofertas. Luego, el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la revisará y publicará.

PASO 8: APROBACIÓN DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

Si la Intención de Compra establece que es necesaria la suscripción de un acuerdo complementario, este se suscribirá dentro de los 30 días siguientes contados desde la notificación de la selección de oferta o en el plazo que se establezca en la Intención de Compra.

Por lo tanto, una vez se haya publicado la resolución que aprueba la selección de la oferta, la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, en coordinación con la unidad requirente, deberá solicitarle al o los proveedor(es) la documentación necesaria para la suscripción del acuerdo complementario en los términos y plazos establecidos en la Intención de Compra, como mínimo se deberá aportar lo siguiente:

- Todos los documentos legales que en la Intención de compra se singularizaron para esta etapa.
- Certificado de Habilidad del o los Proveedor(es).
- Copia del documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando se establezca en la intención de compra.
- Otros antecedentes establecidos en la Intención de Compra.

El servidor designado deberá preparar la resolución que aprueba el acuerdo complementario con la propuesta de éste incluida. Posteriormente, el encargado de la Unidad de Compras, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional- se encargará(n) de revisarla y enviarla, adjuntando todos los antecedentes que sean requeridos, a la División Legal para revisión digital y VºBº.

Cuando la aprobación de la División Legal haya sido otorgada, el servidor designado, en coordinación con la unidad requirente, deberá contactar al proveedor adjudicado para suscribir el acuerdo complementario. Una vez reciba el acuerdo complementario firmado por el proveedor, procederá a tramitar el acto administrativo que lo aprueba en las siguientes instancias:

- Visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa.
- Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- Generación del compromiso cierto y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- Visación del Jefe del DCPT.
- Visación del Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Visación del Jefe de la División Legal.
- Visación del Jefe de Gabinete.
- Suscripción de la resolución por el Subsecretario.

Una vez la resolución haya sido suscrita por el Subsecretario, la Oficina de Partes procederá a registrarla, numerarla y realizar la distribución respectiva.

PASO 9: PUBLICACIÓN DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

Una vez aprobada la resolución que aprueba el acuerdo complementario, el servidor designado la subirá al Sistema de Información. Luego, el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la revisará y publicará.

PASO 10: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA



Si la intención de compra establece que es necesaria la suscripción de un acuerdo complementario, posterior a la publicación de la resolución que lo aprueba, el servidor designado procederá a crear en el Sistema de Información la orden de compra y dejarla en estado guardada y el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la emitirá y enviará al proveedor.

Si no se requiere acuerdo complementario, esta actividad se desarrollará después de la publicación de la resolución que aprueba la selección de la oferta y la constitución de las cauciones que hayan sido establecidas en la Intención de Compra.

Si el adjudicatario desiste de firmar la intención de compra, o aceptar la orden de compra, o no cumple con las de más condiciones o requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, se podrá dejar sin efecto la selección original y aprobar la oferta que seguía en puntaje, si la Intención de Compra así lo contempla, dentro de los plazos en ésta establecidos.

9.4.2.4 Licitación Pública

En caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible a través de contratos de suministro vigentes, o en el Catálogo de Convenios Marco, se deberá proceder a realizar la compra o contratación mediante la modalidad de licitación pública, convocando a través del Sistema de Información a todos los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Arts. 19° al 43° del Reglamento).

Según el monto de la adquisición, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones Pública inferior a 100 UTM (L1)
- Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM (LE)
- Licitación Pública entre 1.000 y 2.000 UTM (LP)
- Licitación Pública entre 2.000 y 5.000 UTM (LQ)
- Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR)

PASO 0: FORMULACIÓN DE LAS BASES TÉCNICAS

Previo al envío de la Solicitud de Compras y contrataciones, la unidad requirente deberá iniciar el proceso de formulación de las bases técnicas de la licitación, según lo establecido en el numeral 9.5.3 de este manual. Asimismo, la unidad requirente deberá preparar el cronograma para todas las actividades del proceso de licitación y los criterios y ponderaciones para la evaluación de las ofertas.

PASO 1: PREPARACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Una vez recibida la solicitud, el servidor designado, o quien haga sus veces en el programa, deberá:

- i) Revisar la información remitida por la unidad requirente, en caso de ser necesario solicitará las aclaraciones y/o ajustes pertinentes.
- ii) Elaborar las bases administrativas de la licitación.
- iii) Consolidar en un solo documento las bases técnicas y administrativas.
- iv) Preparar la resolución mediante la cual se aprueban las bases y se hace el llamado a licitación.

Posteriormente, el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional- revisará(n) estos documentos y los enviará(n) a la División Legal para revisión digital y V°B°.

PASO 2: TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA DE LAS BASES DE LICITACIÓN



Cuando la aprobación de la División Legal haya sido otorgada, se deberá iniciar la tramitación del acto administrativo en las siguientes instancias:

- Visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa.
- Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- Pre-afectación presupuestaria y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- Visación del Jefe del DCPT.
- Visación del Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Visación del Jefe de la División Legal.
- Visación del Jefe de Gabinete.
- Suscripción de la resolución por el Subsecretario.

Una vez que la resolución haya sido suscrita por el Subsecretario, la Oficina de Partes procederá a registrarla, numerarla y realizar la distribución respectiva.

PASO 3: PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Una vez aprobada la resolución que aprueba las bases de licitación, el servidor designado deberá cargar, según los requerimientos que establezca la DCCP, en el Sistema de Información, toda la información relacionada con la licitación incluyendo los anexos que hayan sido declarados en las bases. Luego, el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la revisará y publicará.

El período comprendido entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas, corresponde al tiempo de publicación en el Sistema de Información. Los plazos mínimos que se deben observar son:

- a. Licitaciones Pública inferior a 100 UTM (L1): 5 días
- b. Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM (LE): 10 días
- c. Licitación Pública entre 1.000 y 2.000 UTM (LP): 20 días
- d. Licitación Pública entre 2.000 y 5.000 UTM (LQ): 20 días
- e. Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR): 30 días

No obstante, en los casos b, c y d, el plazo podrá rebajarse a mitad de lo especificado, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

El plazo de cierre para la recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15 horas.

La DCCP incorporó en el Sistema de Información Mercado Público una funcionalidad que permite extender automáticamente (por al menos 48 horas) el plazo para presentar ofertas cuando se evidencia la recepción de 2 o menos ofertas. Se podrá hacer uso de esta funcionalidad, solo para las licitaciones públicas mayores a 1.000 UTM, siempre y cuando esté contemplada expresamente en las bases de licitación. De ocurrir la extensión del plazo de cierre de ofertas, también se modificará de forma automática las fechas de apertura de ofertas y adjudicación, según corresponda.

Tal como se ha señalado el medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el Sistema de Información. En caso de requerirse aumentar la difusión del llamado, se podrá publicarlos por medio de uno más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Licitaciones en soporte en papel

Según el artículo 62° del Reglamento, las Entidades podrán efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o



El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases. Excepcionalmente y siempre que las bases lo contemplen, podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Subsecretaría o en el lugar que se establezca en las bases, según casos previstos en el artículo 62 del Reglamento.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

PASO 5.A: PROCESO SIN OFERENTES

En el caso de no existir ofertas, el servidor designado deberá elaborar una propuesta de resolución mediante la cual se declara desierta la licitación. Posteriormente, el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional- se encargará(n) de revisarla y enviarla a la División Legal para revisión digital y VºBº.

Cuando la aprobación de la División Legal haya sido otorgada, se deberá iniciar la tramitación del acto administrativo en las siguientes instancias:

- Visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa.
- Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- Liberación presupuestaria y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- Visación del Jefe del DCPT.
- Visación del Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Visación del Jefe de la División Legal.
- Visación del Jefe de Gabinete.
- Suscripción de la resolución por el Subsecretario.

Una vez la resolución haya sido suscrita por el Subsecretario, la Oficina de Partes procederá a registrarla, numerarla y realizar la distribución respectiva.

El servidor designado subirá la resolución mediante la cual se declara desierta la licitación al Sistema de Información. Luego, el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la revisará y publicará.

Por otra parte, el encargado de la Unidad de Compras o quien haga sus veces en el programa, solicitará a la unidad requirente informar si se realiza un nuevo proceso de compras o si desiste del requerimiento. En los casos que se decida efectuar un nuevo proceso de compras, se deberá considerar si se modifican o no las bases, puesto que si decide modificarlas se deberá efectuar una nueva licitación pública o, en su defecto, se podrá convocar a licitación privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

PASO 5.B: PROCESO CON OFERENTES

La Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, realizará la apertura administrativa de los ofertas que se hayan presentado y verificará los antecedentes de respaldo establecidos en las bases de licitación y emitirá un certificado de apertura.

Cuando se trate de procesos de evaluación de una etapa, el servidor designado bajará y respaldará las ofertas (técnico-económicas) y las enviará a la comisión evaluadora, para que proceda con la evaluación.

En los casos de procesos de dos etapas, luego de la validación administrativa, se procederá a la apertura técnica, para ello el servidor designado deberá bajar, imprimir y respaldar todos los archivos que sustentan la propuesta técnica y enviarlos a la comisión evaluadora.

La comisión evaluadora deberá enviar al servidor designado el informe con los resultados de la evaluación técnica, señalando las ofertas tanto calificadas como



descalificadas en esta etapa. Este informe deberá ser revisado por el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional-.

Posteriormente, se efectuará la apertura económica de las ofertas que fueron validadas técnicamente, en esta etapa el servidor designado deberá bajar, imprimir y respaldar todos los archivos que sustentan la propuesta económica y enviarlos a la comisión evaluadora para continuar con la evaluación económica y final. La comisión evaluadora deberá enviar al servidor designado el informe final consolidando los resultados de la evaluación técnica y económica. Este informe deberá ser revisado por el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional-.

En caso que las bases lo contemplen y se especifique el plazo respectivo:

- a. Se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.
- b. Se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes administrativos que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Las bases, deberán contemplar dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

PASO 7: EVALUACIÓN DE OFERTAS

La unidad requirente será la encargada de convocar a la comisión evaluadora para que proceda a revisar y evaluar las ofertas, y proponer la adjudicación a la oferta más conveniente.

La evaluación de las ofertas se consignará en el Acta de Evaluación y Adjudicación de Ofertas por parte de la comisión evaluadora, en ésta deberá especificarse la nota o puntaje de cada evaluador para cada oferta, además deberá anexar los informes que hayan servido de base para el cálculo o fundamentos establecidos en los criterios de evaluación, es decir, el desarrollo de la evaluación de las ofertas, y la declaración de cada evaluador de no tener conflicto de interés con los oferentes del proceso licitatorio. La comisión evaluadora deberá emitir el Acta de Evaluación y Adjudicación en el plazo que las bases contemplen para la evaluación. Sin embargo se sugiere que para la elaboración de las bases se contemplen, desde la última apertura de ofertas, los siguientes plazos para la emisión del Acta:

- Licitaciones Pública inferior a 100 UTM (L1): 2 días hábiles
- Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM (LE): 5 días hábiles
- Licitación Pública entre 1.000 y 2.000 UTM (LP): 10 días hábiles
- Licitación Pública entre 2.000 y 5.000 UTM (LQ): 10 días hábiles
- Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR): 15 días hábiles

El informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias:

- a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.



- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaron ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad.
- d. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultadas para adoptar la decisión final.

Una vez finalizada la evaluación, el Acta de Evaluación y Adjudicación debidamente firmada por todos los integrantes de la comisión evaluadora, junto con toda la documentación que la soporte, deberá ser remitida al servidor designado.

Durante el período de evaluación los oferentes solo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, en eventos tales como: solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terrenos, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que éste pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Es posible declarar desierta una licitación, cuando no se presenten ofertas admisibles, o bien, cuando las ofertas no son convenientes a los intereses institucionales. Para ambos casos la declaración deberá darse mediante resolución fundada suscrita por la autoridad competente.

PASO 8: ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

El servidor designado, con la información enviada por la comisión evaluadora, se encargará de preparar la resolución de adjudicación de la licitación. El encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional- se encargará(n) de revisarla y enviarla a la División Legal para revisión digital y VºBº. Para el envío deberá adjuntarse, al menos lo siguiente:

- Acta de Evaluación y Adjudicación suscrita por todos los miembros de la comisión de evaluación y la declaración de cada evaluador de no tener conflicto de interés con los oferentes del proceso licitatorio.
- Todos los documentos legales, técnicos y económicos que se hayan solicitado en bases y que debieron ser acompañados por los oferentes, tanto de los oferentes calificados como descalificados. También los antecedentes rectificadas u omitidos y que acompañó posteriormente al Portal cuando le fueron solicitados.
- Fotocopia de los instrumentos de garantía de seriedad de la oferta presentado por todos los proponentes, cuando se establezcan en las bases.

Cuando la aprobación de la División Legal haya sido otorgada, se deberá iniciar la tramitación del acto administrativo en las siguientes instancias:

- Visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa.
- Visación del Jefe de la División Legal.
- Visación del Jefe de Gabinete.
- Suscripción de la resolución por el Subsecretario.

Tratándose de aquellas licitaciones en que las bases respectivas contemplen que la contratación se formalizará a través de la emisión y aceptación de orden de compra, o en los casos que la licitación se declare desierta, la resolución deberá pasar por las siguientes instancias después de la visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa:

- Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- Generación del compromiso cierto o liberación de recursos, y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- Visación del Jefe del DCPT.
- Visación del Jefe de la División de Administración y Finanzas.



Además en estos casos se deberá anexar la siguiente documentación

- Certificado de Habilidad del o los proveedor(es) a contratar.
- Copia del documento de garantía con el cual se respalda el fiel cumplimiento del contrato, cuando se establezca en las bases de licitación.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Designación de la contraparte técnica.
- Toda la demás documentación que se haya establecido en las bases de licitación.

Una vez que la resolución haya sido suscrita por el Subsecretario, la Oficina de Partes procederá a registrarla, numerarla y realizar la distribución respectiva.

PASO 9: PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Una vez aprobada la resolución que aprueba la adjudicación de la licitación, el servidor designado deberá cargarla en el Sistema de Información. El encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la revisará y publicará. En esta actividad deberá asegurarse que, al menos, se incluya en el Sistema la siguiente información:

- Acta de Evaluación y Adjudicación de Oferta.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, emitido por el DCPT.
- Todos los demás documentos especificados en las bases de licitación.

En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de la licitación, se deberá informar a través del Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, siempre cuando se haya contemplado en las bases de licitación la prórroga de la adjudicación.

PASO 10: SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El artículo 63° del Reglamento establece que los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Por otro lado, el artículo 65° del Reglamento establece que el contrato definitivo debe suscribirse con el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si no hay indicación de plazos deberá ser suscrito por las partes dentro de los 30 días siguientes contados desde la notificación de la adjudicación.

Por lo tanto, una vez que se haya publicado la resolución que adjudica la licitación, la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, en coordinación con la unidad requirente, deberá solicitarle al proveedor la documentación necesaria para la suscripción del contrato, como mínimo se deberá aportar lo siguiente:

- Todos los documentos legales que en las bases de licitación se singularizaron para esta etapa.
- Documentación legal del proveedor, señalada en las bases de licitación
- Certificado de Habilidad del o los Proveedor(es)
- Copia del documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando se establezcan en las bases de licitación.
- Otros antecedentes establecidos en las bases de licitación.

El servidor designado deberá preparar la resolución que aprueba el contrato con la propuesta de éste incluida. Posteriormente, el encargado de la Unidad de Compras, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional- se encargará(n) de revisarla y enviarla, adjuntando



todos los antecedentes que sean requeridos, a la División Legal para revisión digital y VºBº.

Cuando la aprobación de la División Legal haya sido otorgada, el servidor designado, en coordinación con la unidad requirente, deberá contactar al proveedor adjudicado para suscribir el contrato en los términos y plazos establecidos en las bases de licitación. Una vez reciba el contrato firmado por el proveedor, procederá a tramitar el acto administrativo que lo aprueba en las siguientes instancias:

- Visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa.
- Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- Generación del compromiso cierto y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- Visación del Jefe del DCPT.
- Visación del Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Visación del Jefe de la División Legal.
- Visación del Jefe de Gabinete.
- Suscripción de la resolución por el Subsecretario.

Una vez que la resolución haya sido suscrita por el Subsecretario, la Oficina de Partes procederá a registrarla, numerarla y realizar la distribución respectiva.

PASO 11: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Si las bases de licitación establecen que es necesaria la suscripción de un contrato, posterior a la publicación de la resolución que lo aprueba, el servidor designado procederá a crear en el Sistema de Información la orden de compra y dejarla en estado guardada y el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la emitirá y enviará al proveedor.

Tratándose de aquellas licitaciones en que las bases respectivas contemplan que la contratación se formalizará a través de la emisión y aceptación de orden de compra, esta actividad se desarrollará después de la publicación de la resolución que aprueba la adjudicación de la licitación y la constitución de las cauciones que hayan sido establecidas en las bases de licitación.

Si el adjudicatario desiste de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumple con las de más condiciones o requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, se podrá dejar sin efecto la adjudicación original y adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, si las bases así lo contemplan, dentro de los plazos en ésta establecidos.

9.4.2.5 Licitación privada

Luego de declarar desierta una Licitación Pública, se podrá realizar una Licitación Privada, con las mismas bases de licitación aprobadas con anterioridad, sin efectuar ningún tipo de modificación en su contenido, ya que de hacerlo se deberá convocar a una nueva licitación pública.

El llamado a licitación privada podrá efectuarse en la misma resolución que declara desierto el proceso de licitación pública. Se deberá invitar a lo menos tres proveedores del rubro, inscritos en el Sistema de Información, adjuntándole las bases, y otorgando un plazo mínimo para la presentación de las ofertas, que variará según el monto de la contratación. Se podrá efectuar la contratación, si habiéndose enviado las invitaciones, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no manifiesta interés en participar.

Para la licitación privada se aplicarán los mismos procedimientos de la Licitación Pública, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.



9.4.2.6 Trato o contratación directa

En caso de que en ninguna de las modalidades de contratación anteriores (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada), se hubieren presentado interesados o éstos hayan sido inadmisibles o descalificadas, se podrá recurrir de forma excepcional a un trato directo.

El trato directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien, de carácter excepcional, que puede ser usado solo si resulta aplicable alguna de las causales establecidas en la Ley de Compras Públicas o en el artículo 10° del Reglamento.

El trato directo deberá ser autorizado mediante una resolución fundada, dictada por el Jefe Superior del Servicio, en la que se deberá acreditar y la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una compra o contratación por trato directo de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. Dicha resolución deberá ser publicada en el Sistema de Información a más tardar 24 horas desde su dictación.

Cabe precisar que el trato directo es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realiza a través del Sistema de Información, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso.

Para la contratación por medio de trato directo es indispensable adjuntar todos los antecedentes que respaldan el uso de este procedimiento. Los tratos directos que se realicen requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas basadas en las circunstancias de urgencia, gastos de representación, proveedor titular de los derechos, único proveedor, seguridad y confianza, y adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social. Las cotizaciones pueden ser obtenidas tanto a través del Sistema de Información como fuera de él.

El trato o contratación directa se puede utilizar en los casos referidos en el artículo 8° de la Ley Compras, y el artículo 10° del Reglamento, a saber:

1. Licitación pública anterior sin oferentes: Adquisición que se realizó primero a través de licitación pública, a la que no se presentaron interesados, y en el caso de haberse realizado un nuevo llamado por licitación privada al cual tampoco se presentaron oferentes, admitiéndose por esa circunstancia el trato directo, se requiere contar con tres cotizaciones.
2. Remanente de una licitación pública anterior: Se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. Lo que falta por cumplir es posible contratarlo por trato directo, mientras se prepara una nueva licitación. Se requiere contar con tres cotizaciones.
3. Compras Urgentes: Se trata de casos de emergencias o imprevistos que obliga a realizar una adquisición que no estaba planificada y que es indispensable para para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable. Es fundamental que la calificación de urgente de una determinada adquisición sea realizada por resolución fundada del Jefe Superior del Servicio. Esta causal no requiere de tres cotizaciones.
4. Proveedor único: Se trata del caso en que solo existe un proveedor de un bien o servicio en el mercado, lo cual debe ser acreditado en la resolución fundada. Debe acompañarse antecedentes justificativos de tal circunstancia, que serán evaluados a fin de comprobar su sustentabilidad. Esta causal no requiere de tres cotizaciones.
5. Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras: Se trata de contratar empresas extranjeras para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Se requiere contar con tres cotizaciones.
6. Servicios que revisten carácter confidencial: Se trata de contratar servicios que, previamente determinados por Decreto Supremo, sean confidenciales ya que su



difusión podría afectar la seguridad o interés nacional. Esta causal no requiere de tres cotizaciones.

7. Naturaleza de la contratación: Son contrataciones que por su propia naturaleza hacen necesario recurrir al trato o contratación directa. Los casos que se señalan para esta causal no requieren de tres cotizaciones, los cuales son:
- a. Prórroga de un contrato de suministro, o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM y, solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras. Para su correcta aplicación se sugiere revisar el dictamen N° 71.748 de 2012 de la CGR.
 - b. Contratación financiada con gastos de representación, de conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes.
 - c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades y es necesario contar con un proveedor que asegure discreción y confianza.
 - d. Cuando se requiera contratar consultorías en materias que se encomienden a un proveedor en consideración a sus especiales facultades o las consideraciones se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones del Servicio por lo cual no pueden ser sometidas a licitación.
 - e. Contratación que solo puede realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, de licencias patentes y otros.
 - f. Contrataciones de tal magnitud o importancia que hacen indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza y seguridad. La sola fundamentación no basta para acreditar esta causal deberá documentarse conforme al dictamen de la CGR N° 23.774 de 2015.
 - g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquiridos por la Subsecretaría.
 - h. Contrataciones que, de ser conocida públicamente una licitación previa a la contratación, pueda poner en serio riesgo su objeto y eficacia. Se trata de casos en que la divulgación de la realización del proceso licitatorio puede poner en serio riesgo el fin y el cumplimiento de los efectos que se esperan lograr con la contratación en cuestión.
 - i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
 - j. Cuando el costo de evaluación de ofertas resulta desproporcionado y no supera las 100 UTM. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM. Se sugiere elaborar documento que demuestre la utilización de recursos humanos que se requerirían para el desarrollo de la eventual licitación y el valor a que ascendería dichos recursos para demostrar la desproporción en relación al monto de la contratación.



- k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trata.
 - l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
 - m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107° de Reglamento.
 - n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso de las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. En este caso no se requerirán el mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores para su realización.
8. Compras Menores a 10 UTM. En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación, se referirá únicamente al monto de la compra. Se requiere contar con tres cotizaciones de diferentes proveedores para su realización.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales en las que procede el trato directo, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Los pasos para solicitar ejecutar un proceso de compra o contratación mediante trato directo se describen a continuación:

PASO 0: JUSTIFICACIÓN DEL TRATO DIRECTO

Cuando la unidad requirente, en la Solicitud de Compras y Contrataciones, proponga que la adquisición se realice mediante trato directo, deberá elaborar un informe técnico en el cual se justifique el por qué no puede efectuarse licitación pública y el por qué se estima aplicable una determinada causal de trato directo, y deberá adjuntar toda la documentación que acredite la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una compra o contratación por trato directo. Dicho informe deberá ser el anexo a la resolución que autorice el trato directo.

Asimismo, deberá preparar los términos de referencia -TDR-, los cuales deberán contener las estipulaciones mínimas para presentar las ofertas o cotizaciones y para la correcta ejecución del contrato. Se sugiere incorporar:

- Si se trata de bienes: las características del bien, el plazo y lugar de entrega, garantías del producto, monto estimado o disponible, forma y plazo para el envío de la oferta o cotización, antecedentes que debe adjuntar a la oferta, contacto para consultas, forma de contratación (contrato u orden de compra), forma de pago y facturación, plazo de vigencia contrato si procediere, garantía de fiel cumplimiento si procediere, multas por no cumplimiento y forma de aplicación.
- Si se trata de servicios: lugar en que se prestarán, especificaciones técnicas del servicio, productos o entregables, plazos del servicio, modalidades de prestación, monto estimado o disponible, forma y plazo para el envío de la oferta o cotización, antecedentes que debe adjuntar a la oferta, contacto para consultas, forma de contratación (contrato u orden de compra), forma de pago y facturación, plazo de vigencia contrato si procediere, garantía de fiel cumplimiento si procediere, multas por no cumplimiento y forma de aplicación, causales de término del contrato.

PASO 1: PREPARACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA



Una vez recibida la solicitud, el servidor designado, o quien haga sus veces en el programa, deberá:

- i) Revisar la información remitida por la unidad requirente, en caso de ser necesario solicitará las aclaraciones y/o ajustes pertinentes.
- ii) Elaborar los términos de referencia.

Posteriormente, el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional- revisará(n) estos documentos y los enviará(n) a la División Legal para revisión digital y VºBº.

PASO 2: ENVÍO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA AL O LOS PROVEEDOR(ES)

Cuando la aprobación de la División Legal haya sido otorgada, el servidor designado, en coordinación con la unidad requirente, deberá formalmente enviar a el (los) proveedor(es) los Términos de Referencia aprobados, solicitándole su oferta o cotización y el plazo para presentarla.

Recibidos formalmente del o los proveedor(es), las cotizaciones u ofertas y todos los antecedentes requeridos, se deberán enviar a la unidad requirente para su evaluación.

La unidad requirente deberá elaborar el cuadro comparativo con las cotizaciones u ofertas recibidas y señalar aquella(s) que resulte más conveniente para el Servicio, a menos que corresponda a uno de los casos en que la Ley de Compras y su Reglamento permita efectuar el trato o contratación directa a través de una sola cotización.

PASO 3: TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE AUTORIZA PROCEDER POR TRATO DIRECTO

Con la información enviada por la unidad requirente, la cotización u oferta y todos los antecedentes presentados por el proveedor seleccionado, el servidor designado deberá preparar la resolución mediante la cual se autoriza proceder por trato directo, dicho acto administrativo deberá contener el contrato, si procediere.

Posteriormente, el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, y un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional- revisará(n) estos documentos y los enviará(n) a la División Legal para revisión digital y VºBº. Para el envío deberá adjuntarse, al menos, lo siguiente:

- Todos los documentos legales que se singularizaron en los Términos de Referencia.
- Fotocopia de la garantía de fiel cumplimiento, si procediere.
- Certificado de Habilidad del Proveedor.
- La oferta o cotización del proveedor.
- Informe técnico de justificación del trato directo.
- Términos de referencia y declaraciones juradas con correo electrónico enviado al proveedor.
- Otros antecedentes que sean relevantes.

Cuando la aprobación de la División Legal haya sido otorgada, se deberá iniciar la tramitación del acto administrativo en las siguientes instancias:

- Visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa.
- Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- Refrendación presupuestaria y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- Visación del Jefe del DCPT.
- Visación del Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Visación del Jefe de la División Legal.
- Visación del Jefe de Gabinete.
- Suscripción de la resolución por el Subsecretario.

Una vez la resolución haya sido suscrita por el Subsecretario, la Oficina de Partes procederá a registrarla, numerarla y realizar la distribución respectiva.



PASO 4: FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 63° del Reglamento estipula que los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Por otro lado, el artículo 65° del Reglamento establece que el contrato definitivo debe suscribirse con el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si no hay indicación de plazos deberá ser suscrito por las partes dentro a más tardar dentro de los 30 días siguientes, contados desde la aprobación de la resolución que autorice el proceder al trato directo por División Legal.

Por lo tanto, una vez aprobada la resolución que autoriza proceder al trato o contratación directa y que aprueba el contrato que se transcribe, la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, en coordinación con la unidad requirente, deberá contactar al proveedor en los términos y plazos establecidos en los Términos de Referencia. Una vez reciba el contrato firmado por el proveedor, procederá a tramitar el acto administrativo que lo aprueba en las siguientes instancias:

- Visación del jefe de la unidad requirente o Jefe de Programa.
- Visación del Jefe del Departamento Administrativo.
- Generación del compromiso cierto y visación del encargado de la Unidad de Presupuesto.
- Visación del Jefe del DCPT.
- Visación del Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Visación del Jefe de la División Legal.
- Visación del Jefe de Gabinete.
- Suscripción de la resolución por el Subsecretario.

Una vez que la resolución haya sido suscrita por el Subsecretario, la Oficina de Partes procederá a registrarla, numerarla y realizar la distribución respectiva.

PASO 5: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Si los términos de referencia establecen que es necesaria la suscripción de un contrato, cuando la resolución que lo aprueba está totalmente tramitada, el servidor designado procederá a crear en el Sistema de Información la orden de compra y dejarla en estado guardada y el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la emitirá y enviará al proveedor.

Tratándose de aquellas licitaciones en que los términos de referencia contemplen que la contratación se formalizará a través de la emisión y aceptación de orden de compra, esta actividad se desarrollará después de la publicación de la resolución que autoriza proceder al trato o contratación directa y la constitución de las cauciones que hayan sido establecidas en los términos de referencia.

PASO 6: PUBLICACIÓN DEL TRATO DIRECTO

Una vez que la resolución, que autoriza proceder mediante trato directo y que eventualmente aprueba contrato, esté completamente tramitada, el servidor designado deberá publicarla en el Sistema de Información, esto deberá suceder a más tardar 24 horas después de su dictación, al menos que la contratación directa sea consecuencia del caos establecido en la letra f) del artículo 8° de la Ley de Compras.

9.4.3 Recepción conforme y evaluación de proveedores

Una vez el proveedor haya aceptado la orden de compra y entregado los productos o servicios, el encargado de la recepción deberá chequear que correspondan con lo



estipulado en la orden de compra o el contrato, y certificar su recepción conforme, en los formatos que para ello se establezcan.

Si los bienes son inventariables se deberá hacer el respectivo registro, en el sistema de inventarios del que disponga la Subsecretaría. Cuando en la orden de compra o contrato, se establezca que los productos sean entregados por el proveedor en la bodega de materiales, la unidad requirente deberá hacer el pedido de los bienes a través de la solicitud de abastecimiento en el sistema dispuesto para ello.

La recepción conforme se hará por cada orden de compra, o pago comprometido en las bases de licitación o contrato, la certificación de este hecho debe ser realizada por la contraparte técnica con la mayor celeridad.

La contraparte técnica deberá enviar a la Unidad de Logística, o quien haga sus veces en el programa, toda la documentación que dé cuenta de la recepción conforme y la exigida para el pago de los bienes o servicios suministrados por el proveedor.

El proveedor solo podrá emitir la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro luego de la recepción de los productos o servicios conforme a lo establecido en la orden de compra o contrato. La factura deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Transportes o en lugar estipulado para ello en la orden de compra o contrato.

Las facturas serán canceladas dentro de los 30 días siguientes a su correcta recepción. Puede existir un plazo distinto de pago, si así se estableció en las bases, tratándose de las licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, para el caso de los tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva unidad requirente certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

La Oficina de Partes deberá remitir las facturas que reciba a la Unidad de Logística, o al encargado de facturas. En caso de que la factura no cumpla con alguno de los parámetros de la orden de compra, deberá ser devuelta por la Unidad de Logística, o su símil en cada programa, debiendo el proveedor reemitir una nueva factura con los parámetros correctos. Si no hay pronunciamiento al respecto la factura será aceptada dentro de los 8 días posteriores a su recepción.

La evaluación de proveedores se realizará cada seis meses o en el plazo que se establezca en las bases de licitación o contrato. Si el contrato tiene una duración menor a seis meses, la evaluación del proveedor se realizará al final.

9.4.4 Pago a proveedores

Cuando el bien o servicio adquirido haya sido recibido conforme por la contraparte técnica, se deberá proceder con el proceso de pago a proveedores. La primera parte de este proceso estará a cargo de la Unidad de Logística, o su símil en cada programa; y la segunda le corresponde al DCPT.

La Unidad de Logística, o quien haga sus veces en el programa, se encargará de:

- Consolidar todos los antecedentes de la compra.
- Recibir de la contraparte técnica el certificado de recepción conforme.
- Cambiar en el Sistema de Información el estado de la orden de compra.
- Recibir del encargado de inventario, el certificado de alta del bien, cuando aplique.
- Recibir documentos tributarios y registrarlo en el sistema correspondiente.
- Conformar el set de pago.
- Enviar el set de pago al DCPT para proceder al pago del proveedor.

Al ingresar el set de pago al DCPT se desarrollarán los procesos de contabilización y pago a que haya lugar.

En el caso de que el adjudicado, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago, producto del



contrato licitado, deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

La Subsecretaría exigirá que el adjudicado proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas respectivas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicado, será causal de terminación anticipada del respectivo contrato y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

9.4.5 Información que debe publicarse en el Sistema de Información

De acuerdo con lo previsto en la Ley 19.886 y su Reglamento, las Entidades deberán publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

Convenios Marco

La orden de compra emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

Licitación Pública

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 24º del Reglamento.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
4. La integración de la Comisión Evaluadora, si existiera.
5. La recepción y el cuadro de ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
6. El informe final de la Comisión Evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a los menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento.
7. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
8. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
9. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que se establezca.

Licitación Privada

1. La resolución fundada que la autoriza.
2. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
5. La integración de la Comisión Evaluadora, si existiera.
6. La recepción y el cuadro de ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la Comisión Evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a los menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento.
8. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
9. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.



10. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que se establezca.

Trato o Contratación Directa

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8° de la Ley de Compras.
2. Los términos de referencia aprobados por la Entidad Licitante.
3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
4. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de los contratos de obras.
5. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que se establezca.

Plan Anual de Compras

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la DCCP.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

9.5 Disposiciones generales

9.5.1 De las uniones temporales

La unión temporal de proveedores es la asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en el caso de las licitaciones o para la suscripción de un contrato, en el caso del trato directo.

Si dos o más proveedores se une para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a los menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y la vigencia de la unión.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. Si a la unión temporal le resulta adjudicada la oferta, para suscribir el contrato, cada proveedor deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión temporal determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la unión temporal individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la unión temporal, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma manera o se desiste de su participación en el respectivo proceso.



La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple según lo dispuesto en el artículo 12° del Reglamento.

9.5.2 De las órdenes de compra

En virtud de lo prescrito en dicha en el artículo 65° del Reglamento, las órdenes de compra deberán emitirse de acuerdo a un contrato vigente aprobado por acto administrativo. En el caso de la Subsecretaría y sus programas dependientes, esto es, una vez se autoricen las compras y contrataciones, según la forma prevista en el numeral 9.1 de este manual.

Las órdenes de compra que se emitan a través del Sistema de Información, deberán contener, al menos, lo siguiente:

- ID de la licitación asociada al Convenio Marco.
- El código del bien o servicio en el Catálogo de Convenios Marco.
- El número de la Solicitud de Compras y Contrataciones.
- ID del compromiso en SIGFE.
- Precio y moneda. En el caso de las adquisiciones en moneda extranjera o UF, indicar la fecha y/o hito que se tendrá en cuenta para calcular la equivalencia en pesos.
- Forma y modalidad de pago. Si el pago es en cuotas indicar número éstas su monto.
- Plazo de entrega.
- Distribución entre los distintos programas o áreas, si procede.
- El nombre y número de teléfono del funcionario que recibe el bien o servicio.
- La dirección y el horario de entrega.
- Lugar de entrega de las facturas y horario de atención.
- Toda la demás información que se considere necesaria para especificar en el producto o servicio y las condiciones en que debe prestarse.

Es importante tener en cuenta los siguientes casos:

- Cuando la contratación sea de suministro de servicios y su valor sea fijo, se emitirá una orden de compra por cada período presupuestario (comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, lo cual sucederá hasta la extinción total del contrato).
- Cuando la contratación sea de suministro de servicio y su valor sea variable, se emitirá una orden de compra por cada período, según se establezca en las bases de licitación o contrato.

En aquellas situaciones en donde un proveedor no acepte una orden de compra, se deberá comunicar, por oficio del Jefe Superior del Servicio, a la DCCP para que tome las medidas pertinentes. Dicho oficio deberá ser preparado y enviado a trámite por la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga las veces en el programa. Este documento deberá estar visado por el Jefe del Departamento Administrativo, el Jefe de la División de Administración y Finanzas, el Jefe de la División Legal, el Jefe de Gabinete y suscrito por el Subsecretario.

9.5.3 De las bases de licitación

Las bases son las reglas de juego que deberán seguir los oferentes y todos los participantes en el proceso de compras. Las bases son aprobadas por la autoridad competente y contienen los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compras. Dada su relevancia, estos documentos forman, íntegramente, parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario.

Es muy importante que la unidad requirente, al momento de realizar una solicitud, tenga claridad de las características del bien o servicio que necesita y las condiciones específicas de compra y entrega que se deben asegurar, esto facilitará la gestión del procedimiento de compras, la presentación de ofertas por parte de los proveedores y dará mayor transparencia a las actuaciones del Servicio. Una buena definición también



permitirá establecer criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que se presenten y escoger la que más se ajuste a las necesidades.

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

Para determinar el contenido de las Bases se deberá considerar lo dispuesto en los artículos 9º, 19º al 43º y 57º letra b), del Reglamento.

Bases Técnicas

La responsabilidad de elaborar las especificaciones técnicas del bien o servicio es de la unidad requirente, no obstante, dependiendo de la complejidad del requerimiento, en algunas ocasiones puede ser necesario involucrar a más partes, como expertos que contribuyan a su especificación e incluso, invitar a los eventuales proveedores para conocer las condiciones del mercado.

Es importante señalar, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 22º del Reglamento, las especificaciones técnicas deben ser genéricas, no es posible exigir marcas de productos específicas. En caso de que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse bienes o servicios equivalentes de otras marcas, lo cual deberá quedar explicitado en las respectivas bases.

El contenido de las bases técnicas va depender de la complejidad del bien o servicio requerido, pero, al menos, se recomienda tener en cuenta los siguientes puntos:

- **Objetivo:** Indicar el propósito de la compra o contratación del bien o servicio, es decir, dar a conocer el qué, cómo y porqué se requiere adquirir el bien o servicio.
- **Alcance:** Dar una breve, pero clara, descripción del contexto en que se enmarca la compra o contratación. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.
- **Individualización y características del bien o servicio:** Describir de manera detallada las características del bien o servicio, esto permitirá que las ofertas realizadas por los proveedores sean concordantes con lo que espera la unidad requirente.
- **Especificaciones del bien o servicio:** Presentar, clara y detalladamente, lo que se desea adquirir. Se pueden establecer aspectos, tales como:
 - Cantidad del bien o servicio y frecuencia con la que se requiere.
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
 - Lugar de entrega.
 - Certificaciones que debe tener el producto o servicio.
 - Cualquier otra especificación que deba cumplir el bien o servicio.
- **Precio:** Si es posible, definir un monto o rango de precios que está dispuesto a pagar por el bien o servicio. Esto puede hacerlo sobre la base del análisis de mercado previamente realizado.

Bases Administrativas

Con la información enviada por la unidad requirente en su Solicitud, la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, con el apoyo de un abogado –en el caso que el programa cuente con dicho profesional- preparará las bases administrativas de la licitación. En estas incluirá en lenguaje preciso y directo, al menos, las siguientes materias:



1. Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas: Corresponde a la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como, documentos que respalden la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, entre otros.
2. Las etapas y plazos de la licitación: Corresponde al cronograma de la licitación, donde se indican los plazos y modalidades de aclaración de las bases, entrega y apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato, y el plazo de duración de dicho contrato, si lo hubiere.
3. Condiciones, plazo y modalidad de pago: Indicación de las fechas y forma de pago, y los requisitos para que éste proceda. Se deberá estipular que los pagos se harán una vez los bienes y servicios sean recibidos conforme. También se deberá el indicar el lugar y condiciones para la entrega de las facturas.
4. El plazo de entrega del bien y/o servicio: Corresponde a la fecha o períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.
5. El monto de la(s) garantía(s) que se exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas: Especificación de la naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del fiel cumplimiento contrato.
6. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación: Los cuales serán definidos teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan.
7. Suscripción del contrato: En las licitaciones menores a 1.000 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.
8. Medios de acreditación de cumplimiento de obligaciones con sus trabajadores: En las bases deberá establecerse cuales son los medios y oportunidad, en que el proveedor deberá acreditar que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores en los dos últimos años.
9. La forma de designación de las comisiones evaluadoras: Se deberá señalar la forma y composición de la comisión evaluadora, de acuerdo con lo previsto en el numeral 9.5.5 de este manual.
10. Medidas a aplicar en caso de incumplimiento: Las bases deberán indicar 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.

Si considera relevante para el desarrollo de la contratación puede incluir en las bases aspectos, tales como:

- Supervisión del contrato: Indicar la unidad responsable de la supervisión técnica del bien o servicio a contratar.
- Relación contractual: Indicar la relación existente entre el proveedor y el servicio, con los respectivos derechos y obligaciones a suscribir.
- Término anticipado del contrato : Indicar si procede, de acuerdo a lo previsto en el artículo 13° de la Ley de Compras y 77° del Reglamento, el término anticipado al contrato por incumplimiento del mismo.
- Cesión de derechos: Indicar si el adjudicado podrá o no ceder o transferir en forma alguna, total o parcial de los derechos y obligaciones que surjan del desarrollo del contrato.
- Subcontratación: Indicar si las bases incluirán la opción de subcontratar alguno de los bienes o servicios contratados.
- Cláusulas de Confidencialidad: En caso que compra prevea uso o acceso a información sensible para el funcionamiento de la Subsecretaría de Transportes debe establecerse cláusula que resguarde los intereses de la Institución.



- Propiedad Intelectual: Incorporar cláusulas que protejan la propiedad intelectual de la Subsecretaría en procesos que esta pueda verse afectada.
- Otras actividades: En las bases administrativas se podrán establecer otras actividades como visitas en terreno, recepción de muestras, u otra, señalando los aspectos relevantes como fechas, horarios, lugar, entre otros.

9.5.4 De los criterios para decidir la adjudicación

La responsabilidad de elaborar los criterios de evaluación es de la unidad requirente, ya que su definición está estrechamente ligada con las especificaciones del bien o servicio

La Ley de Compras y su Reglamento, establecen que en los procesos de compras se debe seleccionar la oferta más conveniente para los intereses de la Institución, ponderando todos los aspectos que permitan alcanzar las combinaciones más ventajosas entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. La propuesta más ventajosa, se determina con la aplicación de los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones.

La entidad licitante no atenderá solo al posible precio del bien o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos del bien o servicio. Para ello, en las bases de licitación se deben definir los criterios para la evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas y seleccionar aquella(s) que sea(n) la(s) más conveniente(s) para la Institución.

En las bases de licitación se deberá establecer los criterios, factores y subfactores para la evaluación de las ofertas, y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Cuando en las bases de licitación, la entidad licitante permita la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, dentro de los criterios de evaluación se deberán contemplar, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.



En las bases de licitación también se podrán establecer 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 medio ambiente, 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.

9.5.5 De la comisión evaluadora

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada podrán integrar esta comisión los servidores a honorarios asimilados a grado con Agencia Pública de la Subsecretaría o de otros órganos de la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

En concordancia con lo anterior, la unidad requirente, junto con la Solicitud de Compras y Contrataciones, deberá enviar a la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la declaración o visación emitida por la Coordinación de Personas o del encargado de personal del programa, en la cual conste o se valide que los participantes de la comisión evaluadora son funcionarios de planta o contrata o en menor porcentaje servidores a honorarios asimilados a grado con Agencia Pública.

La designación e individualización de los integrantes de la comisión evaluadora, tanto en su calidad de titulares o reemplazantes, se realizará en la resolución que aprueba las bases de licitación. En caso de que las bases de licitación estén sujetas a toma de razón por parte de la CGR, la designación de la comisión se hará mediante resolución exenta emitida por el Subsecretario, dictada con posterioridad a la aprobación de las bases.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán tener en cuenta lo indicado en el artículo 12° de la Ley de Compras en relación con el principio de abstención, es por ello que en el Acta de Evaluación y Adjudicación, se deberá incorporar una declaración jurada en que los integrantes de la respectiva comisión declaren no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

9.5.6 Del acta de evaluación y adjudicación

Debe tenerse en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación. Corresponde a la comisión proponer la adjudicación a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado. Tanto la resolución que materialice la adjudicación como la proposición de adjudicación, contenida en el Acta de Evaluación y Adjudicación, deben encontrarse debidamente fundamentados en la regulación contenida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como en las respectivas bases de licitación.

La proposición de adjudicación de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. En el informe final de evaluación debieran detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:



1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaron ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultadas para adoptar la decisión final.

9.5.7 De la contraparte técnica

Para el caso que se requiera de la composición de una contraparte técnica que se encargue de la administración y supervisión del contrato, ésta se puede conformar con servidores de la Subsecretaría, y será indicada por la unidad requirente al momento de aprobarse la adjudicación o suscribirse el respectivo contrato.

La unidad requirente, deberá enviar a la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, la declaración o visación emitida por la Coordinación de Personas o del encargado de personal del programa, en la cual conste o se valide que los integrantes de la contraparte técnica son funcionarios de planta o contrata o servidores a honorarios asimilados a grado con Agencia Pública.

9.5.8 De los documentos de garantía y su administración

Los documentos de garantía, son documentos mercantiles representativos de dinero, pagaderos a la vista y con un carácter de irrevocable, que se exigen para resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y lo adjudicado.

Para evaluar la pertinencia del uso de garantías en procesos de compras se recomienda considerar los siguientes aspectos:

- Evalúe el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar los intereses de la Entidad.
- En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del Organismo, se recomienda no exigir garantías.
- Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.
- En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, considere si se puede exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.
- Particularmente, en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, evalúe el uso de otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como: i) Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción; ii) Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros); iii) Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas; iv) Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

Garantía de Seriedad de la Oferta:

Tiene como objetivo resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta, hasta la suscripción del contrato, aceptación de la orden de compra, o



bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. Se debe presentar previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.

El Reglamento establece, que el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, la Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. Las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones, de ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La devolución de las garantías 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, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

Tiene como objetivo resguardar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación. 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.

El adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato: Es posible solicitar garantías por fiel cumplimiento del contrato, que excedan el máximo del 30% solo en los siguientes casos:

- Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.
- En el caso que la Entidad Licitante establezca en las Bases respectivas, una caución superior al 30% del valor total del contrato. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento



del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

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

La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

El adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad Licitante, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad Licitante podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad Licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Previo a la ejecución de las cauciones, se deberá informar al proveedor de la aplicación de dicha medida, para que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La ejecución de las cauciones se deberá formalizar a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse en Mercado Público. Sobre dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880.

Garantía por anticipo:

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. Se sugiere no establecer anticipos superiores al 50% del precio del contrato a fin de resguardar el interés fiscal en la obtención del producto o cumplimiento del objetivo.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Administración de los documentos de garantía

La administración de documentos de garantía se deberá realizar conforme a lo establecido en el Manual que sobre la materia haya definido la Subsecretaría.

La forma, monto, plazos y condiciones de los documentos de garantía están establecidos en las respectivas bases de licitación o término de referencia.

Cada vez que en las bases de licitación o términos de referencia establezcan como requisito la presentación de documentos de garantía, la unidad requirente deberá informar de ello al encargado del Sistema de Gestión de Garantías. Así mismo, deberá notificar por escrito cualquier modificación relacionada con los documentos en garantía.

El encargado del Sistema de Gestión de Garantías es un funcionario del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, responsable de la custodia, seguimiento de documentos de garantía, así como de la generación de los oficios ordinarios que devuelven o solicitan el cobro de los documentos que correspondan.

El encargado del Sistema de Gestión de Garantías deberá llevar un registro con todos los documentos recibidos en custodia, así como registrar en el Sistema todas las novedades relacionadas con los documentos de garantía que tiene en custodia. Este registro deberá contener la fecha de recepción, vencimiento, motivo de su emisión y toda la información referente al documento de garantía.

Así mismo, sin perjuicio del seguimiento que le corresponde a la contraparte técnica del contrato, el encargado del Sistema de Gestión de Garantías deberá hacer un seguimiento a los documentos que tiene en custodia, informando sobre su vencimiento al menos con 30 días de antelación, o según los plazos establecidos en las bases de licitación o contrato.

La contraparte técnica una vez recibida la notificación de vencimiento, deberá realizar todas las gestiones necesarias para que se lleve a efecto, si corresponde, el reemplazo del respectivo documento de garantía y deberá informar de ello al encargado del Sistema de Gestión de Garantías, incluyendo los antecedentes que generaron la modificación. El nuevo documento de garantía deberá ser ingresado a la Subsecretaría al menos 10 días hábiles antes del vencimiento del que está en custodia, y una vez se haya validado se procederá a devolver el documento anterior.

Si la unidad requirente o contraparte técnica considera que no es necesario reemplazar el documento de garantía próximo a vencer, deberá solicitar al encargado del Sistema de Gestión de Garantías, iniciar el proceso de devolución del documento al proveedor o contratista, adjuntando todos los antecedentes que respalden dicha solicitud.

La devolución de los documentos de garantía se hará mediante oficio suscrito por el Jefe del DCPT. Solo en los casos en que el documento a devolver sea una boleta bancaria, la División de Administración y Finanzas deberá enviar el oficio de devolución con la boletas adjuntas al Gabinete del Subsecretario para sean endosadas por éste.

Sin perjuicio de lo anterior, el tomador del documento de garantía podrá requerir por escrito la devolución de los instrumentos de garantía vencidos, para ello, el encargado del Sistema de Gestión de Garantías solicitará a la contraparte técnica que se pronuncie sobre la procedencia de la devolución, e iniciará el trámite respectivo.

En los casos que se genere el cobro de un documento de garantía por la imposición de una medida por incumplimiento contractual, la contraparte técnica deberá informar al encargado del Sistema de Gestión de Garantías de la situación para activar el respectivo procedimiento.



9.5.9 Gestión de contratos

La gestión de los contratos implica realizar un seguimiento y control a los contratos celebrados por la Subsecretaría y sus programas dependientes, para verificar de las obligaciones pactadas con el adjudicatario.

Los sistemas y/o instrumentos para la gestión de los contratos de la Subsecretaría y sus programas dependientes se definirán por oficio circular del Subsecretario.

Elaboración y suscripción de contratos

El contrato es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señala el contrato.

El artículo 65 del Reglamento de Compras, establece que el contrato se suscribirá en el plazo establecido en las bases o dentro de un plazo de 30 días corridos desde la adjudicación en el Sistema de Información.

Si la compra o contratación es menor a 100 UTM, la relación contractual se formalizará a través de la emisión y aceptación de la orden de compra y/o lo que estipule es respectivo documento que aprueba la contratación. Si el valor está entre 100 y 1.000 UTM, en las bases o términos de referencia, se deberá especificar si se requiere de la suscripción de contrato y para las compras y contrataciones superiores a 1.000 UTM es obligatoria su suscripción.

Es importante señalar, que el Reglamento establece que no se podrán suscribir contratos de suministro o servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese indicado en las bases de licitación o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

Asimismo, el Reglamento establece como causales de modificación y término anticipado de los contratos:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de licitación o en el contrato.

Sin perjuicio de las demás causales, cuando se trate de las causales contenidas en los numeral 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad con los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

Gestión técnica del contrato

La evaluación de proveedores se realizará cada seis meses o en el plazo que se establezca en las bases de licitación o contrato. Si el contrato tiene una duración menor a seis meses, la evaluación del proveedor se realizará al final.

Les corresponde a las unidades requirentes o contrapartes realizar la evaluación de los contratos vigentes y gestionar las respuestas a las reclamaciones que se originen de la ejecución de los contratos.



Gestión administrativa del Contrato

La Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, deberá informar a través del Sistema de Información, sobre los contratos que se suscriban y sus respectivas modificaciones.

La gestión administrativa debe proveer información para asegurar cuando corresponda la continuidad, prórroga o término anticipado de un contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

El Departamento Administrativo, a través de la Unidad de Logística, o quien haga sus veces en el programa, deberá mantener un registro actualizado de todos los contratos vigentes, en el cual tenga al menos los siguientes aspectos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de término del contrato
- Valor total del contrato
- Valor pagado del contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Garantías
- Multas

9.5.10 Política de inventarios

Para la administración del inventario se deberá observar el manual de procedimientos de activo fijo de la Subsecretaría.

El objetivo principal de la política de inventarios es dar lineamientos para el control de inventarios como mecanismo que permita asegurar la disponibilidad y utilización óptima de los bienes necesarios para el funcionamiento operacional de la Subsecretaría.

En ese sentido, le corresponde a la Unidad de Logística, o quien haga sus veces en el programa establecer los volúmenes de productos que se manejarán en la bodega si es que se cuenta con ella, asegurando que dichos niveles sean óptimos para la continuidad en el suministro de materiales requeridos para el normal funcionamiento de la Subsecretaría

Política de reposición de stocks

La Subsecretaría trabajará bajo la política de reposición de existencias cuyo stock alcance para cubrir requerimientos de 60 días. Bajo esta premisa se controlarán la permanencia de los stocks y los consumos de existencias por parte de las distintas áreas.

Esta política será aplicada a la gestión de abastecimiento, considera el suministro de materiales de oficina, artículos de aseo e insumos informática, o cualquier otro material o artículo de suministro que sean necesarios para el buen funcionamiento Institucional.

Proceso de Inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.



- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando tomar acciones correctivas cuando se presenten las siguientes situaciones: Exceso de inventario, insuficiencia de inventario, pérdidas de bienes y desorden en la bodega.

El control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario de la bodega.

Bodega

El acceso a la bodega está restringido al personal encargado. Las mercaderías deberán mantenerse debidamente ordenadas, esto facilita el control, conteo y localización inmediata de los productos. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de disminuciones de stock, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

9.5.11 Política de uso del Sistema de Mercado Público

Para el uso del Sistema de Información los servidores que interactuarán con este deberán consultar los manuales de uso que establezca la DCCP, los cuales estarán disponibles en el propio portal del Sistema.

9.5.12 Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la Probidad

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de participar en los procesos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en los términos del artículo 62 N°6, de la Ley N°18.875 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

La Subsecretaría siempre dará solución a todos los incidentes que se pudieran generar en desarrollo de procesos de compras y contrataciones. Los incidentes son todas las situaciones irregulares, que involucren tanto a servidores de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compras.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se conformará una comisión especial, la cual deberá evaluar la situación y determinar las acciones a seguir. Se recomienda que la comisión se conforme con: el Jefe de la unidad requirente, el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, un representante de la División Legal o del área legal del programa, y un representante de la Unidad de Auditoría Interna.

Probidad en Revisión de antecedentes de Comisión Evaluadora

De acuerdo al artículo 37° del Reglamento, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, se recomienda todos los integrantes de la comisión deberán suscribir de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión,



debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, en ejercicio del artículo 62, N° 6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del artículo 12° de la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. En dicho evento, si funcionario que se hubiese abstenido deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante resolución dictada por el Subsecretario.

Asimismo, los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán cumplir con los registros exigidos en el marco de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen los fines particulares ante las autoridades y funcionarios.

9.5.13 Resolución de inquietudes y atención de reclamaciones

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas a través de los medios que se establezcan en el Sistema de Información o en las respectivas bases de licitación.

En caso de que un servidor de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento Administrativo, quien derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos, por intermedio de la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa del Sistema de Información, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en el programa, deberá dar respuesta en conjunto con la División Legal o área jurídica del programa, y asegurarse de su envío a través del propio Sistema de Información.

9.5.14 Análisis de los Indicadores del proceso de compras y contrataciones

El objetivo de los indicadores es evaluar la eficacia y eficiencia de las compras por medio del seguimiento y evaluación de los indicadores disponibles a través del Sistema de Información.

Le corresponde a la División de Administración y Finanzas, elaborar un informe semestral con el análisis de los indicadores de la gestión de compras publicados en el Sistema de Información de Mercado.

2. DIFÚNDASE el Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimientos versión 0.7 a los Programas dependientes de la Subsecretaría de Transportes, así como a todos los funcionarios que son partícipe de los procesos de adquisición y contratación públicas.

3. INCORPÓRESE el Manual Normativo y de Procedimientos para la Gestión de Abastecimientos versión 0.7 como parte de los antecedentes que regulan los procesos de compras y contrataciones públicas de la Subsecretaría de transportes y sus Programas dependientes así como para sus Unidades de Compras vigentes.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.



CRISTIAN BOWEN GARFÍAS
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTES



IAS/APP/ME/FAA/mmm

Distribución

- Gabinete Ministro
- Gabinete del Subsecretario de Transportes
- Auditoría Ministerial
- Auditoría Interna
- Programas Presupuestarios
- División de Administración y Finanzas
- División de Gestión, Tecnologías y Procesos
- División Legal
- Coordinación de Personas
- Oficina de Partes