

**Comprobante Documento**

SISID  
Ministerio de Justicia



|   |   |
|---|---|
| ID SISID :                              | 755190  |
| Materia :                               | SALE RES.EX. 261 QUE APRUEBA<br>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y GESTIÓN<br>DE CONTRATOS DE LA SUBSECRETARÍA DE<br>DERECHOS HUMANOS |
| Folio :                                 | 23834.20  |
| Tipo Dcto :                             | Resolución Exenta   |
| Número Ing. Dcto :                      |   |
| Número Des. Dcto :                      | 261   |
| Oficina de Partes deriva a :            | INTERESADOS   |
| Sistema Integrado de Documentos (SISID) |   |



bv.f.  
BVR/RLV/P/AG/JCS

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 201

SANTIAGO, 21 SEP 2020

**VISTOS:** *Hoy se resolvió lo que sigue*

La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificado por Decreto N° 821, de 2020, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 20.885, que Crea la Subsecretaría de Derechos Humanos adecúa la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el D.F.L. N° 3, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica de esta Secretaría de Estado; en el Decreto N° 269, de 12 de Marzo de 2018, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en que se nombra Subsecretaría de Derechos Humanos; en la Resolución N° 7 y N° 8, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, el artículo 4 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios señala que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

2.- Que, este Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los/as funcionarios/as encargados/as de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al/a la Jefe/a del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.



3.- Que, a fin de dar cumplimiento efectivo a lo indicado en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la División de Administración y Finanzas ha procedido a elaborar un manual de procedimiento de compras y gestión de contratos, el cual hace referencia a los aspectos indicados en el considerando 2°.

4.- Que, el procedimiento tiene como objeto principal servir de apoyo y material de consulta para todos quienes prestan servicios a la Subsecretaría de Derechos Humanos, sobre cómo proceder frente a procesos de compra y contratación de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la organización, en el marco de la Ley N° 19.886 y su respectivo reglamento.

#### **RESUELVO:**

1.- **APRÚEBASE**, el Procedimiento de Compras y Gestión de Contratos, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, cuyo texto íntegro y fiel es el siguiente:

### **"PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS"**

#### **UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y SERVICIOS GENERALES**

#### **DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

#### **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimiento de compras y gestión de contratos, se establece para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio, que en su artículo N° 4 establece la elaboración de un manual de Procedimientos de Adquisiciones para aquellas Instituciones Públicas contempladas en la Ley de Compras Públicas antes referida.

El presente manual pretende servir de apoyo y material de consulta para las personas que desarrollan funciones en la Subsecretaría de Derechos Humanos, sobre cómo proceder frente a los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la organización, en el marco de la Ley N° 19.886, de 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y de su respectivo Reglamento.

A su vez, el manual busca orientar a los Inspectores Técnicos de Servicio (ITS) o Inspectores Técnicos de Obra (ITO), en el cumplimiento de una labor efectiva para la supervisión y control en los distintos contratos que tienen a su cargo.

#### **GLOSARIO**

- **Bodega:** 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 en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Unidad Técnica Requirente:** Corresponden a las diferentes Divisiones, Departamentos o Unidades de la Subsecretaría de Derechos Humanos que requieren productos o servicios.
- **Contrato:** Documento escrito en el cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.

- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, tanto para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como para la ejecución de un contrato (oportuno y fiel cumplimiento), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
- **Guía de Despacho:** Documento mercantil emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia las dependencias definidas previamente por la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la Subsecretaría de Derechos Humanos emite a un proveedor, y que tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios.
- **Plan Anual de Compras (PAC):** Corresponde a la lista de bienes y servicios, de carácter referencial, que la Subsecretaría de Derechos Humanos planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compras y contratación deberán formularse en conformidad y en la oportunidad determinada en el PAC elaborado por cada Entidad Licitante<sup>1</sup>.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl))<sup>2</sup>.
- **Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Centro de Responsabilidad requirente solicita a la División de Administración y Finanzas.
- **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.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Sistema de información de compras y contratación pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los organismos públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))<sup>3</sup>.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que vela por la transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Es competente para conocer de la acción impugnada contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas<sup>4</sup>.
- **Unidad Tributaria Mensual (UTM):** Monto de dinero expresado en Pesos, determinado por Ley, que se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor, y se utiliza como medida tributaria. Para efectos del presente instructivo, el cálculo de la UTM corresponderá al valor del mes de enero del ejercicio en curso.

## I. OBJETIVO

Ser un documento de consulta permanente, que sirva de referencia a los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Derechos Humanos, acerca de la forma en que la institución realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación entre las áreas operativas relacionadas, y los/as responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento en la organización, en conformidad a la normativa vigente. Además de establecer cuáles son las funciones que deben efectuar los Inspectores Técnicos designados para la correcta gestión de los contratos.

<sup>1</sup> Artículo 99, Decreto N° 250 (D.O. 24-SEP-2004), del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

<sup>2</sup> Artículo 80, Decreto N° 250/2004, ídem.

<sup>3</sup> Artículo 19, Ley N° 19.886 (D.O. 30-JUL-2003), del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

<sup>4</sup> Artículo 22, Ley N° 19.886/2003, ídem.



## II. ALCANCE

El presente procedimiento se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

Se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría de Derechos Humanos, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886.

El presente documento será conocido y aplicado, según corresponda, por todas las personas que cumplen funciones en la Subsecretaría de Derechos Humanos, sin distinción de calidad jurídica ni relación de dependencia.

## III. MARCO NORMATIVO

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones y directivas.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 1763, de 2009, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 1410, de 2015, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente, del Ministerio de Hacienda.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- Resolución Exenta N° 38, de fecha 01 de marzo de 2019, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que delega en la Jefatura de la División de Administración y Finanzas las atribuciones y facultades que se indican.
- Resolución Exenta N° 21, de fecha 01 de febrero de 2019, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que establece orden de subrogancia en el cargo de Jefe/a de la División de Administración y Finanzas.
- Resoluciones N° 7 y N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre el trámite de Toma de Razón.
- Lo previsto por la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República, como, asimismo, las observaciones recogidas de diversos informes finales de auditoría que ha realizado el ente de control.
- Dictamen N° 7.561, de fecha 19 marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N° 19.886.
- Dictamen N° 8.769, de fecha 03 de abril de 2018, de la Contraloría General de la República, sobre el uso obligatorio de aplicativos desarrollados por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la gestión de contratos en los organismos de la administración del Estado.



#### IV. RESPONSABILIDADES

- **Subsecretario(a) de Derechos Humanos**

Jefe/a Superior del Servicio, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.

- **Jefatura de la División de Administración y Finanzas**

Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Además, tiene la obligación de validar los compromisos presupuestarios de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras y contrataciones.

- **Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales**

Unidad encargada de coordinar la gestión de recursos financieros (abastecimiento) en la Subsecretaría de Derechos Humanos, aplicando la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de los distintos Centros de Responsabilidad, y es la encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento institucional. Entre sus funciones se encuentran<sup>5</sup>:

- Planificar, organizar y controlar la administración de los recursos físicos de la Institución, y proveer los servicios generales que permitan el adecuado funcionamiento de las instalaciones y bienes del Servicio.
- Proponer al/a la Subsecretario/a de Derechos Humanos el Plan Anual de Compras y velar por su cumplimiento.
- Gestionar los procesos de adquisición según lo establecido en la normativa vigente.
- Elaborar periódicamente el informe de gestión de compras.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la Institución.
- Almacenamiento y distribución de los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Subsecretaría.

Para operar en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el/la usuario/a debe contar con Acreditación de la Dirección de Compras y Contratación Pública con el objeto de habilitar y profesionalizar a los/as funcionarios/as compradores en el Sistema de Compras Públicas.

En función de los perfiles de acreditación existen distintos roles a cumplir, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

- **Operador(a) de Compras (Nivel Básico)**

Correspondiente al Perfil Usuario del Sistema Electrónico de Compras Públicas, funcionarios/as de la División de Administración y Finanzas, encargados/as de ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información de cada uno de los requerimientos generados por las unidades requirentes a través de documentos internos.

- **Comprador(a) de Compras (Nivel Intermedio)**

Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, funcionarios/as de la División de Administración y Finanzas, encargados/as de ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información de cada uno de los requerimientos generados por las unidades requirentes a través de documentos internos.

---

<sup>5</sup>Resolución Exenta N° 60, de fecha 28 de marzo de 2019, que establece en la Subsecretaría de Derechos Humanos la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales.



- **Supervisor(a) de Compras (Nivel Avanzado)**

Jefe /a de la Unidad Gestión Financiera y Servicios Generales, de la División de Administración y Finanzas, responsable de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Sus facultades estarán regidas por la normativa interna del Servicio.

Igualmente, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el/la Supervisor/a de Compras debe realizar la adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas (Nivel Experto)**

Corresponde a un perfil de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que estará a cargo de un/a funcionario/a de la Subsecretaría de Derechos Humanos, el cual es responsable, entre otros, de crear, modificar y desactivar claves de usuarios de la organización; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores; y crear, desactivar y modificar áreas de compras.

- **Otras Unidades relacionadas al proceso de Compra**

Planificación y Control de Gestión, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Análisis, Fiscalía Administrativa, Áreas Operativas (Centros de Costos) de la Subsecretaría de Derechos Humanos, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de hechos económicos y de materialización de los pagos, visación legal/administrativa, y operacionalización de la misión institucional, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la Gestión de Recursos Físicos (Abastecimiento) de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

- **Comisiones de Apertura**

La apertura de la oferta, se efectuará por una Comisión de Apertura, integrada por un mínimo de 3 (tres) funcionarios y/o funcionarias con responsabilidad administrativa, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, quienes deberán ser designados en las Bases de Licitación, quienes propondrán a la Comisión Evaluadora la admisibilidad e inadmisibilidad de las ofertas.

La Comisión procederá a la apertura de la propuesta, levantando un acta, en la que dejarán constancia de todo lo obrado durante el proceso, debiendo ceñirse estrictamente a lo establecido las presentes Bases Administrativas, procediendo a abrir y revisar los antecedentes en el siguiente orden:

- a. Anexo Administrativo
- b. Anexos Técnicos
- c. Anexo Económico

- **Comisión Evaluadora**

Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario –mínimo de tres funcionarios/as con responsabilidad administrativa– que se reúne para evaluar la admisibilidad e inadmisibilidad de las ofertas y posteriores ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación<sup>6</sup>. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea esta pública o privada, y, por lo general, estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

- **Unidad de Fiscalía Administrativa**

Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la División de Administración y Finanzas, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a la jefatura de la División en materias jurídicas y orientar a la

---

<sup>6</sup>Artículo 37, Decreto N° 250/2004, idem.



Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la organización.

- **Inspección Técnica**

División, Unidad o Departamento de la Subsecretaría de Derechos Humanos encargada de supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los servicios contratados, conforme a lo licitado o contratado. Además, le corresponderá velar por el correcto desarrollo de la adquisición de productos o prestación de servicios, procediendo a informar la aplicación de multas en caso de incumplimiento por parte del Proveedor.

## V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades de los procesos.

### 5.1. PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA ORGANIZACIÓN: CONDICIONES GENERALES

Las jefaturas de los distintos Centros de Responsabilidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos comunicarán a la División de Administración y Finanzas el requerimiento respectivo, para lo cual deberá enviar formulario de solicitud de compra (anexo) a la casilla electrónica [dafddhh@minjusticia.cl](mailto:dafddhh@minjusticia.cl).

El Centro de Responsabilidad requirente del bien o servicio debe fundamentar en el formulario la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual debe quedar explícito en el acto administrativo que fundamenta la adquisición. Por otra parte, la Unidad Gestión Financiera y Servicios Generales, de la División de Administración y Finanzas deberá ingresar a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y revisar si el bien o servicio a adquirir se encuentra disponible en el portal. En los casos que la solicitud de compra sea de simple complejidad y el producto se encuentre disponible por convenio marco; solo bastará con las especificaciones técnicas de los solicitado y su respectiva autorización y formulario de compra, pero si el bien o servicio a adquirir no se encuentra disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y es de compleja adquisición, el requirente deberá acompañar a la solicitud Bases Técnicas del bien o los servicios que desea solicitar.

La Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales, de acuerdo a la fundamentación de lo requerido y a la disponibilidad presupuestaria existente (formulario de solicitud de compra), solicitará a los Centros de Responsabilidad, un plazo mínimo de anticipación para los requerimientos según los siguientes parámetros:

#### a. Licitaciones:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 2.000 UTM: 25 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 2.000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 10.000 UTM: 90 días hábiles.

#### b. Compras Convenio Marco<sup>7</sup>:

- Para adquisiciones menores a 30 UTM: 5 días hábiles de anticipación.
- Para adquisiciones entre 30 y 200 UTM: 7 días hábiles de anticipación.
- Para adquisiciones mayores a 200 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
- Para adquisiciones mayores a 1000 UTM: 20 días hábiles de anticipación.

<sup>7</sup>Plazos no contemplan tiempo de despacho, el cual varía de acuerdo al proveedor. Los plazos para los servicios podrían variar si requieren de acuerdos complementarios y/o contratos.



**c. Compras Trato Directo<sup>8</sup>:**

- Para contrataciones vía modalidad microcompra<sup>9</sup> menores a 30 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones entre 30 y 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayor a 100 y menor a 1000 UTM: 20 día hábiles de anticipado.

Plazos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según Reglamento de compras públicas.

|   |   |
|---|---|
| Igual o superior a 5.000 UTM                        | 30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo.   |
| Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM | 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación. |
| Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM   | 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.  |
| Inferior a 100 UTM                                  | 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazos.  |

Cabe resaltar que la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales administra la cadena de abastecimiento, gestiona resoluciones, órdenes de compra y sus visaciones correspondientes; y los Centros de Responsabilidad del Servicio deberán colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir a los procesos de compra en su calidad de requirentes.

Toda adquisición de bienes o contrataciones de servicios que realice la Subsecretaría de Derechos Humanos, a excepción de las contrataciones estipuladas en el artículo 53 del Decreto N° 250/2004, Reglamento de la Ley de Compras, deberán ser realizadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma, se recomienda utilizar los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), del Ministerio de Hacienda, para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin perjuicio de lo establecido en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras.

La confección de formularios, bases técnicas u otra documentación que sea atingente a lo específico técnicamente, no es imputable a los plazos establecidos por la DAF para llevar a cabo el proceso de adquisición.

Por último, en cuanto al procedimiento de contratación, el/la Operador/a de Compra procederá a ejecutarlo en función de los criterios que se describen a continuación.

**5.1.1. COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 30 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS)**

Se encuentra regulado en el artículo 10 bis) del Reglamento de la Ley N° 19.886, que establece: "Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor".

<sup>8</sup>Se exceptúan las compras referidas al artículo 10, N° 3, del Decreto N° 250/2004, que, debido a su carácter de emergencia, urgencia o imprevisto, se gestionarán dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento del/de la Subsecretario/a de Derechos Humanos.

<sup>9</sup>Corresponden a una modalidad de Trato Directo, del modelo de Compra Desagregada, en donde el organismo público realiza una compra menor o igual a 30 UTM de manera simple y ágil. Con ella se busca disminuir la burocracia y papeleo de las compras menores y se fomenta la cotización para lograr un mejor precio, es decir mayor eficiencia.

En estos casos, será la Unidad Gestión Financiera y Servicios Generales de la División de Administración y Finanzas la que resolverá, de acuerdo a la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

- Requerimiento previo, a través de la casilla electrónica [dafddhh@minjusticia.cl](mailto:dafddhh@minjusticia.cl), el que deberá ser acompañado con especificaciones técnicas de lo solicitado; ya sean Modelo, referencia de marca, y toda información relevante para la adquisición.
- Queda estrictamente prohibido parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra. En virtud de lo dispuesto en el artículo 13 del decreto N° 250, de 2004, que prohíbe a la Administración Pública fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
- El proveedor debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.

La Unidad Gestión Financiera y Servicios Generales exigirá que en el requerimiento se indiquen las características del servicio solicitado para gestionarlo como primera opción –obligatoria por ley– vía Convenio Marco. Si el servicio no se encuentra en el catálogo, se procederá a solicitar 3 cotizaciones a proveedores que se encuentren en el mercado.

Para compras y contrataciones inferiores a 3 UTM se podrá excluir su publicación, según el artículo 53 del Decreto N° 250/2004.

#### **5.1.2. GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Las compras y contrataciones se resolverán de acuerdo a un análisis de control presupuestario de la División de Administración y Finanzas, por otro lado respecto a la pertinencia del mecanismo de compra será la Unidad de Fiscalía Administrativa quien deberá dar visto bueno a la modalidad contratación.

La División de Administración y Finanzas es quien determinará, según la fundamentación del requerimiento en relación con el monto de la solicitud y la disponibilidad presupuestaria, la factibilidad presupuestaria de la adquisición.

Deberá existir un requerimiento previo, a través de la casilla electrónica [dafddhh@minjusticia.cl](mailto:dafddhh@minjusticia.cl), desde la jefatura correspondiente, con la anticipación establecidas en numeral 5.1 de presente instrumento.

Previo a dar curso a cualquier pago, toda contratación, independientemente del medio de compra utilizado, tendrá que contar con la recepción conforme del producto o servicios por parte de la inspección técnica o en su defecto de la unidad requirente. La conformidad se hará por medio de los formularios que la División de Administración y Finanzas disponga para tales efectos.

#### **5.2. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

Cada Centro de Responsabilidad (Centro de Costo) de la Subsecretaría de Derechos Humanos deberá elaborar su propuesta de Plan de Compras, considerando la estimación de bienes y/o servicios que requerirán para el año siguiente, con indicación de la especificación técnica del artículo, producto o servicio. Además de establecer las cantidades, y valor estimado; para remitirlo a la División de Administración y Finanzas para su revisión y posterior aprobación por el (la) Subsecretario (a) de Derechos Humanos.

### 5.2.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

El procedimiento interno a seguir será el siguiente:

- a. El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, en cual será elaborado por la jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF).
- b. La División de Administración y Finanzas solicitará entre los meses de septiembre a octubre de cada año, la programación de requerimientos, de bienes o servicios a contratar para el año siguiente a todas las Unidades y/o centros de responsabilidades (basado en sus requerimientos históricos y nuevas acciones).
- c. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se sugiere considerar –a lo menos– las siguientes variables:
  - Número de personas que componen la Unidad.
  - Cantidad de producto que utiliza cada persona.
  - Frecuencia de uso del producto.
  - Información histórica de consumo de bienes y servicios.
  - Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.
  - Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de material estratégico<sup>10</sup>, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Estimación de disponibilidad presupuestaria para el próximo año, tomando en consideración el presupuesto vigente.

Para la contratación de servicios y/o proyectos<sup>11</sup>, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
  - Carta Gantt de Proyectos.
  - Cuantificación de servicios de apoyo en función de Proyectos planificados.
- d. La Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales, de la DAF, recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las jefaturas de los Centros de Responsabilidad, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios.
  - e. Al mismo tiempo, la División de Administración y Finanzas realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectuará una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:
    - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
    - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
    - Stock en bodega.
    - Unidades que comprometen en su gestión nuevos consumos, productos y/o servicios, entre otros.
    - Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones estratégicas de la Subsecretaría, respaldado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

Esta información es relevante para la adecuada planificación de los productos y servicios a comprar/contratar el ejercicio siguiente.

- f. La Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales elaborará el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de los Centros de Responsabilidad, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por Centro de Costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos

<sup>10</sup>Por ejemplo, trípticos y material de apoyo a labores esenciales.

<sup>11</sup>Por ejemplo, servicios de mantención de plataformas.

ítems y/o asignaciones. Procederá a consolidar la información para afinar el Plan Anual de Compras exploratorio del año siguiente, y lo remitirá a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, la cual consolida el proceso de planificación de compras de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

- g. La jefatura de la División de Administración y Finanzas, en conjunto con los(las) responsables de los proyectos realizan un consolidado final del Plan Anual de Compras.
- h. Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales debe proveer para el buen funcionamiento de la organización, se presentará el Plan para aprobación del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos. En caso de encontrarse alguna disconformidad, se devolverá la propuesta a la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales para generar los ajustes correspondientes. Una vez aprobado mediante Resolución del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, corresponderá a la División de Administración y Finanzas velar por su correcta ejecución.
- i. Se validará el Plan Anual de Compras de la Subsecretaría de Derechos Humanos con respecto al Presupuesto aprobado en el Congreso.
- j. Posteriormente, la persona encargada de Adquisiciones, o en su defecto el(la) funcionario(a) habilitado(a) para eso, ingresará el Plan Anual de Compras al portal de Mercado Público dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- k. La jefatura de la División de Administración y Finanzas, o a quien designe, aprobará, para efectos formales, el Plan Anual de Compras en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La publicación del Plan Anual de Compras en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudiesen informar a través de la plataforma en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- l. Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la organización: Una vez realizada la publicación del Plan Anual de Compras en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se remitirá a través de correo electrónico, la información correspondiente a los distintos Centros de Responsabilidad señalándose el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.
- m. Ejecución del Plan Anual de Compras: Los Centros de Responsabilidad enviarán los requerimientos para su abastecimiento de bienes y/o servicios a la División de Administración y Finanzas, a través de la casilla de correo [dafddhh@minjusticia.cl](mailto:dafddhh@minjusticia.cl), basándose en la programación de compras realizadas o en la medida que se presenten sus necesidades.
- n. La División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales, ejercerá el control presupuestario de los proyectos, sus modificaciones, sus compromisos y su disponibilidad presupuestaria. Con esta información, se efectuará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un informe periódico que se remitirá al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, y a las jefaturas de los respectivos Centros de Responsabilidad.  
  
Las jefaturas de los distintos Centros de Responsabilidad serán responsables de justificar las razones de tales desviaciones y tienen la obligación de elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual de compras.  
  
Todo reporte sobre el Plan Anual de Compras institucional para organismos externos deberá ser validado por la jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- o. Modificaciones o actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine. Finalmente, es responsabilidad de cada Centro de Responsabilidad entregar a la División de Administración y Finanzas la información oportuna para modificar su planificación de compra anual.

### 5.2.2. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

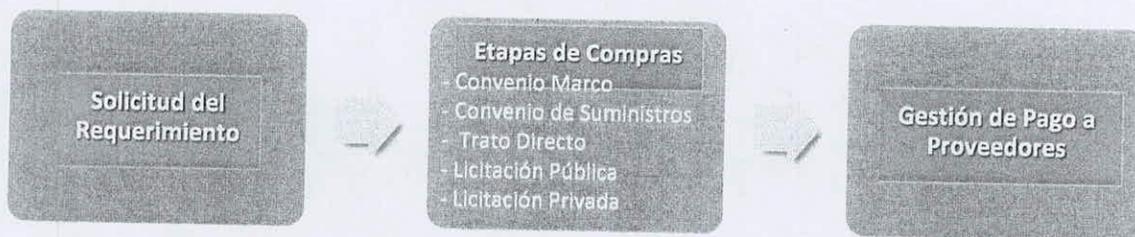
La evaluación del Plan Anual de Compras tiene como objetivo implementar las medidas correctivas necesarias, a partir de la información generada en el proceso de control y seguimiento de su ejecución.

La División de Administración y Finanzas, a través de su Unidad Gestión Financiera y Servicios Generales, realizará la revisión del Plan Anual de Compras al menos cada 4 meses, o en su defecto cuando sea necesario, y a partir de esta propondrá las modificaciones necesarias al Plan. Además, ejercerá igualmente un control presupuestario relativo al gasto de los bienes o servicios adquiridos por cada Centro de Responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo referido en el Plan Anual de Compras de la Subsecretaría.

- Será de exclusiva responsabilidad de cada Centro de Responsabilidad la revisión periódica de su plan de compras, para la detección de desviaciones que pudieran afectar o incidir en la correcta ejecución de sus adquisiciones.
- La responsabilidad del monitoreo de la ejecución del Plan será de la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales, debiendo revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sub/sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a su jefatura y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores en los datos entregados, con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.
- Con la información generada y los análisis realizados, la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales proyectará y modificará –si procediere– el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores cuando se efectúe la evaluación anual.
- Finalmente, la División de Administración y Finanzas, revisará las principales distorsiones de la planificación, y tomará las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 5.3. ETAPAS DE COMPRAS

El proceso de compras en los organismos públicos, consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.



#### 5.3.1. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del ejercicio en curso. De no ser así, las jefaturas de los distintos Centros de Responsabilidad de la organización deberán justificar la solicitud y adjuntar el formulario de solicitud de adquisición (disponible en el Anexo) con su respectiva autorización de compra a través del correo electrónico [dafddhh@minjusticia.cl](mailto:dafddhh@minjusticia.cl), a la División de Administración y Finanzas, la cual revisará los antecedentes y comprobará la disponibilidad presupuestaria respectiva. Estas compras y/o contrataciones, serán consideradas "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es imperativo que exista un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada División, Unidad o Área de la Subsecretaría de Derechos Humanos, cuya responsabilidad absoluta recae en



cada jefatura de Centro de Responsabilidad, que busca mantener actualizada la información de los recursos asignados para poder controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Igualmente, será responsabilidad de las jefaturas de los distintos Centros de Responsabilidad de la organización, programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la División de Administración y Finanzas oportunamente.

Las adquisiciones vía mecanismo de compra por Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo se realizarán de acuerdo con la normativa vigente.

#### **5.3.1.1. ENVÍO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO**

Una vez que se genera una necesidad, las jefaturas de los distintos Centros de Responsabilidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos, deberán remitir a la División de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico [dafddhh@minjusticia.cl](mailto:dafddhh@minjusticia.cl), el Formulario de solicitud de Adquisición con su respectiva autorización.

#### **5.3.1.2. SOLICITUD PARA DAR CURSO AL REQUERIMIENTO**

La jefatura del Centro de Responsabilidad del cual emana el requerimiento solicitará el visto bueno de la adquisición a la División de Administración y Finanzas, con el fin de que la división pueda cumplir con su función de llevar el control presupuestaria de la Subsecretaría, por medio de su Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales, evaluará el costo de la adquisición y apoyará a la Unidad de Fiscalía Administrativa para evaluar el método de la adquisición; con el fin de determinar su viabilidad de compra.

Según lo anterior, en el caso de existir acuerdo en lo solicitado, se dará curso al requerimiento, derivándolo a la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Si se llegase a necesitar mayores antecedentes y/o corrección de las especificaciones técnicas del requerimiento, éste se devolverá a la jefatura del Centro de Responsabilidad requirente, con las observaciones respectivas para su corrección y renvío de los antecedentes.

#### **5.3.1.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

En el caso de que el requerimiento de compra se ajuste técnicamente, administrativamente y presupuestariamente, el/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas autorizará el requerimiento, derivándolo a la jefatura de la Unidad Gestión financiera y Servicios Generales para que se procede con la gestión pertinente de compra.

#### **5.3.2. PROCEDIMIENTO DE COMPRA**

Una vez aprobada la solicitud del requerimiento de compra y/o contratación, la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales apoyará a la Unidad de Fiscalía Administrativa en determinar el mecanismo de compra. Con el objetivo de velar por el principio de igualdad de los oferentes, la compra se realizará en primera instancia vía convenio marco, será luego por Licitación Pública o Privada y, en su defecto, mediante Trato Directo.

Si el producto o servicio no se encuentra en la plataforma Mercado Público, se evaluará la forma de adquisición, con la finalidad de determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones y es más conveniente para la Institución. Para concretar coordinaciones específicas, se podrán realizar consultas directas a proveedores.

#### **5.3.2.1. COMPRA A TRAVÉS DE PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO (CONVENIO MARCO)**

El Convenio Marco es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio (N° 10 del artículo 2 del decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda). En el convenio se establecen precios, condiciones de compras y otras



especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el convenio marco. El Catálogo Electrónico está disponible en el portal ChileCompra para quienes ingresen a la web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Este mecanismo se debe consultar siempre en primer lugar, debido a que da amplias garantías de transparencia y permite comprar adquisiciones recurrentes con estándares de modo simple y rápido.

- **Productos disponibles en Tienda ChileCompra Express**

Conforme a lo requerido y al VºBº del requerimiento, el(la) Operador(a) de Compras generará la respectiva Orden de Compra a través del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) en su banner del Catálogo ChileCompra Express para su posterior envío al proveedor.

- **Envío de Orden de Compra al proveedor**

Una vez que el(la) Operador(a) de Compras remite al (a la) Supervisor(a) de Compra la Orden de Compra para autorizar, éste último enviará la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- **Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), comprometiéndose a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso que el proveedor rechace la Orden de Compra, la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales anulará la respectiva Orden de Compra, y procederá a realizar la adquisición a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles.

### **Observaciones respecto del Proceso de Compra a través de Mercado Público**

En caso que el(la) Operador(a) de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra del producto o contratación del servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de ChileCompra Express deberá informar esta situación a la Dirección de Compra y Contratación Pública (ChileCompra), en conformidad a la normativa atinente<sup>12</sup>.

La División de Administración y Finanzas podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece.

En caso de tratarse de Grandes Compras, se deberá seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), considerándose las consultas al mercado (RFI, Request For Information), como un proceso de intención de compra no requiriendo la validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, sólo como una solicitud de cotización<sup>13</sup>.

Una vez recepcionadas las ofertas, el proceso de Grandes Compras deberá seguir las mismas validaciones ya descritas, como la emisión del respectivo requerimiento por parte del Centro de Responsabilidad, y pasar por los pasos descritos anteriormente, que se concretará con el respectivo acto administrativo que selecciona al (a los) proveedor(es).

El procedimiento general del proceso de Grandes Compras es:

- Comunicación de Intención de Compra e invitación (a los) proveedor(es) adjudicado(s) en el convenio marco respectivo.
- Plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de Intención de Compra y presentación de ofertas.
- Criterios de evaluación especiales en las bases de licitación.

<sup>12</sup>Artículo 8, inciso quinto, Decreto N° 250/2004, ídem.

<sup>13</sup><https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsConsultaMercado>

- Omisión de procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto<sup>14</sup>.

### 5.3.2.2. COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Derechos Humanos a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales conforme a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, rigiéndose de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Análisis del Procedimiento de Compras**

Una vez aprobado el requerimiento respectivo, se procede a ratificar el procedimiento de compra de acuerdo a la información adjunta a dicha solicitud. Dependiendo de la tipificación de adquisición bajo el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se deberá generar documentación administrativa para validar la compra, la que será realizada por la División de Administración y Finanzas.

Los casos son los siguientes:

- **Art. 10, N° 1**, "Licitaciones Declaradas Desiertas": Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Públicas o Privadas correspondientes por no encontrarse interesados a tales propuestas públicas.
- **Art. 10, N° 2**, "Término anticipado de Contrato": Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Centro de Responsabilidad.
- **Art. 10, N° 3**, "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Resolución fundada del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos que autoriza la compra o contratación.
- **Art. 10, N° 4**, "Proveedor Único": Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.
- **Art. 10, N° 5**, "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban ejecutarse fuera del Territorio Nacional": Acto administrativo del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos que detalle el Convenio y autorice la adquisición.
- **Art. 10, N° 6**, "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de la compra.
- **Art. 10, N° 7, letra a)**, "Servicio Conexos": Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieren los servicios conexos solicitados.
- **Art. 10, N° 7, letra b)**: Indicación de autoridades que asistirán a la respectiva actividad y autorización de la adquisición por el(la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos.
- **Art. 10, N° 7, letras c), d) y f)**: Fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para utilizar dicha causal. Para el caso de la letra d), se deberá considerar dos requisitos copulativos: i) Consideración de especiales facultades del proveedor; y ii) Contratación debe recaer sobre aspectos claves y estratégicos.
- **Art. 10, N° 7, letra e)**, "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes": Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda caso a caso.
- **Art. 10, N° 7, letra g)**, "Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura": Fundamentación y detalle del modelo, marca, número de pieza, etc.
- **Art. 10, N° 7, letra j)**, "Costo de Evaluación": Evaluación de los costos de elaborar un proceso licitatorio. Cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe justificarse económica y técnicamente, según sea el caso y las características del servicio.
- **Art. 10, N° 7, letra l)**, "Licitación Pública declarada Desierta o Inadmisibles": Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública respectiva, por no encontrarse interesados a tal propuesta pública, o no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos.
- **Art. 10, N° 7, letra m)**, "Servicios Especializados": Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio, y términos de referencia.

<sup>14</sup>Calificados mediante Resolución fundada de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

- **Art. 10, N° 7, letra n)**, Adquisiciones menores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social": Presentar –al menos– una cotización, incluyendo RUT del(de los) proveedor(es).
- **Art. 10 bis)** Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

- **Evaluación de las Cotizaciones**

Excepcionalmente se podrá proceder a adquirir un bien y/o servicio con una sola cotización, en los casos estipulados en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras, tal como se establece en los párrafos siguientes:

*"Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10".*

Una vez obtenidas las tres cotizaciones solicitadas por la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales a proveedores, dicha unidad evaluará las cotizaciones y determinará cuál de éstas es más ventajosa y se ajusta a los requerimientos específicos; tanto en tiempo de entrega como financieramente.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
  - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
  - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.



- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- 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. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en estas clases de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- 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 de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- 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 del presente 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 a 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. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deberán estar inscritos en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo las excepciones que estipule el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- **Generación de Resolución**

La División de Administración y Finanzas a través del (la) Abogado (a) procederá a elaborar el Acto Administrativo que autoriza la contratación vía Trato Directo una vez tenido todos los fundamentos que justifican la autorización para recurrir al trato directo y todos los antecedentes del bien o servicio que se requieren adquirir. Como lo son la autorización presupuestaria, cotizaciones, especificaciones técnicas.

- **Aprobación de Resolución**

El Acto Administrativo, con los V°B° (firmas de responsabilidad de División de Administración y Finanzas, Unidad de Fiscalía Administrativa y de todos quienes corresponda), se tramitará para la firma del/de la Jefe/a Superior del Servicio o quien tenga delegada esta función. Una vez aprobado dicho Acto se deberá remitir la Resolución a la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales para la generación de la Orden de Compra por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y enviada al proveedor.

Paralelamente, una vez aprobada la Resolución, el(la) responsable del control presupuestario realizará el compromiso presupuestario en el Sistema contable en uso por la organización.

- **Generación de Orden de Compra**

Una vez firmado el Acto Administrativo que fundamenta el Trato Directo, y ratificado el procedimiento de compra a través de la Resolución Fundada que autoriza la contratación, la Unidad de Gestión



Financiera y Servicios Generales asignará el requerimiento a un(a) Operador(a) de Compras quien deberá generar la respectiva Orden de Compra en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- **Envío Orden de Compra al proveedor**

Conforme a la creación de la Orden de Compra, y a la firma de la Resolución que autoriza la Contratación Directa, el (la) Supervisor (a) de Compras autorizará la Orden de Compra, y la enviará al proveedor.

- **Aceptación de Orden de Compra por parte del proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El Proveedor será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), comprometiéndose a despachar los bienes adquiridos o realizar los servicios contratados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se deberá emitir una nueva Resolución que autorice la adquisición a un nuevo proveedor.

En caso de rechazo de la Orden de Compra, por parte del proveedor, el Servicio podrá dictar una nueva Resolución que autorice la compra o contratación directa a un nuevo proveedor.

### 5.3.2.3. CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

La licitación o propuesta pública se encuentra definida en la normativa vigente como el "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"<sup>15</sup>.

- **Levantamiento del Requerimiento**

El Centro de Responsabilidad que requiere la adquisición de los bienes o la contratación de los servicios específicos, deberá proponer las Bases Técnicas de Licitación respectiva, considerando, al menos, los siguientes parámetros<sup>16</sup>:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Estimación del costo de la adquisición.
- Criterios de evaluación.
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.
- Nombre y medio de Contacto de la Contraparte Técnica de la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- Proponer los integrantes de la Comisión Evaluadora del respectivo proceso licitatorio.

La División de Administración y Finanzas será quien crea las Bases de Licitación Pública en su contexto general; y estarán conformadas por Bases Técnicas entregadas por el requirente y Bases Administrativas "confeccionadas por la Unidad competente de la DAF".

Como una forma de verificar que las bases contengan los elementos básicos y fundamentales para elaborarse correctamente, se recomienda utilizar la siguiente lista de chequeo del proceso, en cualquiera de sus etapas, e inclusive finalizado, que considere al menos los siguientes puntos:

#### **Antecedentes Generales**

- La licitación pública fue publicada completa y oportunamente en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- La licitación contempla Bases Administrativas y Bases Técnicas.

<sup>15</sup>Artículo 2, N° 21, Decreto N° 250/2004, idem.

<sup>16</sup>Artículo 22, Decreto N° 250/2004, idem.



### **Bases Administrativas**

- Las Bases fueron aprobadas por Resolución fundada.
- Las Bases son claras y consistentes.
- Las Bases no limitan la participación de oferentes.

### **Las Bases contienen:**

- Los requisitos que se piden a los oferentes.
- Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca).
- Etapas y plazos de licitación.
- Condición, plazo y modo de los pagos.
- La naturaleza y monto de las garantías.
- Inspección Técnica
- Referente Técnico
- El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Multas.
- Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar.
- Nombre completo del (de la) funcionario(a) encargado(a) del proceso de compras.
- Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado.
- Designación de comisiones evaluadoras.
- Criterios de desempate, de ser necesarios.
- Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.
- Si la licitación es de más de 1.000 UTM, existen garantías definidas.
- Las garantías son suficientes, en monto y cobertura, para asegurar a la Subsecretaría de Derechos Humanos y no desincentivar la participación de los oferentes.

### **Comisión Evaluadora**

- La Comisión Evaluadora fue designada.
- La Comisión Evaluadora se compone por tres personas funcionarios(as) públicos.
- Si hay personas externas, son menor en número que los(as) funcionarios(as) del Servicio.
- Hay evidencia que la Comisión Evaluadora no tiene conflictos de interés.
- Los(as) funcionarios(as) de la Comisión Evaluadora tienen las competencias adecuadas (ej. Certificación ChileCompra).

### **Ofertas**

- Los oferentes realizaron preguntas.
- Las preguntas fueron realizadas a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y puestas a disposición de los oferentes.
- Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes.
- Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señaladas en las Bases.
- La garantía entregada por los oferentes cumple con los requisitos de fondo y forma señalados en las Bases y en la Ley de Compras Públicas (ej. A nombre del licitante, con la glosa correspondiente, monto exacto, etc.).

### **Apertura**

- La apertura se hizo a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- La apertura contiene toda la información para que todos los oferentes conozcan las demás ofertas.
- Se desestimaron ofertas.
- Si se desestiman ofertas, éstas tengan justificación suficiente y se basen en el cumplimiento de las Bases.
- Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar conforme al artículo 4° de la Ley de Compras Públicas.
- Los precios ofertados son precios de mercado.
- Existen parámetros o límites de precio.

### Evaluación

- La Evaluación considera análisis económico y técnico.
- El análisis se realizó conforme a los criterios establecidos en las Bases.
- Se ponderan los factores y/o sub-factores, y se asigna puntaje según lo estipulado en las Bases.
- Existe cuadro comparativo, claro y transparente al lector.
- Existe claridad sobre qué criterios que se consideran al comprar las distintas ofertas.
- Si hubo empate, se aplicó el criterio establecido en las Bases.
- Existe Acta de Evaluación, clara y debidamente firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora.
- Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse.
- Si se han salvado errores formales, estos son consistentes con los criterios definidos.

### Adjudicación

- La adjudicación es consistente con la evaluación.
- La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa.
- La propuesta adjudicada cumple íntegramente con las Bases.
- Se ha publicado la adjudicación, en tiempo y forma.
- Se notificó mediante Acto Administrativo al adjudicado, y a los demás oferentes.
- Si existen reclamos de los oferentes no adjudicados, se han respondido completa y oportunamente.

#### • **Revisión y Aprobación de Propuesta de Bases**

Una vez finalizada la elaboración de la propuesta de Bases de Licitación, la División de Administración y Finanzas la remitirá a la Unidad de Fiscalía Administrativa para su visación y tramitación de la firma de quien corresponda. En caso de existir observaciones, los documentos serán devueltos para su corrección.

#### • **Publicación de Bases**

Una vez firmada la Resolución que aprueba las Bases de Licitación, el(la) Supervisor(a) de Compras publicará todos los documentos respectivos en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo con el cronograma establecido.

#### • **Monitoreo de la Licitación**

La Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales será la encargada de monitorear toda gestión relacionada con la publicidad de la Licitación. La respuesta a las preguntas que puedan efectuar los posibles oferentes serán de responsabilidad de las distintas divisiones o unidades, según el siguiente criterio:

**Preguntas Administrativas:** Será de exclusiva responsabilidad de la División de Administración y Finanzas a través de su Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales. Estas preguntas se refieren, por ejemplo, a la calendarización, modificación de bases y, en general, a todo lo atinente a la Licitación en términos Administrativos y no técnicos.

**Preguntas Técnicas:** Serán de exclusiva responsabilidad del o los Requirientes del servicio o producto.

### Evaluación de las Ofertas

Con la presentación de las ofertas en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y una vez cumplidos los plazos de postulación, se deberán comparar y evaluar las ofertas.

Es obligación de cada integrante la Comisión Evaluadora, firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser sancionada en el acta de evaluación. De existir algún conflicto de interés, el(la) funcionario(a) deberá comunicarlo a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de su reemplazo como integrante de la Comisión Evaluadora.



En cuanto a su composición, la Comisión Evaluadora estará integrada por un mínimo de 3 (tres) funcionarios/as de la Subsecretaría de Derechos Humanos los cuales deberán tener responsabilidad administrativa para dicho efecto.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas por el acto administrativo respectivo.

Como buena práctica, la organización propenderá a que, en la medida que sea posible, las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular se integren por diferentes funcionarios(as).

Las comisiones evaluadoras deberán funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son la asistencia de todos(as) sus miembros a las sesiones; sesionar de manera continua; y dejar constancia escrita, en Actas, del contenido de sus deliberaciones.

Posterior a la revisión y análisis de las ofertas, la Comisión Evaluadora confeccionará Acta de Evaluación y propondrá al Jefe/a Superior del Servicio o quien tenga delegada esta función, quién es el oferente adjudicado, ajustándose a los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Esta propuesta de adjudicación deberá ser remitida a el(la) abogado(a) de la División de Administración y Finanzas para la confección de la Resolución de Adjudicación y posterior envío a la Fiscalía Administrativa para su aprobación; y posterior firma del Jefe/a Superior del Servicio o quien tenga delegada esta función.

De acuerdo a la revisión conforme por parte de la Fiscalía Administrativa, se deberán remitir todos los antecedentes de respaldo del proceso licitatorio a la División de Administración y Finanzas para que ésta, a través de la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales, proceda a la adjudicación a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en su defecto realizar la publicación en el apartado de anexos del proceso licitatorio la Resolución de Adjudicación.

### **Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que obligatoriamente serán considerados al momento de evaluar, para finalmente poder decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes, y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Por razones de eficiencia, eficacia y economicidad.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

**Criterios Técnicos**, tales como la garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo sobre el tema en particular, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

**Criterios de Inclusión**, tales como considerar en los equipos de personas con discapacidad, o considerar enfoque de género.

**Criterio de Sustentabilidad Ambiental**, tales como eficiencia energética, impacto medioambiental, etc.

**Criterio de Cumplimiento de requisitos formales a la presentación de la oferta**, por ejemplo, la presentación de todos los anexos debidamente firmados.

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo la constitución y vigencia de la sociedad, certificado de inscripción del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros, en general no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que más bien, se consideran requisitos administrativos de la postulación.



La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, ¿qué se quiere obtener?, los cuales deberán estar asociados a variables cuantificables, es decir, variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos trazados. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta o estándar), y el método de evaluación. Se recomienda que cada proceso de evaluación conste de –al menos– dos criterios de evaluación, además del criterio económico de acuerdo al precio de lo ofertado.

Ejemplo de cuadro de criterios de evaluación:

| Variable a medir   | Ponderador | Tramos     | Puntos |
|--|------------|------------|--------|
| Experiencia comprobable en el desarrollo de cursos de Derechos Humanos.<br>[X = N° de proyectos relacionados al desarrollo de cursos de derechos Humanos en que ha participado directamente] | 40%        | X = 0      | 0      |
|  |            | 0 < X ≤ 5  | 50     |
|  |            | X > 5      | 100    |
| Experiencia comprobable en la asistencia técnica en el desarrollo de cursos web.<br>[X = N° de proyectos relacionados a la asistencia técnica en el desarrollo de cursos web]                | 30%        | X < 3      | 0      |
|  |            | 3 ≤ X ≤ 10 | 50     |
|  |            | X > 10     | 100    |
| Conocimiento del actual modelo de Compras Públicas.<br>[X = Nota entrevista personal]  | 20%        | X = 4      | 0      |
|  |            | 4 < x ≤ 6  | 50     |
|  |            | X > 6      | 100    |
| Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades<br>[X = N° de proyectos en que ha trabajado para el Sector Público y Municipalidades, en la temática de Derechos Humanos]     | 10%        | X = 0      | 0      |
|  |            | 0 < X ≤ 3  | 50     |
|  |            | X > 3      | 100    |

Ejemplo de cuadro de evaluación aplicado a una oferta:

| Variables a medir Proveedor X  | Ponderador | Tramos     | Puntos | Puntaje total |
|--|------------|------------|--------|---------------|
| Experiencia comprobable en el desarrollo de cursos de Derechos Humanos.<br>[X = N° de proyectos relacionados al desarrollo de cursos de derechos Humanos en que ha participado directamente]<br><b>Resultado = 7 proyectos</b> | 40%        | X > 5      | 100    | 40            |
| Experiencia comprobable en la asistencia técnica en el desarrollo de cursos web.<br>[X = N° de proyectos relacionados a la asistencia técnica en el desarrollo de cursos web]<br><b>Resultado = 6 proyectos</b>                | 30%        | 3 ≤ X ≤ 10 | 50     | 15            |
| Conocimiento del actual modelo de Compras Públicas.<br>[X = Nota entrevista personal]<br><b>Resultado = 5,8</b>  | 20%        | 4 < x ≤ 6  | 50     | 10            |
| Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades<br>[X = N° de proyectos en que ha trabajado para el Sector Público y Municipalidades, en la temática de Derechos Humanos]                                       | 10%        | X > 3      | 100    | 10            |

**Resultado = 5 proyectos**

**Puntaje total Proveedor X 75**

### **Evaluación de Ofertas para procesos de baja complejidad**<sup>17</sup>

Para contrataciones de baja complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizado por la Comisión Evaluadora, la que levantará la información de las ofertas y aplicará los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la comisión evaluadora deberá generar un Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la comisión evaluadora aplicará los criterios de evaluación y generará un Informe de Evaluación, el cual identificará el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios predefinidos, el cual será anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **Evaluación de Ofertas para procesos de alta complejidad**<sup>18</sup>

En los casos de contrataciones de alta complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores será realizado por una Comisión Evaluadora.

La Comisión de Apertura entregará a cada uno de los(as) integrantes de la Comisión Evaluadora la información completa de la propuesta de las ofertas que fueron declaradas admisibles e inadmisibles, con la cual, a través de metodología de panel de expertos u otra que se defina para tal efecto, se procederá a aplicar los criterios de evaluación previamente definidos, y a generar el Acta de Evaluación que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las Bases, y que fueron utilizados en la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales, si los hubo, y las respuestas a dichas solicitudes.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de la aplicación de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su debida justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos(as) los miembros de la Comisión Evaluadora y deberá anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

#### **• Generación de la Resolución Adjudicataria**

La División de Administración y Finanzas por medio del (la) abogado (a) procederá a generar el Acto Administrativo de Adjudicación y la entregará para visación y firma del Jefe/a Superior del Servicio o quien tenga delegada esta función.

Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron y, en caso que la licitación contemple un contrato, deberá individualizar al (a la) profesional encargado(a) de la Inspección Técnica del mismo.

#### **• Aprobación de la Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación, debidamente visada, y todos los antecedentes que la respalden, será enviada al (a la) Jefe/a Superior del Servicio o quien tenga delegada esta función, quién firmará el

<sup>17</sup>Procesos licitatorios simples de evaluar que no necesitan evaluación de expertos.

<sup>18</sup>Procesos licitatorios en los cuales se hace fundamental la participación de un experto en el tema.



Acto Administrativo y la devolverá a la División de Administración y Finanzas, la cual procederá, a través de la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales, a la adjudicación mediante plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Una vez aprobada la Resolución de Adjudicación, la jefatura de la División de Administración y Finanzas a través de su Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales realizará el compromiso presupuestario respectivo, registrando el ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

- **Elaboración de Contrato**

Si la licitación contempla la celebración de un Contrato, la División de Administración y Finanzas a través del (la) Abogado (a) de la División realizará una propuesta del contrato que se celebrará entre el contratante y el contratista para su posterior envío a la Unidad de Fiscalía Administrativa, para su validación contractual.

Una vez revisado el texto del Contrato, Fiscalía Administrativa lo remitirá a la División de Administración y Finanzas para su tramitación respectiva.

- **Creación de Resolución que Aprueba el Contrato**

Una vez suscrito el Contrato por las partes interesadas, la División de Administración y Finanzas a través del (la) abogado (a) generará una propuesta de Resolución que aprueba el Contrato y la remitirá a Fiscalía Administrativa para su VºBº; la cual deberá ser firmada por el/la Jefe/a Superior del Servicio o quien tenga delegada esta función.

- **Anexar Contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El contrato debidamente suscrito por las partes interesadas, y la Resolución que lo aprueba, deben ser enviados a la Unidad de Gestión y Financiera y Servicios Generales a través de Oficina de Partes, para anexarlo a la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- **Gestión de Contrato**

La Gestión de contratos asegura la definición de las condiciones comerciales entre la entidad compradora y los proveedores, llevando el control de los contratos de suministro y prestación de servicios, manejando de manera eficiente y eficaz su cumplimiento.

El Centro de Responsabilidad requirente será responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor respectivo, recayendo específicamente en el(la) profesional designado(a) como Inspector Técnico del contrato.

#### **Observaciones respecto del Proceso de Licitación o Propuesta Pública**

En caso que el Centro de Responsabilidad no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

#### **5.3.2.4. CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra/contratación a través de una licitación privada deberán ser los mismos que para una licitación pública<sup>19</sup>, salvo lo dispuesto en normas especiales.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa Resolución fundada que la disponga, publicada en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en conformidad a lo establecido en el artículo 8º de la ley de Compras Públicas, y artículo 10 de su Reglamento.

<sup>19</sup>Revisar punto 5.3.2.4. del presente documento.



#### **5.4. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido por la organización.

Se distingue el siguiente procedimiento:

##### **5.4.1. ENCARGADO(A) DE RECIBIR LOS BIENES O SERVICIOS**

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable o registrable, la encargada de ejercer el rol de Inspección técnica y por ende recibir estos bienes será el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión Financiera y Servicio Generales. Por otro lado, los servicios o productos serán recibidos por el Inspector Técnico designado en el Contrato, quien será responsable de informar a través de mail o memorándum, si se debe resguardar algún bien o producto del servicio, resguardo que tendrá que gestionar a través de la División de Administración y Finanzas.

##### **5.4.2. INFORME DE RECEPCIÓN CONFORME**

Una vez que el Inspector Técnico recibe los bienes o servicios contratados de forma correcta, deberá comunicarlo a la División de Administración y Finanzas mediante Memorándum el cual debe ir acompañado del informe de recepción conforme, documento que se adjuntará como antecedente al pago de la factura respectiva.

Cabe destacar que la jefatura del Centro de Responsabilidad requirente es responsable de verificar con el Inspector técnico, que los bienes o servicios contratados correspondan a lo solicitado mediante la Orden de Compra o Contrato respectivo, y de remitir el informe de recepción conforme a la División de Administración y Finanzas, para que ésta gestione el pago oportunamente. En el caso de que dicha jefatura sea la misma persona que el inspector técnico, será aquella la encargada de verificar y remitir lo señalado previamente.

#### **5.5. FORMA DE SOLICITAR PRODUCTOS A SERVICIOS GENERALES**

La solicitud de artículos o bienes debe ser realizada al mail [dafddhh@minjusticia.cl](mailto:dafddhh@minjusticia.cl) de la DAF. Se verificará que los artículos pedidos estén asignados al Centro de Responsabilidad o en su defecto estén planificados en su Plan Anual de Compras, para posterior confirmación al requirente vía mail del retiro de los artículos.

En el caso que los artículos solicitados no se encuentren en el Plan Anual de Compras de la Unidad requirente se procederá a solicitar justificación de la compra y autorización de las áreas involucradas en el proceso de compra para un nuevo producto.

#### **5.6. DISTRIBUCIÓN DE BIENES**

Este proceso tiene como actores involucrados al personal de la Unidad de Gestión Financiera y Servicio Generales y el personal que es asignado en cada Centro de Responsabilidad al retiro de los productos o insumos. Teniendo como finalidad facilitar la coordinación entre las unidades solicitantes y la entrega de productos por parte de la DAF. Además de que el centro de costo podrá administrar los recursos con que cuenta antes del nuevo periodo presupuestario.

#### **5.7. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES**

La Unidad de Análisis y Tesorería de la División de Administración y Fianzas será la encargada de emitir el (los) cheque (s) o realizar la transferencia electrónica para realizar el pago a proveedores y deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 21.131, que establece pago a proveedores en el plazo máximo



de treinta días corridos contado desde la recepción conforme de la factura<sup>20</sup> y la normativa administrativa relacionada a la materia<sup>21</sup>.

Considerando que para efectuar el egreso; la factura debe cumplir las siguientes características:

- Factura en Original.
- Firma, nombre y fecha de responsable de recepción de la mercadería o servicios.
- Recepción Conforme de la Inspección Técnica de los Bienes o Servicios Contratados.
- Orden de Compra con el número de imputación SIGFE.
- Visto Bueno del Encargado de Compras o del Jefe de la Unidad.

#### **5.7.1. GESTIONAR RESOLUCIÓN DE PAGO**

Las Resoluciones de compras o que autorizan un contrato deben establecer la autorización de pago de los productos adquiridos y/o servicios contratados, previa recepción conforme de éstos, pudiéndose establecer el protocolo o forma de pago en el contrato, siempre que no se contraponga con lo establecido en las Bases respectivas.

Será responsabilidad de la División de Administración y Finanzas generar estos actos administrativos.

#### **5.8. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS**

La Gestión de contratos asegura la definición de las condiciones comerciales entre la entidad compradora y los proveedores, llevando el control de los contratos de suministro y prestación de servicios, manejando de manera eficiente y eficaz su cumplimiento.

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

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

La Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales de la D.A.F a través de la Gestión de Contratos, llevará un registro actualizado mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Además de la Creación de la Ficha del Contrato en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el banner Gestión de Contratos para dar cumplimiento a Aplicativo de Gestión de Contratos de la Dirección de Contratación y Compras Públicas (D.C.C.P.)

La información mínima que debe contener el registro de contratos por parte de la Unidad Gestión Financiera y Servicios Generales será la siguiente:

- Fecha de inicio y vencimiento del contrato
- Monto total de contrato y estimación del pago mensual
- Registro de facturas por ITO
- Nombre del proveedor
- Rut del proveedor
- Servicio Contratado
- Garantía

<sup>20</sup>Artículo 2º, Ley Nº 21.131 (D.O. 16-ENE-2019), del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece pago a treinta días.

<sup>21</sup>Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, año vigente, de la Dirección de Presupuestos; y Dictamen Nº 7.561, de fecha 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley Nº 19.886.

Sin perjuicio que la responsabilidad de la correcta ejecución del contrato y/o su renovación, en caso de ser procedente, recae en el Inspector Técnico designado para cada caso específico, la División de Administración y Finanzas informará a cada ITS e ITO, con una anticipación mínima de 60 días corridos, la fecha de vencimiento del contrato, adjuntando toda la información que tenga en el registro de contratos que lleva la Unidad Gestión Financiera y Servicios Generales. En caso de que el contrato considere un tiempo de ejecución menor a 90 días, la información a cada ITS e ITO se realizará con una anticipación mínima de 30 días.

El Encargado de Compras de la División de Administración y Finanzas será quién valide la prestación de los servicios en temas de contractualidad y ejecución en el tiempo. Además de verificar que dichas contrataciones se encuentran con disponibilidad presupuestaria para su aceptación y de esta manera dar por recepcionadas las facturas por los cobros pertinente de los servicios o adquisiciones contratadas. La información precedente corresponde a la verificación de gestión si proceden pagos, renovación, término del contrato u otros hitos relacionados directamente con la ejecución de servicios y adquisiciones.

Una vez verificado que la documentación y los servicios se encuentran con el respectivo VºBº de ejecución del Inspector Técnico y por parte del Encargado de Compras; se procederá a la entrega de dicha Factura y la documentación que avala los servicios prestados a la Unidad de Análisis y Tesorería de la División de Administración y Finanzas para su devengo y posterior generación de pagos por los servicios o compras adquiridas.

#### **5.8.1. GESTIÓN DE GARANTÍAS**

La gestión de garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Subsecretaría de Derechos Humanos, producto de los distintos procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, según corresponda, y será responsabilidad de la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales de la D.A.F, conforme se señala en el punto 5.8.4.

#### **5.8.2. OBJETIVO**

Los Documentos de Garantía permiten la caución de la seriedad de la oferta, anticipos, o el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de compra o contratación realizados por la institución. Estos documentos son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Comisión para el Mercado Financiero<sup>22</sup>.

#### **5.8.3. REGULACIÓN**

En conformidad a lo estipulado en la Ley N° 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la Oferta, Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento y Garantía por Anticipo que, pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósitos a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva<sup>23</sup>.

#### **5.8.4. RESPONSABLE DE GESTIONAR LA ENTREGA DE GARANTÍA**

La Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales de la D.A.F. será la responsable de solicitar la gestión de entrega de Garantías por parte del o los proveedores; ya sean de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento del contrato o Garantías por anticipo, en los plazos ya previamente establecidos en la Bases de la Licitación Pública o privada, Trato Directo e Intención de Compra.

#### **5.8.5. RESGUARDO DE LA (S) GARANTÍA (S)**

Una vez gestionada la Garantía por parte de la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales ésta hará entrega de la Garantía del proveedor con previa Visto Bueno en relación a – monto de la

<sup>22</sup>Continuadora legal de la entonces Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, de acuerdo al artículo 67, de la Ley N° 21.000 (D.O. 23-FEB-2017), del Ministerio de Hacienda, que crea la Comisión para el Mercado Financiero.

<sup>23</sup>Artículo 11, Ley N° 19.886/2003, ídem.



garantía, fecha de vencimiento – etc. a la Unidad de Análisis y Tesorería, de la División de Administración y Finanzas para su resguardo. La que llevará un registro de las garantías en planilla Excel y conjuntamente la Unidad de Gestión Financiera y Servicio Generales subirá la Garantía a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en su banner Gestión de Contratos, dando alertas de la fecha de vencimiento de las mismas, con la anticipación necesaria, en caso que se haya informado por parte de la inspección Técnica que las obligaciones del contrato que caucionan no se encuentren cumplidas.

#### **5.8.6. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA**

Toda garantía que haya sido tomada en virtud a procesos de compras y/o contratación de servicios será devuelta por la Unidad de Análisis y Tesorería de la División de Administración y Finanzas; previa solicitud escrita o vía mail del proveedor para dicho efecto, dependiendo del tipo de obligación que caucionan se deberá tener presente lo siguiente:

**Seriedad de la Oferta:** Para aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, su devolución se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles 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.

El 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

**Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato:** La devolución de la garantía se realizada una vez vencido el plazo de la relación contractual y considerando la fecha de caducidad de la misma; teniendo presente que no existan compromisos contractuales que den ejecución al cobro de dicha garantía, tales como: Pago de remuneración, leyes sociales; entre otros.

#### **5.9. MANEJO DE INCIDENTES**

La Subsecretaría de Derechos Humanos siempre tramitará los incidentes que se pudieran generar producto de los procesos de compra que realiza. Estos incidentes serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

##### **5.9.1. INCIDENTES INTERNOS**

Los incidentes internos son aquellas situaciones irregulares, que involucran sólo a los(as) funcionarios(as) de la Subsecretaría de Derechos Humanos, no contenidas en el presente instructivo, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con un contrato, la jefatura de la División de Administración y Finanzas convocará a la jefatura del Centro de Responsabilidad requirente y al (a) Fiscal Administrativo(a) de la Subsecretaría de Derechos Humanos a constituir una comisión especial, la cual deberá determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso que esta Comisión especial no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Comité de Integridad.

##### **5.9.2. INCIDENTES EXTERNOS**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios(as) de la Subsecretaría de Derechos Humanos, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente instructivo, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición o contratación de un servicio, la jefatura de la División de Administración y Finanzas convocará a la jefatura del Centro de Responsabilidad requirente y al (a la) Fiscal Administrativo(a) de la Subsecretaría de Derechos



Humanos a constituir una comisión especial, la cual deberá determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso que esta Comisión especial no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la normativa aplicable vigente<sup>24</sup>.

## **VI. INSPECCIÓN TÉCNICA**

Todo contrato que contemple una ejecución de obra, prestación de servicios o provisión de bienes de la Subsecretaría de Derechos Humanos, deberá contemplar una inspección técnica a cargo de la División, Unidad o Departamento requirente. La División de Administración y Finanzas junto a la Unidad de Fiscalía Administrativa brindarán apoyo a los Inspectores Técnicos para la gestión de éstos, entregando orientaciones técnicas y administrativas, de acuerdo al punto 5.8. Para ello, por ejemplo, el Inspector Técnico podrá requerir reuniones periódicas con un profesional de la División de Administración y Finanzas y/o de la Unidad de Fiscalía Administrativa, con el objeto de ir dándole un correcto seguimiento al contrato respectivo, durante todo el tiempo que dure el mismo.

Los lineamientos de este capítulo deben ser aplicados e interpretados en concordancia con los Contratos, Bases Administrativas Generales, Técnicas, Aclaraciones, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del respectivo contrato de ejecución de obras, prestación de servicios o provisión de bienes.

### **6.1. DEFINICIÓN**

Los inspectores técnicos -de obras (ITO) y servicios (ITS), indistintamente- serán los responsables y encargados de supervisar, vigilar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los servicios contratados, conforme a lo licitado o contratado. Además, le corresponderá velar por el correcto desarrollo de la adquisición de productos o prestación de servicios, procediendo a informar la aplicación de multas en caso de incumplimiento por parte del Proveedor.

### **6.2. DESIGNACIÓN**

Las labores de inspectores técnicos, sólo podrán ser realizadas por personas de calidad jurídica planta, contrata o responsabilidad administrativa, el/la que será designado/a en las Bases de Licitación, contrato o cualquier otro documento que dé cuenta de dicha contratación. En caso que no fuese indicado expresamente, el inspector técnico del contrato, será el/la Jefe/a de la División o Unidad solicitante o su subrogante.

La División de Administración y Finanzas entregará al Inspector Técnico un libro de obras o servicio, según corresponda, en el que el Inspector Técnico deberá llevar cuenta y registro de todas las gestiones del respectivo contrato, de conformidad a lo señalado en el punto 6.5 de este documento.

Durante la ejecución del contrato, el cargo de Inspector Técnico podrá ser delegado a un/una funcionario/a, por el/la Jefe/a de la División o Unidad solicitante -o quien se encuentre ejerciendo el cargo como subrogante-. Dicha delegación deberá ser realizada formalmente por medio del libro de obras o servicio, o mediante resolución exenta al efecto, subsistiendo en todo caso, el deber de supervigilancia y control jerárquico del delegante,

- a. Si la delegación se realiza por medio del libro de servicio u obra, el/la funcionario/a en quien se delega el cargo de Inspector Técnico deberá aceptar estas funciones con su firma y fecha, momento desde el cual, se entenderá notificado/a para ejercer las labores de ITS o ITO.

<sup>24</sup>Artículo 24 y siguientes, Ley N° 19.886/2003, ídem.

- b. Si la delegación se realiza mediante una resolución exenta, el/la funcionario/a que cumplirá las funciones de ITS o ITO, comenzará a desempeñar sus funciones desde la notificación del acto administrativo. Asimismo, el/la funcionario/a en el/la cual recae la delegación deberá consignar en libro de obras o servicio el número y fecha de la resolución exenta que dispone el ejercicio de dichas funciones, y la fecha de notificación del mismo.

Por otra parte, en caso de ser necesario cambiar la designación del Inspector Técnico, se requerirá de nueva resolución exenta. El/la funcionario/a que cumplirá las funciones de ITS o ITO, comenzará a desempeñar sus funciones desde la notificación del acto administrativo. Asimismo, el/la funcionario/a en el/la cual recae la designación deberá consignar en el libro de obras o servicio el número y fecha de la resolución exenta que dispone el ejercicio de dichas funciones, y la fecha de notificación del mismo.

### 6.3. FUNCIONES

Los inspectores técnicos tendrán las siguientes atribuciones:

- a. El proveedor se someterá exclusivamente a las órdenes del inspector técnico, razón por la cual, estas se deberán impartir por escrito en el Libro de Servicio u Obras, conforme a los términos y condiciones del contrato, debiendo cumplirse dentro del plazo que este señale;
- b. El incumplimiento de cada orden será sancionado con una multa, si así lo indican las Bases de Licitación, contrato o cualquier otro documento que dé cuenta de dicha contratación;
- c. El inspector técnico podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado, a juicio del inspector y del que se haya dejado constancia en el libro de servicio; siendo en todo caso, para todos los efectos legales, responsable ante la Subsecretaría el contratista con el cual se suscribe el contrato;
- d. Si el inspector técnico detecta un avance inferior al porcentaje planificado y aprobado en las Bases de Licitación, contrato o cualquier otro documento que dé cuenta de dicha contratación, deberá exigir el incremento de personal y/o fijar normas para el ritmo del servicio y dar observancia al programa consentido;
- e. El Inspector Técnico tendrá la facultad de exigir que se repitan los trabajos o se reemplacen los materiales que no sean aprobados por el inspector técnico, por razones técnicas;
- f. Solicitar la certificación de la calidad de los materiales, cuando corresponda; o solicitar los ensayos, si resulta pertinente;
- g. En general, todas aquellas atribuciones que las Bases de Licitación, contrato o cualquier otro documento que dé cuenta de dicha contratación, le concedan al Inspector Técnico.

### 6.4. OBLIGACIONES

Los Inspectores Técnicos tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Solicitar con la debida anticipación, y mientras se encuentre vigente el contrato, toda modificación que diga relación con el aumento, disminución o suspensión del servicio u obra, aumento de plazo, renovación de contrato, o cualquier otra modificación que pueda sufrir el contrato;
- b. Controlar y fiscalizar el estado de avance del contrato;
- c. Aplicar multas oportunamente en los casos que se verifique alguna contravención a las Bases de Licitación, contrato o cualquier otro documento que dé cuenta de dicha contratación;
- d. Verificar permanentemente que se dé cumplimiento a los plazos de ejecución de las obras o prestación del servicio, teniendo presente que muchos de ellos se ejecutan o prestan en etapas o hitos, debiendo tener en consideración los plazos especiales para cada etapa o hito;
- e. Monitorear la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del contrato según los plazos establecidos en las Bases de Licitación, contrato o cualquier otro documento que dé cuenta de dicha contratación, como, asimismo, en caso de ampliación de contrato o de plazo,

advirtiendo oportunamente a la Unidad de Gestión Financiera y Servicios Generales de la División de Administración y Finanzas, si es que correspondiere volver a gestionar la entrega de una nueva garantía, de acuerdo a lo señalado en el punto 5.8.4.

- f. Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, cuando sea procedente.
- g. Realizar un informe o acta de conformidad de prestación del servicio, respecto de cada estado de pago que se efectúe, el cual será acompañado a los mismos, en donde se indique, al menos:
  - Completa individualización del contrato, indicando: número de ID de la licitación o resolución exenta que aprueba el contrato (en caso que no sea solamente por orden de compra);
  - Fecha de entrega de terreno o inicio de la prestación del servicio, según corresponda.
  - El estado de avance o ejecución de la obra o prestación del servicio, indicando porcentaje de avance;
  - Si se cursaron multas, o no;
  - Si hubo algún aumento o disminución de contrato, suspensión del mismo y aumento de plazo, entre otros.
  - Se deben adjuntar medios de validación, tales como, fotografías, guías de despacho, listado de asistentes, y en general, cualquier documento que permita establecer que se ha realizado correctamente la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

#### **6.5. LIBRO DE OBRAS O SERVICIOS**

Corresponde, de acuerdo a la jurisprudencia vigente, al medio oficial de comunicación entre la inspección técnica y el proveedor, donde se anotarán todas las observaciones necesarias para el correcto cumplimiento del contrato, como, asimismo, la aplicación de multas. Este libro se deberá mantener durante toda la vigencia del contrato, formando parte del expediente del contrato.

Este libro de obras o servicios, será del tipo "Manifold", por lo que deberá contener hojas foliadas en duplicado o triplicado y ser de tipo autocopiativo, y estará a cargo del inspector técnico. La División de Administración y Finanzas será la encargada de proveer de este libro a los inspectores técnicos.

En caso de que el contratista y el Inspector Técnico acuerden mantener la comunicación respecto del contrato por medio de correo electrónico, dicho acuerdo deberá registrarse en el libro de obras o servicios, y los correos electrónicos deberán ser incorporados al referido libro, con el objeto de plasmar las exigencias y mantener la historia del contrato.

En este libro, se deberá dejar constancia relativa a las siguientes materias:

- a. Completa individualización del contrato, indicando: número de ID de la licitación o resolución exenta que aprueba el contrato (en caso que no sea solamente por orden de compra);
- b. Fecha de entrega de terreno o inicio de la prestación del servicio, según corresponda.
- c. Las instrucciones que se le impartan al contratista, dentro de los términos del contrato. Si la instrucción debe ser cumplida en un plazo establecido por el ITS o ITO, y el contratista solicita un plazo superior para dar cumplimiento a esa instrucción, el inspector técnico debe consignar expresamente en el libro si se concede o deniega el plazo requerido.
- d. Las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se presten los servicios o ejecuten las obras.
- e. Las multas y sus sanciones.
- f. Las observaciones que merezcan los servicios.
- g. Las modificaciones que digan relación con el aumento o disminución del servicio u obra, suspensión del contrato, aumento de plazo, renovación de contrato, o cualquier otra modificación que pueda sufrir el contrato.
- h. Los demás antecedentes que exigiera la Subsecretaría, por intermedio del ITS o ITO.

El libro de Servicio u Obra, deberá ser celosamente custodiado por el Inspector Técnico, puesto que la pérdida de dicho libro, constituye una falta administrativa.



En caso de pérdida de dicho documento, el ITS o ITO deberá informar a la brevedad de los hechos ocurridos a su superior jerárquico, a objeto de que el/la Subsecretaría de Derechos Humanos, arbitre las medidas pertinentes para continuar con la correcta ejecución del contrato.

#### **6.6. PROHIBICIONES**

Prohíbese expresamente a los/as funcionarios/as que ejerzan las funciones de Inspector Técnico:

- a. Autorizar ampliaciones, disminuciones o suspensiones de contrato, como, asimismo, aumentos de plazo en la ejecución del mismo sin que exista un acto administrativo completamente tramitado que disponga alguna de las situaciones antes expuestas.
- b. Autorizar la ejecución de obras o prestación de servicios, más allá de los que se han contratado, según lo estipulado en las bases del proceso licitatorio.

La infracción a las disposiciones del presente título, será investigada de acuerdo a lo previsto en la Ley N°18.834.

Es del caso señalar, que los puntos antes expuestos no excluyen la responsabilidad administrativa que recae sobre los Jefes/as de División o Unidad en su calidad de superior jerárquico, en lo concerniente al control jerárquico permanente que deben efectuar acerca de los deberes que le asisten a los/as funcionarios/as.

#### **6.7. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS**

Se deberán aplicar multas en los casos previamente establecidos en las Bases de Licitación, contrato o cualquier otro documento que dé cuenta de dicha contratación.

Se excluyen de esta situación:

- Circunstancias constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor. Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor, lo establecido en el artículo 45 del Código Civil, que señala: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."
- Cuando el motivo del incumplimiento no sea imputable al proveedor, ya sea por razones técnicas, administrativas o de otra índole, deberán ser debidamente fundamentadas, documentadas y calificadas por el inspector técnico.

##### **6.7.1. TRAMITACIÓN**

- El inspector técnico deberá consignar la multa en el libro de servicios u obras.
- El inspector técnico emitirá un Memorándum remitido a la División de Administración de Finanzas, informando de esta situación, debiendo acompañar todos los antecedentes que dan cuenta del incumplimiento de las Bases de Licitación, contrato o cualquier otro documento que dé cuenta de dicha contratación.
- La División de Administración y Finanzas, en caso de ser procedente, emitirá oficio de notificación de multa al proveedor, el cual deberá ser visado por la Fiscalía Administrativa y suscrito por el/la Subsecretario/a del servicio.
- Este Oficio deberá ser notificado por el Libro de Servicios o Libro de Obras según corresponda.
- El Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar sus descargos, los cuales deberán ser por escrito.
- La División de Administración y Finanzas deberá analizar estos antecedentes pudiendo adoptar las siguientes acciones:

- a. Dejar sin efecto la aplicación de multa. Se emitirá un oficio informado al proveedor de este hecho, el cual deberá ser visado por la Fiscalía Administrativa y suscrito por el/la Subsecretario/a del servicio.
  - b. Confirmar la aplicación de multa: Se emitirá el acto administrativo respectivo el cual deberá ser visado por la Fiscalía Administrativa y suscrito por el/la Subsecretario/a del servicio.
- El acto administrativo deberá ser notificado conforme a la normativa vigente, pudiendo cumplir obligación de pago mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta corriente de la Subsecretaría de Derechos Humanos. Lo anterior será indicado y detallado en la respectiva resolución.
  - La multa podrá ser descontada en los estados de pago pendientes o boleta de garantía, una vez que se encuentren firmes y ejecutoriados los plazos para interponer cualquier recurso administrativo.
  - Sin perjuicio de lo establecido previamente, el proveedor podrá interponer los recursos administrativos en plazo y forma, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

**ANEXO: FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL REQUIRENTE**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| División/Departamento/Unidad       |  |
| Nombre y Cargo del Solicitante     |  |
| Nombre del Requerimiento           |  |
| Fecha de emisión del Requerimiento |  |

**2. OBJETIVO DE LA COMPRA**

**DETALLE:**

➤

**3. FUNDAMENTACIÓN DE LA COMPRA**

**DETALLE:**

➤

**4. ESPECIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO O TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN**  
(Descripción de las características que se deben considerar para la adquisición del bien y/o servicio)

**DETALLE:**

➤

|          |  |                |      |
|----------|--|----------------|------|
| Cantidad |  | Total Estimado | \$.- |
|----------|--|----------------|------|

**5. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:**

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

**DETALLE DE LA DOCUMENTACION**

-

-

-

-

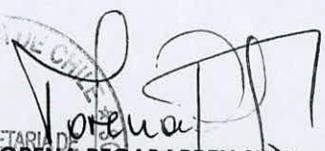
**FIRMA DE REQUIRENTE**



2.- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en el Portal de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Derechos Humanos, a efectos de su adecuada difusión y publicidad.

3.- **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en el Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento.

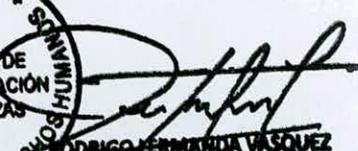
**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.**

  
LORENA RECABARREN SILVA  
Subsecretaría de Derechos Humanos  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Lo que transcribo para su conocimiento  
Le saluda atentamente:

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Subsecretaría de Derechos Humanos
- Unidad Fiscalía Administrativa
- Unidad Auditoría Interna
- División de Promoción
- División de Protección
- División de Administración y Finanzas
- Unidad Programa Derechos Humanos
- Sección Partes, Archivo y Transcripciones

  
RODRIGO HERNÁNDEZ VÁSQUEZ  
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

DOCUMENTO TRANSCRITO  
CONFORME A SU ORIGINAL