



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE LA FISCALÍA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN EXENTA FISCALÍA N°

TRAMITADO

VISTO,

El Decreto Fuerza Ley N° 1-19.653/2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N° 850, de 1997, del Ministerio de Obras Públicas, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, de 1964 y del DFL N° 206, de 1960; la Ley N° 19.880/2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; a Ley N° 19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; la Ley N° 19.653/1999, sobre Probidad Administrativa, aplicable a los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.799/2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; la Ley N° 20.285/2008, sobre Acceso a la Información Pública; la Ley 21.131/2019, que establece pago a treinta días; la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente; el Decreto N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones; D.S. Hacienda N°1.410/2014, que modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, publicado en el diario oficial de fecha 12 de mayo del año 2015; el Decreto MOP N° 1141/2007, deroga Decreto N° 170, de 1993 y, Aprueba Nuevo Reglamento sobre Adquisiciones de Bienes Muebles Nacionales y por Importación y de Contrataciones de Servicios; la Resolución N° 7/2019, de la CGR, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; la Resolución N°16/2020, de la CGR, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; el Oficio N° 7561, de 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, en el cual que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N°19886; la Circular N°23 /2006, del Ministerio de Hacienda indicando que el Estado debe pagar dentro de un plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha que se devengan las operaciones; la Circular DCYF N° 21/2003, establece normas e instrucciones respecto a la Factura Electrónica en el Ministerio de Obras Públicas; la Circular DCYF N° 13/2019, que informa lineamientos sobre Ley 21.131 que establece pago a 30 días; las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente; y las Directivas de Compras emitidas por la Dirección ChileCompra.

CONSIDERANDO,

1. Que, de acuerdo a la organización interna y descripción de funciones generales y específicas de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, al Departamento de Administración y Control de Gestión le corresponde gestionar los procesos de gestión de materiales y servicios, con sus respectiva planificación y control de las Adquisiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.
2. Que, corresponde a la Unidad de Presupuesto y Control de Gestión del Departamento de Administración y Control de Gestión de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, asegurar la existencia de los recursos materiales; planificar, controlar las compras y contrataciones de bienes y servicios; coordinar y gestionar con los proveedores la entrega y recepción de los artículos o bienes adquiridos o la prestación de los servicios contratados; gestionar el pago de proveedores y contratistas; administrar el inventario artículos y bienes; y gestionar la entregar oportuna según sea las necesidades levantadas o reportadas, todo con el fin de apoyar el buen funcionamiento de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas a nivel nacional.
3. Que, todos los organismos del Gobierno Central, afectos a la Ley N° 19.886 de compras públicas y a su reglamento, deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, y publicarlo en el sistema de compras públicas, en conformidad a lo señalado en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
4. Que, en respuesta al Informe de Trabajo de Auditoría ASEG-01211020 "Aseguramiento al proceso de compras públicas", el Departamento de Administración y Control de Gestión se comprometió modificar la Resolución Exenta Fiscalía N° 796/2020, incorporando la obligación de registrar como sujetos pasivos en los registros de la Ley del Lobby a los miembros de las comisiones evaluadoras de licitaciones efectuadas por el Servicio.
5. Que, por lo antes señalado se hace necesario actualizar y aprobar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Departamento de Administración y Control de Gestión de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.

RESUELVO (EXENTO)

1° DÉJASE SIN EFECTO, la Resolución Exenta Fiscalía N° 796/2020, por los motivos expuestos en los considerando de este acto.

2° APRUÉBASE, Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Departamento de Administración y Control de Gestión de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, que a continuación se establece:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE LA FISCALÍA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

1. INTRODUCCIÓN

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, requiere para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, diversos productos y servicios que deben ser adquiridos a los diferentes proveedores nacionales o extranjeros, a través del sistema de compras públicas, específicamente mediante el portal www.mercadopublico.cl, medio oficial para la publicidad de los procesos de adquisición y contratación que realizan los Organismos de la Administración Pública.

Dicho sistema de compras, exige de las normas y procedimientos establecidos en la Ley Nº19.886, la cual regula la gestión de compras y contrataciones públicas, velando por su transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos financieros.

En el presente documento se detallan los principales procedimientos relacionados con la gestión del área de administración de Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 250/2004, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual de procedimientos, es definir la manera en que la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, ejecuta los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, detallando los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a la normativa legal vigente, para una adecuada coordinación y comunicación entre los responsables de cada una de las etapas del proceso del sistema de abastecimiento.

3. ALCANCE

El manual comprende todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios que permiten el normal desarrollo de las funciones de nuestra Institución, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley Nº19.886, realizadas por la Unidad de Compras: **Dirección de Fiscalía - MOP.**

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Decreto Fuerza Ley 1-19.653/2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto Fuerza Ley MOP N° 850 de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840/1964 y del DFL N° 206/1960.
- Ley N° 19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Ley N° 19.880/2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653/1999, sobre Probidad Administrativa, aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley 21.131/2019, que establece pago a treinta días.
- Ley N° 19.799/2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.285/2008, sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- D.S. Hacienda N°1.410/2014, que modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, publicado en el diario oficial de fecha 12 de mayo del año 2015¹.
- Decreto MOP N° 1141/2007, deroga Decreto N° 170, de 1993 y, Aprueba Nuevo Reglamento sobre Adquisiciones de Bienes Muebles Nacionales y por Importación y de Contrataciones de Servicios.
- Resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Resolución N° 8, de 27 de marzo 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Oficio N° 7561, de 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, en el cual que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N°19886.
- Circular N°23 /2006, del Ministerio de Hacienda indicando que el Estado debe pagar dentro de un plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha que se devengan las operaciones.
- Circular DCYF N° 21/2003, establece normas e instrucciones respecto a la Factura Electrónica en el Ministerio de Obras Públicas.

¹ Con Vigencia Diferida a: 10-AGO-2015

- Circular DCYF N° 13/2019, que informa lineamientos sobre Ley 21.131 que establece pago a 30 días.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública, regulados por la Ley N° 19.886.
- Directivas de Compras emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Términos y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

5. DEFINICIONES

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado 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 periódica de abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que emite un banco, con el objeto de caucionar determinadas obligaciones que un cliente contrae a favor de un tercero. La caución opera facultando al beneficiario de ésta para exigir su pago al banco a su solo requerimiento, cuando el tomador de la boleta no cumple la obligación asumida. En relación a las contrataciones públicas, la boleta de garantía tiene como objeto, respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta) y también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, la boleta de garantía será siempre exigible.
- **Dirección ChileCompra:** Es la institución que **administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra (www.chilecompra.cl)**², que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de compra de productos o prestación de servicios y, que está asociada a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega de la empresa hacia las instituciones que solicitaron y adquirieron los productos.

² Artículo 19 Ley de Compras Públicas N°19.886.

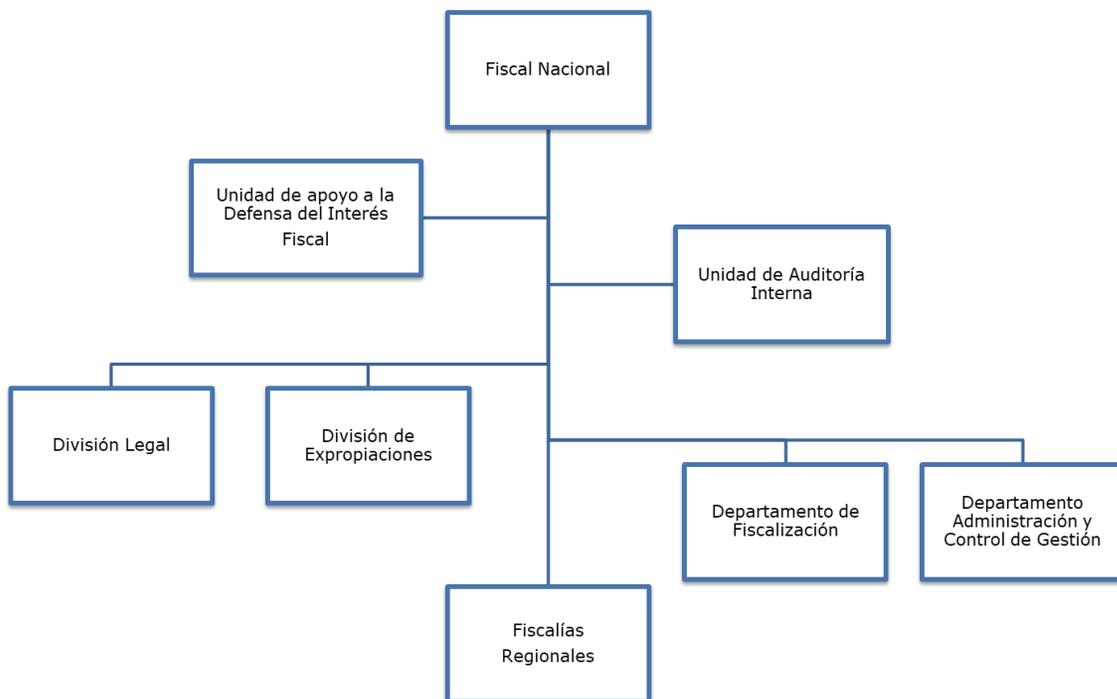
- **Inventario:** Es el registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una Institución y que se encuentra realizado con exactitud y, del cual se deriva la comprobación, tanto cualitativa como cuantitativa de las existencias físicas con las teóricas que fueron documentadas oportunamente.
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Institución demandante y proveedor; tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento es validado con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica adquirir o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.³
- **Portal MercadoPúblico.cl:** Plataforma de comercio electrónico a través de la cual los organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al área o Unidad de Compra de la Institución.
- **Resolución:** Es el acto administrativo dictado por una autoridad competente, el cual contiene la declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican a continuación, tendrán los siguientes significados:
 - **ADQ:** Adquisición.
 - **BAG:** Bases Administrativas Generales.
 - **BAE:** Bases Administrativas Especiales.
 - **CM:** Convenio Marco.
 - **ITA:** Informe Técnico de Adjudicación.
 - **LE:** Licitación Privada.
 - **LP:** Licitación Pública.
 - **OC:** Orden de Compra.
 - **SP:** Servicio Público.
 - **TDR:** Términos de Referencia.
 - **UPCG:** Unidad de Presupuesto y Control de Gestión.
- **Sistema de Administración Financiera (SAFI):** Es un sistema de Información en el que se ingresan y se administran financieramente los contratos de obras, estudios y asesorías de todos los fondos sectoriales del MOP, es decir la proyección y pagos

³ Artículo 99 ley de Compras Públicas N° 19.886.

mensuales que éstos tengan, todo ello relacionado al presupuesto de cada uno de los Servicios.

- **Sistema Contable Financiero (SICOF):** Su objetivo principal es medir e informar sobre el comportamiento real de las transacciones diarias del MOP y los Servicios que lo integran, asegurar el cumplimiento de la normativa legal respecto de los pagos y giros de fondos públicos
- **Usuarios requerientes:** Todos los funcionarios del Servicio, quienes deben expresar la necesidad del producto o servicio, a los funcionarios que tienen las facultades específicas y que pertenezcan a la Divisiones, Departamentos, Unidades y Fiscalías Regionales.

6. ORGANIGRAMA FISCALÍA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS



7. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE ABASTECIMIENTO

7.1. CARGOS Y FUNCIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Los cargos involucrados en el proceso de abastecimiento de Fiscalía MOP son los siguientes:

Fiscal Nacional de Obras Públicas es el responsable de generar las condiciones para que el área de administración del Servicio, realice los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa legal vigente, preservando la máxima eficiencia en el uso de los recursos públicos y con transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de

compra directos o delegados. Asimismo, es el responsable de dar los lineamientos generales respecto a temáticas de adquisiciones, de aprobar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, y de ser contraparte en Licitaciones y Contratos.

Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión: Funcionario responsable de planificar, coordinar y monitorear los procesos de compras y contrataciones, en conformidad a la normativa legal vigente. Además, debe revisar y visar resoluciones aprobatorias de bases administrativas y técnicas de procesos licitatorios; de resoluciones aprobatorias de compras y/o contrataciones mediante trato o contratación directa y de resoluciones de adjudicación o declaración desierto de procesos licitatorios, y de ser contraparte en Licitaciones y Contratos.

Encargado de Presupuesto: Funcionario responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las compras y/o contrataciones realizadas por el área de compra; visar las resoluciones aprobatorias de bases administrativas y técnicas de procesos licitatorios; resoluciones aprobatorias de compras y/o contrataciones mediante trato o contratación directa y de resoluciones de adjudicación o declaración desierto de procesos licitatorios. Además, debe realizar el pago de proveedores.

Abogado o Asesor Jurídico: Funcionario del Servicio, responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos del servicio, de revisar y visar Bases, resoluciones y contratos relacionados a los procesos de compras, prestar asesoría a los funcionarios habilitados del Departamento de Administración y Control de Gestión en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Administrador del Sistema ChileCompra: Funcionario responsable de administrar el Sistema ChileCompra, correspondiendo a un perfil de dicho Sistema, el cual permite: crear, modificar y desactivar usuarios (Supervisor, comprador); determinar los perfiles de cada uno de ellos y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Supervisor de Compras: Funcionario habilitado, encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para que posteriormente sean publicados en el portal www.mercadopublico.cl.

Encargado de Compras y Contrataciones: Funcionario habilitado, encargado de ejecutar la planificación de los procesos de compras y contrataciones, mediante la emisión de órdenes de compra vía Convenio Marco; elaboración de bases administrativas y técnicas para procesos de licitación, elaboración de resoluciones que autorizan adquisiciones y/o contrataciones mediante trato o contratación directa; elaboración de cuadros comparativos de ofertas y elaboración de contratos, en conformidad a la normativa vigente.

Encargado de Bienes y Servicios Generales: Funcionario responsable del almacenamiento, registro y control de stock de los artículos, materiales e insumos y de la distribución de éstos. Además, es el responsable de informar y solicitar los requerimientos de bienes e insumos de las Divisiones, Departamentos y Unidades del Servicio.

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la institución, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio respectivo, con el objeto de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública."

8. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Unidad de Presupuesto y Control de Gestión, debe elaborar el Plan Anual de Compras, el cual debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del Sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con las indicaciones específicas a nivel del artículo, producto o servicio, cantidad, periodos de la adquisición y valores estimados.

8.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. La Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión durante el mes de agosto, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a las Fiscalías regionales, a los Jefes de las Divisiones, Departamentos y Unidades del Servicio.

2. Los Fiscales regionales y Jefes de las Divisiones, Departamentos y Unidades del Servicio, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente, el cual contiene al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere el servicio.
- Propuestas de especificaciones técnicas o términos de referencia, cuando procedan.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, cuando procedan.

Dicha información es enviada a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, a fines del mes de agosto.

3. La Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, recibe la información de requerimientos y la analiza evaluando las siguientes variables:

- La información histórica de consumo, por tipo de material de uso habitual.
- La información histórica de consumo por tipo de materiales de uso excepcional.
- Stock de bodega.
- Proyectos planificados para el siguiente periodo.
- Los periodos en que los productos o servicio deben estar disponibles.
- Disponibilidad presupuestaria.

4. La Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión entrega los requerimientos a la Unidad de Presupuesto y Control de Gestión, para que se valoricen los bienes y servicios requeridos. En las situaciones que exista alguna disconformidad con algún requerimiento, se solicita la aclaración o modificación correspondiente al requirente.

5. Una vez elaborado el informe de valorización de los bienes y servicios, se envía a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, para que éste pre-apruebe el informe.

6. Posteriormente a la pre-aprobación de la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, éste envía el informe al Fiscal del Ministerio de Obras Públicas, quien aprobará el informe.

7. La Unidad de Presupuesto y Control de Gestión, durante el mes de noviembre, con la información o datos recopilados, procede a consolidar la información para que se elabore el plan de compras del siguiente año.

8. Una vez recepcionado el Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, la Unidad de Presupuesto y Control de Gestión, genera la propuesta del plan de compras, de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

9. El Plan Anual de Compras definitivo, es aprobado por el Fiscal Nacional de Obras Públicas y es publicado en el Sistema de Compras y Contratación Pública por el Administrador de dicho Sistema de la Institución.

La aprobación del Plan en el Sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad, y que sean informados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

10. La Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objeto de que sea conocido por todas las Divisiones, Departamentos y Unidades del Servicio.

11. La ejecución del Plan de Compras, se realiza basándose en la programación de compras realizadas y, de acuerdo a las necesidades excepcionales que se presenten.

12. La Unidad de Presupuesto y Control de Gestión, deberá efectuar el seguimiento del plan, comprobando las compras y contrataciones realizadas con cada subtítulo, ítem y asignación que corresponda. De existir alguna desviación, ésta deberá ser analizada para realizar la respectiva justificación, lo cual deberá ser informado a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión.

9. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La Fiscalía de Obras Públicas, cuenta con una única unidad de compra: **Dirección de Fiscalía - MOP**, establecida en el Departamento de Administración y Control de Gestión, mediante la cual, se deben realizar todos los procesos de compras o contrataciones planificadas por la Institución, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, a excepción de las contrataciones estipuladas en el artículo 53 del Decreto N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Para la elaboración de las bases administrativas y bases técnicas de los procesos de licitación pública que realice el Servicio, se deberán utilizar los formularios definidos por la Dirección ChileCompra. Sin embargo, el Servicio podrá efectuar los procesos de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera de la plataforma www.mercadopublico.cl, en las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la ley N° 19.886.

9.1. SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

La selección se inicia con el requerimiento de compra (producto y/o servicio), establecido en el Plan Anual de Compras o aquél no planificado y realizado por el usuario requirente a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión (compra extraordinaria).

En el caso de corresponder a una compra no planificada, la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, revisa que la solicitud contenga un nivel detallado de información (especificaciones técnicas del producto/servicio, su cantidad y plazos de entrega, entre otros aspectos) y que se encuentre debidamente justificada.

Una vez analizado y validado el requerimiento, se verifica la disponibilidad presupuestaria con el Encargado de Presupuesto. De no existir disponibilidad presupuestaria, la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión informa al usuario requirente que la adquisición/contratación, será programada en el Plan Anual de Compras del año siguiente. De existir disponibilidad presupuestaria, el requerimiento es validado en conformidad a las necesidades del Servicio y se procede a la ejecución de la compra a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Una vez validado el requerimiento, se procede a revisar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, para verificar si el bien o servicio requerido se encuentra disponible bajo esta modalidad. Si el producto o servicio se encuentra en el Catálogo, debe ser adquirido por ese medio, mediante la emisión de una orden de compra, de acuerdo a lo señalado en el artículo 14° del Reglamento de Compras. Sin perjuicio de las disposiciones señaladas en el artículo 15° del mismo Reglamento.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de Compras, cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios, a través de una Licitación Pública. No obstante, y en casos fundados la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas podrá realizar sus procesos de contratación mediante Licitación Privada o Trato Directo.

9.1.1 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS MARCO

Paso 1: Autorización del Requerimiento

Una vez que la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión y el Encargado de Presupuesto entregan su validación a la compra, el Encargado de Compras y Contrataciones, busca el producto o servicio requerido en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Paso 2: Selección del Proveedor y Emisión de Orden de Compra

De encontrarse el producto o servicio en este Catálogo, el Encargado de Compras y Contrataciones, selecciona el producto, seleccionando al oferente con las condiciones más ventajosas para el Servicio y elabora la orden de compra (OC), manteniéndola en estado guardada.

Paso 3: Autorización y emisión de Orden de Compra

El Encargado de Compras y Contrataciones procede a la emisión y envío de la orden de compra al Supervisor de Compras, quien autoriza dicha orden.

Paso 4: Elaboración del acto administrativo que autoriza la compra y el pago de la adquisición

El Encargado de Compras, elabora el acto administrativo que autoriza la adquisición o contratación, el pago e imputa el gasto, el cual es revisado y validado por el Encargado de Presupuesto y la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión.

Paso 5: Aprobación y firma del acto administrativo que autoriza la compra⁴

Una vez visado por ambos responsables, el acto administrativo es enviado para la revisión y aprobación del Fiscal Nacional, o quién designe y delege dicha función y/o atribución. En caso de adquisiciones y contrataciones hasta 2000 UTM para Fiscales Regionales y hasta 600 UTM para la Jefatura del Departamento de Administración.

⁴ Punto 1.2 Montos de delegación para resolver las adquisiciones y contrataciones, establecido en el Decreto MOP N° 1141/2007, que deroga Decreto N° 170, de 1993 y, Aprueba Nuevo Reglamento sobre Adquisiciones de Bienes Muebles Nacionales y por Importación y de Contrataciones de Servicios y las modificaciones contempladas en el Decreto MOP N° 412/2007 y; en el Decreto N° 263/2017.

Para las adquisiciones y contrataciones sobre 2000 UTM, la revisión y aprobación deber ser por el Fiscal Nacional

Paso 6: Envío de la OC al proveedor

Una vez aprobada la resolución por el Fiscal Nacional, o quién designe y delegó dicha función y/o atribución y tramitada por Oficina de Partes del Servicio, el Encargado de Compras y Contrataciones, procede al envío de la orden de compra al proveedor seleccionado, mediante la plataforma www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la OC y envía los bienes y/o servicios, de acuerdo a las especificaciones técnicas y plazos establecidos.

El Encargado de Compras y Contrataciones confirma vía telefónica con el proveedor, el envío del producto y/o servicio y además, requiere el envío oportuno de la factura correspondiente.

Nota: De rechazarse la OC por el proveedor, el Encargado de Compras y Contrataciones, deberá elaborar una resolución que modifique la resolución que autorizó la adquisición y deberá seleccionar otro proveedor que tenga disponible el producto y/ o servicio requerido, emitiendo una nueva orden de compra.

Paso 8: Envío de OC al requirente

El Encargado de Compras y Contrataciones, informa vía correo electrónico al usuario requirente, enviando copia de la OC, la cual indica el proveedor y plazo de entrega, con el objeto de que recepcione y entregue la conformidad del producto y/o servicio.

La recepción de los bienes y/o servicios se realiza de acuerdo a lo establecido en el punto 13 "Recepción de Bienes y Servicios".

Paso 9: Recepción de conformidad de los productos y/o servicios para el trámite de pago

El usuario requirente, una vez recibido el servicio o producto solicitado, enviará un correo electrónico al Encargado de Compras, mediante el cual, otorgue la conformidad de éstos y lo envía a la UPCG del Departamento de Administración y Control de Gestión.

Paso 10: Envío de OC al Encargado de Pagos

Una vez que el usuario requirente otorga la conformidad a la recepción de los bienes y/o servicios adquiridos, el Encargado de Compras y Contrataciones, envía copia de la OC al

Encargado de Pagos, para que se proceda a la cancelación de la factura, de acuerdo a lo establecido en el punto 14 "Procedimientos de Pago".

9.1.2. COMPRAS DE PASAJES AÉREOS

La compra de pasajes aéreos se realiza mediante la modalidad de CM. Cualquier excepción a la regla, es autorizada por la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión.

Las solicitudes de compra de pasajes aéreos, se realizará mediante correo electrónico, la cual debe ser autorizada por la jefatura directa del funcionario que debe efectuar el viaje.

Procedimiento de Compra de Pasajes Nacionales

Paso 1: Solicitud de Compra de Pasaje

El jefe directo envía la solicitud de compra del pasaje al Departamento de Administración y Control de Gestión, con un mínimo de 12 días corridos de anticipación a la fecha del viaje para una adecuada gestión y, acompaña la copia de la solicitud del cometido funcionario, debidamente tramitada.

Paso 2: Cotización y Reserva de Pasaje

Una vez recibida la solicitud, el Encargado de Compras y Contrataciones, revisa las alternativas disponibles en el portal www.mercadopublico.cl, optando por el itinerario más conveniente, tanto en términos de precio como de condiciones, procediendo a realizar la reserva del pasaje. Dicha reserva es enviada simultáneamente al correo electrónico del usuario requirente, quien debe dar el visto bueno a la alternativa propuesta, si correspondiere.

Paso 3: Confirmación y autorización de Compra de Pasaje

Una vez recibida la copia de la Resolución que ordena el Cometido Funcional y la confirmación de la propuesta, se procede a la elaboración y tramitación del acto administrativo que autoriza la compra.

Tramitada la resolución que autoriza la compra y pago de pasaje, se procede a confirmar la compra en la plataforma www.mercadopublico.cl

Situaciones a considerar:

En caso de anular o cambiar la fecha de un pasaje aéreo, el usuario o unidad requirente, deberá informar la situación, vía correo electrónico al Encargado de Compras y Contrataciones, antes de las 24 horas luego de confirmada la compra del pasaje. Además,

deberá dirigir un memorándum al Área de Recursos Humanos, para que se modifique o deje sin efecto, la resolución que aprobó el cometido funcionario. Sólo con la tramitación de la resolución de modificación o cancelación del cometido, se podrá dar curso al requerimiento presentado.

En el supuesto que no se notifique oportunamente este tipo de cambios, la jefatura de la unidad requirente, deberá dirigir un oficio o correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, explicando los motivos de no aviso. En caso de ser necesario, el Servicio, deberá asumir el costo de la penalidad que cobre la línea aérea, siempre y cuando las razones que argumenten el cambio, sean de carácter laboral.

En el caso que no se notifique oportunamente, o no se dirija un oficio o correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, o que la justificación no sea de carácter laboral, dará lugar a ser efectiva la responsabilidad administrativa que corresponda de acuerdo al artículo 119 del DFL 29, con una anotación de demérito en su hoja de vida y a una medida disciplinaria si se acreditase mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Procedimiento de Compra de Pasajes Internacionales

Durante el mes de enero de cada año, los ministerios y servicios públicos, con excepción del Ministerio de Relaciones Exteriores, presentarán a la Dirección de Presupuestos un programa anual de los viajes internacionales de sus respectivas autoridades y funcionarios, cuando éstos tengan costo fiscal.

Este programa anual estará sujeto a la aprobación del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Todo viaje no comprendido en la programación aprobada, deberá contar con la visación del Jefe de Servicio y ser autorizado previamente por la Dirección de Presupuestos.

Paso 1: Solicitud de compra de pasaje

La solicitud de compra de pasaje internacional, deberá ser enviada a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, mediante correo electrónico, con un mínimo de plazo de 20 días corridos de anticipación a la fecha del viaje para su adecuada gestión. El Departamento de Administración y Control de Gestión no se hará responsable de las dificultades que se generen por no solicitar en el tiempo oportuno la compra de pasajes. En caso de no cumplir con este plazo, el formulario de solicitud deberá contar con la respectiva justificación y la visación del Jefe de Servicio. No obstante, todo formulario de solicitud de viaje deberá adjuntar, además del itinerario de desplazamiento, el programa de actividades a realizar durante la comisión de servicio.

Dicha solicitud debe contener, nombre completo y RUN del pasajero, itinerario solicitado y observaciones varias (Ejs. Indicar si el viaje requerirá algún seguro en especial, si éste puede tener escalas, si se requiere alguna aerolínea en especial, si se requiere un itinerario

pre aprobado por alguna razón en especial o describirlo, etc.). Además, deberá acompañar la copia de la solicitud de cometido funcionario, firmada por RR.HH.

Por último, en caso que en el Plan Anual de Compras no este programada la adquisición del servicio, o que los recursos destinados por el concepto de pasajes internacionales, no sean suficientes para cubrir el valor total del pasaje, el Encargado de Compras y Contrataciones, deberá solicitar al Encargado de Presupuesto, el certificado de disponibilidad presupuestaria por el valor total del pasaje.

Paso 2: Cotización y Reserva de Pasaje

Una vez asignada la solicitud de compra de pasajes, el Encargado de Compras y Contrataciones, solicitará las cotizaciones pertinentes a las agencias de viaje adjudicadas en convenio marco y, comunicará mediante correo electrónico a la unidad requirente, la opción de itinerario más conveniente, tanto en términos de precio como de condiciones.

Paso 3: Confirmación y Autorización de Compra de Pasaje

Una vez confirmado por la unidad requirente el itinerario más adecuado y recibida la copia de la resolución que ordena el Cometido Funcional, se procede a la elaboración y tramitación del acto administrativo que autoriza la compra.

Importante:

En caso de anular o cambiar la fecha de un pasaje aéreo internacional, la unidad requirente deberá, mediante una nueva solicitud, informar sobre la situación al Jefe Superior del Servicio, quien aprobará la modificación y/o anulación.

En la situación de no notificar oportunamente este tipo de cambios, la jefatura de la unidad requirente, deberá enviar un oficio o correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, explicando el porqué de la falta de aviso. En caso de ser necesario, el Servicio deberá asumir el costo de la penalidad que cobre la línea aérea o agencia, siempre y cuando las razones que argumenten el cambio, sean de carácter laboral.

En el caso que no se notifique oportunamente, o no se dirija un oficio o correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, o que la justificación no sea de carácter laboral, dará lugar a ser efectiva la responsabilidad administrativa que corresponda de acuerdo al artículo 119 del DFL 29, con una anotación de demérito en su hoja de vida y a una medida disciplinaria si se acreditase mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

9.2. GRANDES COMPRAS, CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS MARCO⁵

Paso 1: Comunicar a proveedores la intención de compra

⁵ Artículo 14 bis del Reglamento de Compras.

Cuando la adquisición/contratación supere las 1.000 UTM, el Encargado de Compras y Contrataciones debe comunicar, a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación debe entregarse a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de emisión de la orden de compra, indicando como mínimo, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Paso 2: Selección de oferta

El Servicio, seleccionará la oferta más conveniente, de acuerdo al resultado obtenido del cuadro comparativo, el que se confecciona sobre la base de los criterios de evaluación que le sean aplicables y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación del respectivo Convenio Marco. El cuadro comparativo se adjunta a la orden de compra que se emite y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Paso 3: Elaboración del acto administrativo que autoriza la compra

El Encargado de Compras y Contrataciones, realiza el acto administrativo que autoriza la adquisición, el pago e imputa el respectivo gasto. Una vez validado dicho acto, por la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión y el Encargado de Presupuesto, es enviado al Fiscal Nacional o a quien se le haya delegado dicha facultad, para su revisión y aprobación.

Paso 4: Envío de OC al proveedor

Una vez autorizada la compra y tramitado el acto administrativo, se envía la OC al proveedor seleccionado, mediante la plataforma y el Encargado de Compras y Contrataciones, gestiona con el proveedor la aceptación de la OC. Aceptada la orden de compra, el proveedor se compromete a la entrega de los bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas y plazos establecidos.

De rechazarse la OC por el proveedor, el Encargado de Compras y Contrataciones, debe realizar una resolución que modifique la adquisición y emitir una nueva orden de compra.

9.3 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Los usuarios requirentes, que necesitan la adquisición y/o contratación de algún bien y/o servicio, mediante licitación pública, deben entregar información detallada del producto o servicio requerido, tal como: las especificaciones técnicas, cantidad, plazos de entrega, entre otros.

Paso 1: Elaboración de Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos

Recepcionada la información detallada para proceder a la adquisición, el Encargado de Compras y Contrataciones, elabora el acto administrativo que aprueba las bases administrativas, técnicas y anexos complementarios.

Paso 2: Revisión de bases

Una vez elaboradas las bases, éstas son revisadas por los usuarios requirentes para asegurar que se ajusten a sus necesidades.

Paso 3: Revisión y V° B° de resolución

Posteriormente a la revisión de los requirentes, la resolución aprobatoria, es enviada para revisión y aprobación del Encargado de Presupuesto y posteriormente al Asesor Jurídico, para revisión y control de legalidad. Finalmente, se envía al V° B° de la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, quien envía el acto administrativo para la firma del Fiscal (si procede).

De existir observaciones por las jefaturas citadas o por el asesor jurídico, se devuelven al Encargado de Compras y Contrataciones para su corrección.

Paso 4: Aprobación y tramitación del acto administrativo

Una vez que las bases administrativas, técnicas y anexos son aprobadas por la autoridad competente, son enviadas a la Oficina de Partes para su tramitación.

Paso 5: Publicación del llamado a licitación

Una vez tramitadas las bases administrativas, el Encargado de Compras y Contrataciones, publica el llamado a licitación, a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Información de fechas del proceso a los requirentes

Cuando el proceso se encuentra publicado en la plataforma, el Encargado de Compras y Contrataciones, informa a los involucrados (Usuario requirente y Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión), a través de correo electrónico, las fechas comprendidas en el llamado.

Paso 7: Envío de consultas

Si el proceso de licitación contempla la fase de "**Consultas y aclaraciones**", el Encargado de Compras y Contrataciones, revisa el foro. De existir consultas, son enviadas mediante correo electrónico al usuario requirente y a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión para la elaboración de las respuestas.

Paso 8: Envío de respuestas de consultas

Una vez elaboradas las respuestas de las consultas y solicitud de aclaraciones, estas son enviadas al Encargado de Compras y Contrataciones, quien en el plazo establecido en las bases, las ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl

Paso 9: Apertura electrónica de la ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Compras y Contrataciones, realiza el proceso de apertura electrónica y descarga las ofertas con las que la Comisión Evaluadora realiza el proceso de evaluación (administrativa, técnica y económica), conforme a los criterios y parámetros definidos en las bases de licitación y cuyo resultado se notifica en el respectivo Informe de Evaluación.

Paso 10: Designación de Comisión Evaluadora

Las ofertas podrán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Compras.

Los miembros de la comisión evaluadora, deberán registrarse como sujetos pasivos en la plataforma electrónica de la Ley del Lobby, previo a la apertura electrónica de las ofertas.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Para acreditar aquello, deberán firmar una Declaración Jurada, que indique que no existe conflicto de interés con los oferentes. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

El encargado de adquisiciones deberá remitir una copia del acto administrativo que designa la comisión evaluadora al Administrador Institucional del Lobby.

Paso 11: Elaboración de Informe

Una vez terminada la revisión de los antecedentes y asignados los puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases, la comisión realiza el informe respectivo y lo entrega al Encargado de Compras y Contrataciones.

Paso 12: Elaboración del acto administrativo

Una vez recepcionado el informe por el Encargado de Compras y Contrataciones y, de acuerdo a lo señalado en dicho informe, se elabora la respectiva resolución de adjudicación

o de deserción, la que es revisada y validada por el Encargado de Presupuesto y la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión y por el Asesor Jurídico.

Paso 13: Envío de la resolución para firma del Jefe Superior del Servicio

Una vez validada por los citados responsables, la resolución adjudicataria, es enviada para su aprobación, al Fiscal Nacional o quien sea delegado para dicha función.

Paso 14: Tramitación de resolución y publicación de resultados de la licitación

Entregada la aprobación de la autoridad competente, la resolución es tramitada por la Oficina de Partes y enviada al Encargado de Compras y Contrataciones, quien ingresará los resultados del proceso a la plataforma www.mercadopublico.cl (Resolución, Informe de Evaluación y Certificado de disponibilidad presupuestaria, firmado por el Encargado de Presupuesto y por la Jefatura de Administración y Control de Gestión).

Paso 15: Emisión de la Orden de Compra

El Encargado de Compras y Contrataciones, emite la orden de compra respectiva al proveedor adjudicado y la envía a dicho proveedor, gestionando a su vez la aceptación de dicha OC.

Paso 16: Entrega de bienes y/o servicios

Aceptada la OC, el proveedor se compromete a la entrega de los bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas y plazos establecidos. De rechazarse la OC por el proveedor, el Encargado de Compras y Contrataciones, podrá realizar una resolución que modifique la adjudicación.

Paso 17: Envío de Información al requirente

El Encargado de Compras y Contrataciones, informa vía correo electrónico al usuario requirente de la emisión de la orden de compra, indicando entre otros aspectos el número de la OC, proveedor y plazo de entrega, que permita una recepción conforme del producto y/o servicio, conformidad que debe ser informada a la UPCG.

La recepción de los bienes y/o servicios se realiza de acuerdo a lo establecido en el punto 13 "Recepción de Bienes y Servicios".

Paso 18: Pago de Factura

Una vez recibidos conformes los bienes y/o servicios y la respectiva factura, se procede a su pago de acuerdo a lo establecido en el punto 14 "Procedimientos de Pago".

Importante:

- Si el proceso licitatorio no conlleva la suscripción de contrato, el Encargado de Compras y Contrataciones, emite la orden de compra respectiva al proveedor adjudicado. Si la OC no es aceptada por el proveedor en los plazos establecidos, el proceso será re adjudicado, de acuerdo a lo establecido en las bases de la licitación.
- Si el proceso licitatorio conlleva la suscripción de contrato, el Encargado de Compras y Contrataciones, elabora el contrato respectivo y la resolución que lo aprueba, enviándolo con todos los antecedentes del proceso, para revisión y validación del Encargado de Presupuesto y de la Jefatura de Administración y Control de Gestión. Una vez revisados y validados, se envían al Asesor Jurídico para su revisión y aprobación.
- El Asesor Jurídico revisa la documentación y de estar conforme, aprueba el contrato y lo entrega al Departamento de Administración y Control de Gestión, para que sea suscrito por quienes corresponda (Servicio y proveedor).
- Una vez suscrito por el proveedor, el contrato y la resolución aprobatoria son firmados por el Fiscal Nacional o a quien se le delegue dicha función, y tramitados por la Oficina de Partes. El contrato se firma en triplicado, entregándose una copia al proveedor, otra copia al responsable del contrato en el Servicio y la copia restante, queda adjunta a la resolución original que lo aprueba.
- El Encargado de Compras y Contrataciones, debe ingresar los antecedentes del contrato en los adjuntos de la plataforma www.mercadopublico.cl y en la aplicación de Gestión de Contratos.

9.4 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas procederá a la adquisición o contratación de sus bienes y servicios, a través de licitación privada por las situaciones excepcionales previstas en el artículo 8 de la Ley 19.886 y artículo 10 de su Reglamento.

Paso 1º: Elaboración del acto administrativo

De presentarse alguna de las causales establecidas en los artículos señalados, el Encargado de Compras y Contrataciones realiza la resolución fundada que aprueba bases administrativas, bases técnicas y anexos mediante licitación privada. Esta resolución es entregada para su revisión y visto bueno al Encargado de Presupuesto y al Jefe del Departamento de Administración y Control de Gestión y posteriormente, al Asesor Jurídico. En ambas situaciones, de existir observaciones, se devuelve para su corrección.

Paso 2°: Aprobación del acto administrativo

Una vez revisada y visada la resolución, se envía para su revisión y aprobación al Fiscal Nacional o quien sea delegado para dicha función.

Paso 3°: Selección de proveedores

Una vez aprobado el acto administrativo por el Fiscal Nacional o quien sea delegado para dicha función, la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, la Unidad Requirente y el Encargado de Compras y Contrataciones, analizarán y seleccionarán a un número mínimo de tres proveedores para invitarlos a participar en el llamado. Esta invitación se realizará a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, adjuntándose las bases de la respectiva licitación.

Las siguientes actividades, que forman parte del presente proceso, se realizan de igual manera que las adquisiciones a través de Licitación Pública.

9.5 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

La Fiscalía de Obras Públicas procederá a la adquisición de bienes o servicios, mediante trato o contratación directa cuando no sea posible realizar la adquisición/contratación mediante la primera opción de compra Catálogo Electrónico de Convenios Marco o en su defecto, licitación pública o privada.

Paso 1: Análisis de causales fundadas

El Encargado de Compras y Contrataciones, definirá si efectivamente concurre alguna de las circunstancias establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento para proceder a la adquisición mediante Trato o Contratación Directa (artículo N° 8 de la Ley N° 19.886 y artículo N° 10 de su Reglamento), las que se detallan a continuación:

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	Si	Si	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	Si	Si	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	Si	No	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si	No	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas	Si	Si	-

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo
	extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.			
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	No	No	-
7 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 considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	Si	No	1000 UTM
7 b)	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si	No	-
7 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.	Si	No	-
7 d)	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	Si	No	1000 UTM
7 e)	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	Si	No	-
7 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.	Si	No	-
7 g)	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	Si	No	-
7 h)	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	Si	No	-
7 i)	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	Sí	No	-
7 j)	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas,	Sí	No	100 UTM

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo
	desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.			
7 k)	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	Si	No	-
7 l)	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y 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.	Si	No	-
7 m)	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	Si	No	1000 UTM
7 n)	Adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social	Si	Si	10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	Si	Si	10 UTM

Paso 2: Solicitud de cotizaciones, elaboración de cuadro comparativo y del acto administrativo que autoriza la adquisición.

Una vez definida la causal, el Encargado de Compras y Contrataciones, solicita cotizaciones a proveedores del rubro del bien o servicio requerido. Recibidas las cotizaciones, elabora un cuadro comparativo con las ofertas y procede a desarrollar los fundamentos de la resolución que autoriza la adquisición mediante trato o contratación directa.

Paso 3: Revisión y aprobación del acto administrativo.

Una vez elaborado el acto administrativo que autoriza la adquisición, se envía junto a los antecedentes (cotizaciones, cuadros comparativos, entre otros) al Encargado de Presupuesto y a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión para revisión y validación. Una vez validada, es enviada al Asesor Jurídico para su revisión y control de legalidad. De existir observaciones, se devuelve la resolución y sus antecedentes para su corrección por parte del Departamento de Administración y Control de Gestión.

Una vez visada la resolución por el Asesor Jurídico, es enviada al Fiscal Nacional o a quien delegue dicha función, para su revisión y aprobación.

Paso 4: Tramitación del acto administrativo

Aprobado el acto administrativo por la autoridad competente, se envía a Oficina de Partes para trámite, posteriormente se envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones,

para que genere y envíe la OC al proveedor y, finalmente publique la resolución dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Paso 5: Envío de OC al requirente

El Encargado de Compras y Contrataciones, informa vía correo electrónico, al usuario requirente, sobre la emisión de la orden de compra, indicando entre otros aspectos, número de la OC, proveedor y plazo de entrega, que permita una recepción conforme del producto y/o servicio.

La recepción de los bienes y/o servicios se realiza de acuerdo a lo establecido en el punto 13 "Recepción de Bienes y Servicios".

Paso 6: Pago de Factura

Una vez recibidos conformes los bienes y/o servicios y su respectiva factura, se procede a su pago de acuerdo a lo establecido en el punto 14 "Procedimientos de Pago".

Importante: A la orden de compra se debe adjuntar la resolución fundada, cotizaciones, certificado de disponibilidad presupuestaria y cualquier otro antecedente asociado al proceso de compras.

9.5.1 MICROCOMPRA

Todas las adquisiciones por montos menores o iguales a 10 UTM que se realicen en www.mercadopublico.cl se registran como Microcompra.

Las causales contempladas en la normativa que corresponden a Microcompra son las siguientes:

- Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

Paso 1: Términos de referencia

El Encargado de Compras y Contrataciones, deberá redactar los términos de referencia para la contratación, el cual constituye el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Paso 2: Cotizar

Se requiere de un mínimo de 3 cotizaciones, salvo en el caso de las causales establecidas en el artículo 10, N° 7, letra n), solo es necesaria una cotización y la justificación que acredite la materia de alto impacto social.

El Encargado de Compras y Contrataciones, deberá ingresar las 3 cotizaciones al Sistema de Información Mercado Público, en la sección "adjuntos" al momento de emitir la orden de compra respectiva.

Paso 3: Comparar y seleccionar

Una vez que cuente con el mínimo requerido de cotizaciones de diferentes proveedores, si la causal de trato directo así lo requiere, el Encargado de Compras y Contrataciones podrá compararlas y seleccionar al proveedor que presente la opción más conveniente a las necesidades del organismo comprador.

Paso 4: Enviar orden de compra

El Encargado de Compras y Contrataciones procede a emitir a través del Sistema de Información en www.mercadopublico.cl la orden de compra al proveedor que seleccione.

Paso 5: Recepción y pago

Una vez recibidos conformes los bienes y/o servicios y su respectiva factura, se procede a su pago de acuerdo a lo establecido en el punto 14 "Procedimientos de Pago".

Importante: A la orden de compra se debe adjuntar la resolución fundada, términos de referencia, cotizaciones, y cualquier otro antecedente asociado al proceso de compras.

9.5.2 COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas).

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada

por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos

- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

9.6 COMPRAS CENTRALIZADAS

Son aquellas compras que realiza exclusivamente la Subsecretaría de Obras Públicas, en conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Decreto MOP N° 1141/2006, que aprueba Nuevo Reglamento sobre Adquisiciones de Bienes Muebles Nacionales y por Importación y de Contrataciones de Servicios.

A comienzos de año, la Subsecretaría de Obras Públicas informa a las demás Direcciones del Ministerio, aquellas adquisiciones y/o contrataciones que se realizarán bajo esta modalidad y cuyo carácter es obligatorio.

Los requerimientos que la Fiscalía de Obras Públicas realice a través de compras centralizadas, deben ser informados al Departamento de Abastecimiento de la Subsecretaría de Obras Públicas, en los plazos y formularios indicados.

9.7 COMPRAS COORDINADAS

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementarse: compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y compras coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

1.- Compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra:

Tipo de compra coordinada en donde la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.

Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato, y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como, la relevancia de la compra en materia de presupuesto, la estandarización de productos y/o servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.

2.- Dirección ChileCompra asesora la compra coordinada

Tipo de compra coordinada en donde, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

9.8 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La Fiscalía de Obras Públicas será responsable en clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales propiamente tales y servicios personales especializados.

En lo que respecta a los servicios personales propiamente tales, su contratación se realizará a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco; Licitación Pública; Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

En cuanto a los servicios personales especializados:

Paso 1: Elaboración de bases, revisión y aprobación

El usuario requirente deberá elaborar las bases y enviarlas a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión para su revisión y validación presupuestaria. Una vez entregada la validación presupuestaria, son enviadas para su revisión y validación al Asesor Jurídico. Una vez revisadas y validadas, se enviarán al Fiscal Nacional o a quien delegue dicha función, para su revisión y aprobación.

Paso 2: Creación de Licitación Pública

Aprobadas las bases por la autoridad competente, serán tramitadas por la Oficina de Partes y enviadas al Encargado de Compras y Contrataciones para la creación de la Licitación Pública Servicios Personales Especializados (LS) en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Paso 3: Solicitud y revisión de documentación

El Encargado de Compras y Contrataciones solicitará la documentación correspondiente a los proveedores para permitir su selección. Una vez cumplida la fecha de cierre de presentación de antecedentes, éstos son revisados por el usuario requirente, verificando la idoneidad técnica de los proveedores participantes, de acuerdo a los criterios de preselección establecidos en las bases.

Paso 4: Selección de proveedores preseleccionados

Una vez revisados y verificados los antecedentes, se seleccionan a los mejores puntajes, notificándolos a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Apertura de ofertas y selección del proveedor

El Encargado de Compras y Contrataciones realiza a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, la apertura de las ofertas de los proveedores preseleccionados, las cuales son entregadas al usuario requirente para su evaluación, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases. De esta evaluación y de acuerdo a los puntajes obtenidos, se establecerá un ranking de las ofertas. En ese momento, el usuario requirente podrá

negociar aspectos específicos de la oferta con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. De no llegar a acuerdo con éste, podrá negociar con el que sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso. El resultado será publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Importante

Excepcionalmente, cuando su monto sea inferior a 1.000 UTM, la Fiscalía de Obras Públicas podrá efectuar un trato o contratación directa con un proveedor determinado previa verificación de su idoneidad.

El usuario requirente, deberá elaborar los términos de referencia del servicio a contratar y de las competencias del proveedor y un presupuesto referencial del valor del servicio a contratar, lo que deberá enviar para validación presupuestaria a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión. Una vez entregada la validación presupuestaria, se envían los antecedentes conjuntamente con la resolución fundada que autoriza el trato o contratación directa y términos de referencia, para su revisión y validación al Asesor Jurídico, Una vez entregado la validación, es enviada al Fiscal Nacional o a quien delegue dicha función, para su revisión y aprobación.

Aprobados por la autoridad competente, son tramitados por la Oficina de Partes y enviados al Encargado de Compras y Contrataciones para su publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Una vez publicado el trato o contratación directa, el usuario requirente invita al proveedor que se estima cuenta con las competencias necesarias para la realización del servicio. Si el proveedor se presenta, se revisan los antecedentes de idoneidad técnica. Si el proveedor es idóneo, se le informa su pre selección mediante la plataforma www.mercadopublico.cl. Posteriormente, deberá presentar su oferta técnica y económica a través de esta misma plataforma. En caso contrario, la Fiscalía podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.

Posteriormente, el usuario requirente evaluará si la oferta cumple con lo establecido en los términos de referencia y con el presupuesto comprometido. En este caso, se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl, el acuerdo alcanzado y el contrato, si lo hubiere.

10. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

La formulación de bases administrativas, será realizada por el Encargado de Compras y Contrataciones conforme a lo establecido en el artículo 22 "Contenido mínimo de las Bases" y artículo 23 "Contenido adicional de las Bases" del Reglamento de la ley N° 19.886.

En cuanto a la elaboración de los términos de referencia, éstos deben ser entregados por los usuarios requirentes y entregados al Encargado de Compras y Contrataciones para su incorporación en el resuelto aprobatorio de las bases administrativas, bases técnicas y anexos.

Una vez elaborada la resolución, es enviada para su revisión y V° B° al Encargado de Presupuesto y a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión. Una vez visadas por las personas mencionadas, son derivadas para su revisión y control de legalidad al Asesor Jurídico. De existir observaciones, es devuelta al Departamento de Administración y Control de Gestión para su corrección.

Validadas por el Asesor Jurídico, son enviadas para su revisión y aprobación al Fiscal Nacional o a quien delegue dicha función. Aprobadas por la autoridad competente, son tramitadas por la Oficina de Partes y enviadas para su publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl al Encargado de Compras y Contrataciones.

11. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley N° 19.886, “los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases”.

Los usuarios requirentes, a través, de las solicitudes pueden señalar aquellos criterios de evaluación que consideren imprescindibles al momento de evaluar las ofertas, con su respectiva ponderación.

El encargado de compras y contrataciones, desarrolla cada uno de los criterios propuestos los usuarios requirentes. Si no se indica algún criterio de evaluación en su solicitud, éstos serán desarrollados por el Encargado de Compras y Contrataciones, estableciendo los factores correspondientes.

11.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Dentro de los criterios, comúnmente establecidos en las Bases Administrativas de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, se encuentran:

▪ Garantía de los Trabajos o Productos

FÓRMULA

Puntaje Duración Garantía (oferente Y):

$(\text{Duración Garantía (oferente Y)} / \text{Duración Garantía (máximo entre oferentes)}) \times N\%$

▪ Plazo de Ejecución

FÓRMULA

Puntaje Tiempo de ejecución (oferente Y):

$(\text{Tiempo (mínimo entre los oferentes)} / \text{Tiempo (oferente Y)}) \times N\%$

11.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

▪ **Precio:**

FÓRMULA

Precio (oferente Y):

$(\text{Precio (mínimo entre los oferentes)} / \text{Precio (oferente Y)}) \times N\%$

Cuando se trata de características técnicas específicas que el producto o servicio debe cumplir, se consideran dentro de las especificaciones técnicas, estableciéndose como requisitos mínimos e indispensables que deberán contener las ofertas. Ejemplos:

- Certificaciones.
- Sellos de Eficiencia Energética o Energy Star.
- Coberturas Seguro Automotriz.
- Deducibles Seguro Automotriz, entre otros.

Es importante señalar que cuando las bases consideren la posibilidad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales detectados durante la evaluación de las ofertas, deberá establecerse en las mismas, un criterio de evaluación relacionado al cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.

11.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN SUSTENTABLE

Por último, la Fiscalía de Obras Públicas deberá, cuando corresponda, considerar en sus bases criterios de evaluación relacionados a la sustentabilidad. Algunos de estos criterios son los siguientes;

Contratación de Personas Discapacitadas:

De acuerdo al documento "Principales Conceptos sobre Compras Sustentables en el Mercado Público", este criterio de evaluación es posible considerar en la contratación de servicios asociados a estudios y consultorías, entre otros.

Ejemplo:

FÓRMULA

Contratación Personas Discapacitadas (oferente Y):

$(\text{N}^\circ \text{ de personas contratadas con discapacidad (oferente Y)} / \text{N}^\circ \text{ de personas contratadas con discapacidad (máximo entre oferentes)}) \times N\%$

Para verificar la información entregada por los proveedores se podría solicitar fotocopia del Carnet de registro de Discapacidad y Contrato de Trabajo.

Otras Materias de Alto Impacto Social

Ejemplo:

FÓRMULA

Contratación Personas Recluidas o jóvenes o Mujeres Jefas de Hogar (oferente Y):

(N° de personas contratadas con vulnerabilidad social - Personas Recluidas o jóvenes o Mujeres Jefas de Hogar (oferente Y) / N° de personas contratadas con vulnerabilidad social - Personas Recluidas o jóvenes o Mujeres Jefas de Hogar (máximo entre oferentes)) x N%

Para verificar la información entregada por los proveedores, se podría solicitar una Declaración Jurada Simple en la cual se señale que incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social.

Impacto Medioambiental

Lo que se busca con este criterio es incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medio ambiente.

Dentro de las características técnicas mínimas que podrían ser solicitadas al momento de adquirir algún bien se encuentran:

Ejemplo:

Empresas Mantenciones de Vehículos	
Criterio de Evaluación	Puntuación
La Empresa cuenta con un sistema de reciclaje de los materiales utilizados en la mantención de los vehículos.	X puntos
La Empresa no cuenta con un sistema de reciclaje de los materiales utilizados en la mantención de los vehículos.	0 puntos

Eficiencia Energética

Su objetivo es incentivar a los oferentes a que incorporen productos energéticamente eficientes (menor consumo de energía). En este caso es posible establecer ciertas características en las Especificaciones técnicas de los productos a adquirir.

Ejemplo:

Características Técnicas Mínimas
Para refrigeradores: Etiqueta de Distinción o Sello de Eficiencia Energética. Ejemplo: Eficiencia Energética " A ++".
Para equipos de Aire Acondicionado: Tipo Refrigerante: Ecológico (HFC). COP: Mayor a 3.5 (catálogo del equipo). EER: Mayor a 11 (catálogo del equipo).
Para Ampolletas: Etiqueta A, más eficiente G, menos eficiente.

12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

12.1 GESTIÓN DE CONTRATOS

El Encargado de Compras y Contrataciones, ingresa a la aplicación de Gestión de Contratos de la Plataforma www.mercadopublico.cl, la información referente a los contratos asociados a los procesos de compra, creando una Ficha de Contrato con la información básica del

mismo: tipo de contrato; número de resolución aprobatoria; fecha de inicio del contrato; duración; monto del contrato; número de pagos; cláusulas; garantías; objeto del contrato; firmantes, entre otros. Una vez ingresada toda la información por el Encargado de Compras y Contrataciones, ésta es validada por la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión. Una vez validada la información se procede a publicar la Ficha de Contrato en la Plataforma www.mercadopublico.cl, la que puede ser consultada por toda la ciudadanía.

La aplicación de Gestión de Contratos, permite que se configuren alertas para los vencimientos de los mismos, de sus respectivas garantías y los hitos de pago.

De encontrarse dentro de las cláusulas del contrato la evaluación del mismo como insumo para su renovación, la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, envía con dos meses de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato, una encuesta de evaluación del servicio al usuario principal del contrato (Jefatura de División, Departamento y/o Unidad o Fiscal Regional). Esta evaluación considera aspectos tales como: calidad de los bienes/servicios, tiempo de respuesta, atención del personal del proveedor, entre otros.

Una vez realizadas las acciones de evaluación, el Encargado de Compras y Contrataciones analiza los resultados y los presenta a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión y al usuario principal del contrato. De los resultados y de la normativa vigente, se decide la renovación o el término del contrato. Si se pone término al contrato y es necesaria la continuidad del servicio, se procede a un nuevo proceso de contratación, de acuerdo a los mecanismos de compra señalados en el presente procedimiento.

En aquellos casos, en que el resultado de las evaluaciones proporcione observaciones a la gestión del proveedor, éstas deben ser notificadas, de manera que pueda definir e implementar acciones de mejora para el siguiente período.

12.2 GESTIÓN DE PROVEEDORES

En cuanto a la gestión de proveedores, la Fiscalía de Obras Públicas utiliza los siguientes mecanismos:

1. Consultas y aclaraciones: Las bases administrativas elaboradas por Fiscalía de Obras Públicas, establecen consultas y aclaraciones, permitiendo a los proveedores, realizar preguntas al proceso licitatorio dentro de las fechas establecidas, utilizando la Plataforma www.mercadopublico.cl. El Encargado de Compras y Contrataciones revisa la plataforma y de existir consultas, las deriva a los usuarios requirentes, para que éstos elaboren las respectivas respuestas. Una vez, preparadas las respuestas, éstas son derivadas por los usuarios requirentes al Encargado de Compras y Contrataciones, para su ingreso en la Plataforma dentro de la fecha y hora establecida en las bases.

2. Consultas al Mercado: La Fiscalía de Obras Públicas, antes de realizar un proceso licitatorio, podrá efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores

que le permitan la realización de bases más precisas y completas, al obtener información acerca de los productos o servicios requeridos.

3. Foro Inverso: La Fiscalía de Obras Públicas, una vez cerrada la licitación y durante el proceso de evaluación, puede realizar consultas a los proveedores a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Estas consultas son públicas para todos los proveedores.

4. Foro de Negociación (Contratación de Servicios Personales Especializados): La Fiscalía de Obras Públicas podrá interactuar con los proveedores a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, ingresando una pregunta al sistema. Una vez que ha recibido respuestas a su pregunta o si ha llegado a un acuerdo con el proveedor, deberá presionar el botón Realicé Negociación, dándose por finalizado el proceso de Negociación.

13. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Cuando la adquisición corresponda a artículos de escritorio, útiles de oficina, artículos y útiles de aseo e higiene, artículos eléctricos, suministros de impresoras e insumos computacionales, servicios relacionados a la mantención de oficinas o cualquier bien inventariable, el Encargado de Compras y Contrataciones, una vez emitida la orden de compra, envía mediante correo electrónico al Encargado/a de Bienes y Servicios Generales (Nivel Central) o al Encargado Regional (Nivel Regional), para que éstos reciban los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo a los requisitos de compra especificados en la orden y sus condiciones regionales (calidad, cantidad, plazo de entrega). De existir conformidad, éstos deben informar oportunamente, mediante correo electrónico al Encargado de Compras y Contrataciones.

De no existir conformidad con los bienes y servicios adquiridos, la Encargada de Bienes y Servicios Generales o el Encargado Regional, según corresponda, no procederán a la recepción de éstos y lo comunicarán al Encargado de Compras y Contrataciones, quien gestionará la solución con el respectivo proveedor.

Importante:

Cuando la adquisición corresponda a bienes o servicios con requerimientos de compra específicos, el Encargado de Compras y Contrataciones, informa las fechas de recepción a los usuarios requirentes, para que éste proceda a su recepción conforme.

De no existir conformidad con los bienes y servicios adquiridos, el usuario requirente no procede a la recepción de éstos, informando oportunamente a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión o al Encargado de Compras y Contrataciones, para que se gestione la solución con el respectivo proveedor. De no existir solución la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas podrá modificar o terminar anticipadamente el contrato.

14. PROCEDIMIENTO DE PAGO

La Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas, posee un Sistema de Seguimiento de Documentos Tributarios (SSDT) de uso transversal, en el cual, se registra toda la documentación tributaria relacionada con las transacciones efectuadas por los diversos Servicios del Ministerio, con el objeto de asegurar el pago de éstos, en un plazo máximo de 30 días corridos, de acuerdo a las instrucciones impartidas mediante Oficio Circular N°23/2006 del Ministerio de Hacienda y ratificada a través de Oficio N° 7561 de 19.03.2018, de la Contraloría General de la República, en el cual que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N°19886, en un plazo de 30 días corridos, desde el ingreso de la Factura al MOP.

14.1 PLAZOS DE PAGO

En conformidad a lo instruido en la Ley N° 21.131/2019, la Fiscalía del Ministerio de Obras deberá pagar las facturas dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde su recepción, pudiendo establecerse un plazo de hasta 60 días en caso de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa.

A. Pago en 30 días:

- El plazo máximo de pago es de treinta (30) días corridos, contados desde la recepción de la factura en el Servicio de Impuestos Internos, hasta que el cheque o depósito en cuenta corriente quede a disposición del proveedor.
- Para efectos de tramitación interna, el plazo máximo de 30 días se divide de la siguiente manera:
 - Veinte (20) días máximo, de responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.
 - Diez (10) días máximo, de responsabilidad de DCyF.

B. Pago en 60 días:

- En casos excepcionales se podrá establecer un plazo de hasta sesenta (60) días corridos, en las bases de licitación respectiva o en los contratos directos, en cuyo caso se deberá informar a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, para aquellas compras regidas por la Ley N° 19.886.

Asimismo, tratándose de contratos de obras, consultorías, estudios y concesiones celebrados por el MOP, se podrá acordar un plazo de hasta sesenta (60) días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa. Dicho acuerdo de plazo excepcional deberá ser inscrito en el Registro del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Entrada en vigencia a contar del 16 de febrero de 2021.

- Para ello, en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, se deberá establecer

justificadamente este mayor plazo, el que no puede exceder los sesenta (60) días corridos.

- El plazo se cuenta desde la recepción de la documentación al Servicio de Impuestos Internos hasta que el cheque o depósito en cuenta corriente queda a disposición del proveedor.
- Para dicho efecto, el plazo de tramitación interna se dividirá de manera proporcional:
 - 66,7% de los días, de responsabilidad de la Fiscalía MOP.
 - 33,3% días, de responsabilidad de DCyF.
- Dicho plazo debe quedar expresamente consignado en la Resolución de Páguese, citando la resolución que aprobó las bases con pago excepcional.

14.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El pago de las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios realizados por la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, se inicia posteriormente al ingreso del documento tributario en el Sistema de Facturación Electrónica (SFE) del cual dispone el Ministerio de Obras Públicas.

La factura emitida por el contribuyente, debe ser enviada en formato XML a casilla electrónica mop_dte@paperless.cl , referenciando la orden de compra si fuese el caso y el código y unidad de pago de la Fiscalía (**2310 NIVEL_CENTRAL_DIRECCIÓN_FISCALIA**).

El Ministerio de Obras Públicas cuenta con RUT único a nivel nacional, por lo que se deberá utilizar en todos los casos y permanentemente:

Rut: 61.202.000-0

Se cuenta con 8 días corridos para aceptar o rechazar la factura a través del Sistema de Facturación Electrónica (SFE), en caso de no efectuar dicha aceptación o rechazo se dará por aceptada y en caso de error, será el Servicio el responsable de efectuar la solicitudes correspondientes con el proveedor, para subsanar el error.

Paso 1: Recopilación de documentos y emisión de orden de pago

Una vez recibida la factura o boleta, el Encargado de Pagos recopila todos los documentos que dan origen al pago por adquisición y/o contratación de bienes y servicios (Resoluciones; Órdenes de Compra; Contrato y/o Informe de Recepción Conforme) y procede a generar la Orden de Pago a través del Sistema de Administración Financiera Integrada- SAFI.

Paso 2: Revisión y aprobación de orden de pago

El Encargado de Presupuesto, recibe la orden de pago y sus antecedentes, los revisa y de encontrarse conforme entrega su visto bueno. De igual manera, la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, recibe la orden de pago y sus antecedentes visada por el Encargado de Presupuesto, los revisa y de encontrarse conforme, entrega su aprobación.

Paso 3: Envío de orden de pago a DCYF

Una vez validada la orden de pago, el Encargado/a de Bienes y Servicios Generales, estampa el timbre de bien inventariable o bien no inventariable, según corresponda, al reverso del documento tributario adjunto a la orden de pago y, envía la orden de pago con toda su documentación, a la Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCYF) del Ministerio de Obras Públicas.

Paso 4: Pago al proveedor

La DCYF recibe la orden de pago y sus antecedentes, los revisa y verifica la documentación que sustenta el pago, de estar correcta, se procede al pago del proveedor, mediante la opción de documento (Cheque o depósito en cuenta corriente).

De existir alguna discrepancia con la documentación de pago, se pone en contacto con el Encargado de Pagos, a través de correo electrónico, con copia al Encargado de Presupuesto, indicando claramente la observación que debe ser subsanada. El Encargado de Pagos corrige la información y la envía nuevamente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Paso 5: Seguimiento de documentos tributarios electrónicos ingresados.

El Encargado de Pagos de la Fiscalía de Obras Públicas realizará un seguimiento semanal al ingreso de documentos tributarios electrónico al Sistema Contable Financiero (SICOF) con el fin de tener un control de las facturas que ingresen a nivel nacional y que sean aceptadas, para poder gestionar su pago con la Dirección de Contabilidad y Finanzas en un plazo máximo de 20 días corridos, contados desde su ingreso al Ministerio de Obras Públicas.

15. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

La Garantía (Boleta de Garantía Bancaria; Vale Vista u otro Instrumento Financiero) es entregado por el contratista/consultor, en la fecha establecida en las Bases Administrativas, en la Oficina de Partes de Fiscalía de Obras Públicas, quienes la ingresan a través del Sistema de Seguimiento de Documentos – SSD, otorgándole un número de proceso.

Una vez entregado el número de proceso, la Oficina de Partes la despacha al Encargado de Presupuesto, quien procede a completar el **Formulario de Garantía (FDG)- Código de Operación: 1 Custodia**, solicitando la autorización, a través de la firma y timbre de la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión.

Una vez autorizado, el Encargado de Presupuestos lo envía junto a la Garantía, a Tesorería de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas, quienes numeran el Formulario de Garantía -FDG y envían una copia al Encargado de Presupuesto, quien procede a su archivo.

Al momento de cumplirse la fecha de vencimiento de la garantía, el Encargado de Presupuesto, a través del Formulario de Garantía – Código Operación: 2 Devolución, solicita

la devolución de la garantía a Tesorería de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, quienes la derivan junto al **Formulario de Garantía – Código Operación: 2 Devolución**, al Encargado de Presupuesto, quien se comunica con el contratista/consultor para su respectiva entrega.

Del acto de entrega queda registro en el Formulario de Garantía – Código Operación: **2 Devolución**.

16. GESTIÓN DE RECLAMOS

De registrarse reclamo por parte de algún proveedor, a través, de la plataforma www.mercadopublico.cl, la Dirección ChileCompra lo informará al Jefe de Servicio y al Administrador del Sistema de Información. Éstos derivan el reclamo a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, quien junto al Encargado de Compras y Contrataciones y al usuario requirente, reunirán y revisarán los antecedentes para la elaboración de la respuesta. Una vez elaborado el oficio, este es enviado al Jefe de Gabinete para su visación y de ser necesario, al Asesor Jurídico.

Una vez visado, el Jefe de Gabinete gestiona la aprobación y firma del oficio por parte del Jefe de Servicio. Una vez tramitado, el Encargado de Compras y Contrataciones lo ingresa al Sistema de Información, módulo "Gestión de Reclamos", dentro de las 48 hábiles desde recibido el respectivo reclamo por parte del Servicio.

17. POLÍTICA DE INVENTARIO

Objetivo

El objetivo principal del inventario reside en: Proveer o distribuir adecuadamente y permanentemente los materiales necesarios al Servicio de Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del mismo.

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento del Servicio y que son administrados por el Área de Bienes y Servicios Generales del Departamento de Administración y Control de Gestión, agrupándose en 5 grupos de productos en función del uso:

- Artículos de escritorio y útiles de oficina.
- Artículos y útiles de aseo e higiene.
- Suministros de Impresoras e Insumos Computacionales.
- Artículos Eléctricos.
- Activos Fijos (Mobiliario y Vehículos).

Proceso de inventario de materiales y artículos de Oficina

Este proceso de inventario involucra las siguientes etapas principales:

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los materiales.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor involucrado en el proceso de inventario.

Responsables en el Proceso de Inventarios:

- Jefe Departamento de Administración y Control de Gestión;
- Encargada de Bienes y Servicios Generales (Bodega e Inventarios);
- Encargado de Compras y Contrataciones, y
- Unidad de Auditoría Interna.

Almacenamiento de materiales

La Fiscalía de Obras Públicas, cuenta con una bodega para el almacenamiento de los artículos de escritorio y útiles de oficina y suministros de impresora e insumos computacionales y otra bodega en la cual, se encuentran los artículos eléctricos, artículos y útiles de aseo e higiene. El acceso a estas bodegas, se encuentra restringido a la Encargada de Bienes y Servicios Generales y auxiliares, para la oportuna reposición de los artículos eléctricos y útiles de aseo e higiene y el despacho a los usuarios requirentes de los artículos de oficina y suministros de impresoras.

Procedimiento de entrega de materiales:

Paso 1: Registro de ingreso de materiales y envío para almacenar

Una vez que los productos solicitados, son adquiridos y recibidos por la Encargada de Bienes y Servicios Generales, son enviados a las Bodegas del Servicio y se registran en la herramienta de control inventario (Planilla Excel).

Paso 2: Entrega de materiales y registro de salida

Los usuarios requirentes, deben solicitar a la Encargada de Bienes y Servicios Generales, por formulario departamental, correo electrónico o formulario individual, los materiales (artículos de escritorio y útiles de oficina, suministros de impresora e insumos computacionales y artículos y útiles de aseo e higiene), necesarios para su normal funcionamiento.

Una vez, que la Encargada de Bienes y Servicios Generales, recibe la solicitud, revisa que los productos requeridos cuenten con stock en las bodegas, de ser así, despacha los productos solicitados y registra su salida en Sistema de Inventario Excel.

Importante:

De no encontrarse los productos requeridos, la Encargada de Bienes y Servicios Generales, solicita a la Jefatura del Departamento de Administración y Control de Gestión, ante lo cual, se procederá a su adquisición de acuerdo a los mecanismos de compra señalados en este manual.

Una vez que los productos solicitados, son adquiridos y recibidos por la Encargada de Bienes y Servicios Generales, serán registrados en la herramienta de control de inventario.

Control de Gestión de Inventario de materiales

Con el objeto de gestionar eficientemente la circulación y almacenamiento de los materiales y del flujo de información relacionado, se formalizó un control de inventario, sobre la base de un registro periódico y, en razón que el inventario está expuesto a errores, tales como: exceso de inventario, insuficiencia, robo, mermas y desorden, se toman acciones correctivas oportunas, realizando 2 levantamientos de inventario en el periodo anual, para verificar que los registros de stock representan el total de los productos existentes en bodega, para lo cual se contempla lo siguiente:

1. Obtener los documentos que respaldan el ingreso y salida de materiales (Órdenes de compra y formularios de solicitud de materiales).
2. Imprimir el archivo de la herramienta de control, en la cual se encuentra registrado el stock existente.
3. Realizar el conteo de las existencias físicas de todos los productos.
4. Elaborar el informe o reporte correspondiente a la valuación y diferencias de inventario.
5. Ajustar las existencias registradas con el inventario capturado.

El Levantamiento de la existencia física, se debe realizar manualmente, efectuando el conteo de las existencias físicas de los materiales y teniendo a la vista, las hojas del archivo de control existente, repartiendo las hojas entre las personas que realizarán el conteo, quienes anotaran las existencias de cada producto o artículo.

Procedimiento del Inventario de Activos Fijos (Mobiliario y Vehículos)

Cuando se genera una adquisición de Activo Fijo (Mobiliario y Vehículos), el Encargado de Compras y Contrataciones, informa de esta adquisición a la Encargada de Bienes y Servicios Generales, enviándole una copia de la orden de compra emitida a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl.

Una vez que el activo fijo y la factura correspondiente se reciben, la Encargada de Bienes y Servicios Generales, ingresa en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo Contable – SIGAC, los antecedentes señalados en la factura, generándose un número correlativo de inventario y automáticamente el bien queda en estado de Alta y, posteriormente se confecciona la etiqueta correspondiente, la cual es adherida al respectivo bien. Además, se

estampa el timbre de recepción conforme al reverso de la factura, para que se realice el pago oportuno.

18. PERFILES DEL SISTEMA CHILECOMPRA

La Dirección ChileCompra establece los términos y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl, a las que deberán sujetarse sus respectivos usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 (Hacienda), Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Para operar en el Sistema ChileCompra www.chilecompra.cl y cada una de sus Plataformas, es necesario disponer con algunos de los siguientes Perfiles de Usuarios:

Perfil Administrador, nombrado por la autoridad de la Institución siendo responsable de:

- Administrar las cuentas de usuarios de la Institución en el Portal Mercado Público, velando por su correcta asignación, activación, modificación y desactivación.
- Velar por la mantención y actualización de la información de su Institución en el portal.
- Monitorear Panel de Indicadores.
- Conocer la Guía y Reglamento de Acreditación e informarla a sus usuarios.
- Inscribir a los funcionarios de su Institución en los Procesos de Acreditación y, cuando corresponda, presentar las justificaciones de los usuarios que no asistieron.

Perfil Supervisor responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra;
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor.

Perfil Comprador responsable de:

- Crear y editar procesos de compra;
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

Perfil Auditor responsable de:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores;
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución;
- Revisar reporte de licitaciones
- Revisar reporte de órdenes de compra;
- Revisar reporte de proveedores;
- Revisar reporte de usuarios de la institución.

Perfil Jefe de Servicio, responsable de:

- Ver los indicadores institucionales;
- Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

- Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

19. EDICIÓN PROCEDIMIENTO

Cada año se revisará el presente Manual, si procede se efectuarán las mejoras y/o actualizaciones necesarias.

20. RESPONSABLES

Los responsables de la edición del procedimiento serán:

Analista Profesional Unidad de Presupuesto y Control de Gestión	Jefe Departamento de Administración y Control de Gestión	Fiscal Nacional de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas
Elaboración	Revisión	Aprobación

3° PUBLÍQUESE, la presente Resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en conformidad a lo señalado en el artículo 4° del Reglamento de Compras Públicas.

4° COMUNÍQUESE, la presente Resolución a Departamento de Administración y Control de Gestión, Unidad de Presupuesto y Control de Gestión, a la Unidad de Auditoría Interna y Oficina de Partes Fiscales.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



FRANCISCA MORANDÉ ERRÁZURIZ

Fiscal Nacional
Ministerio de Obras públicas

GGG/GML/EJA

N° PROCESO SSD: 14608978