

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1550 /**

**REF.:** Aprueba Procedimiento para la Contratación del Suministro de Bienes y/o Prestación de Servicios para la Subsecretaría de Telecomunicaciones./

**SANTIAGO, 11 de agosto 2021.**

**VISTO:** El Decreto Ley N° 1762, de 1977, que crea la Subsecretaría de Telecomunicaciones; el Decreto Ley N° 1028, de 1975, sobre atribuciones de los Subsecretarios de Estado; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto N° 94, de 2021, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Nombra Subsecretario de Telecomunicaciones; el Decreto Exento DGP N° 18, de 2018, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Designa Subrogancia del Subsecretario de Telecomunicaciones; el Decreto N° 121, de 2014, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Delega Facultades en el Subsecretario de Telecomunicaciones y en Funcionarios que Indica; la Resolución Exenta N° 1602, de 2015, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones que Fija Estructura de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Define Funciones de sus Unidades Dependientes; las Resoluciones Nros. 7 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas y montos sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

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

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Fíjese el siguiente Procedimiento para la Contratación del Suministro de Bienes y/o Prestación de Servicios para la Subsecretaría de Telecomunicaciones, cuyo tenor, es el siguiente:



## **Introducción**

El presente procedimiento, se fundamenta en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y de su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2014, del Ministerio de Hacienda, de las directivas, instructivos y otros de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de los dictámenes de la Contraloría General de la República, como así también de las instrucciones internas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

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

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

### **1. Marco Conceptual.**

#### **1.1 Definiciones.**

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

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

**Subsecretaría de  
Telecomunicaciones**

- ❖ **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- ❖ **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- ❖ **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- ❖ **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento que da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere un contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866.
- ❖ **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- ❖ **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- ❖ **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos de este procedimiento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley de Compras.
- ❖ **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- ❖ **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- ❖ **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

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

❖ **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

❖ **Reglamento:** Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

❖ **Sistema de Información:** Sistema de Compras y Contrataciones Públicas y de otros medios, para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compras.

❖ **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

❖ **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Compras.

❖ **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

❖ **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

❖ **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

❖ **Documentos administrativos:** Para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal, situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

❖ **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un Trato Directo.

❖ **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de Trato Directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

❖ **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden

agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

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

DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.

DAF : División Administración y Finanzas.

DAI : Departamento Adquisiciones e Inventario.

UJAI : Unidad Jurídica de Administración Interna.

TD : Trato Directo.

CGR : Contraloría General de la República.

## **1.2 Normativa que regula el proceso de compra.**

❖ Ley de Presupuesto vigente.

❖ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

❖ D.S. N° 250, de 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que fija el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

❖ Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

❖ Resolución N° 8, de 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.

❖ Resolución Exenta N° 1602, de 2015, y sus modificaciones, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Fija Estructura de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y define funciones de sus Unidades Dependientes.

❖ Resolución Exenta N° 470, de 2013, y sus modificaciones, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que faculta a los Jefes de Divisiones y de Departamentos para firmar “Por Orden del Subsecretario de Telecomunicaciones” y delega facultades que indica.

❖ Decreto N° 94, de 2021 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que nombra Subsecretario de Telecomunicaciones.

❖ Decreto Exento N° 18, de 2018, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que designa Subrogancia de la Sra. Subsecretaria de Telecomunicaciones.

❖ Resolución Exenta N° 147, de 2018, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que fija nuevo orden de Subrogancia de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

❖ Resolución Exenta N° 49, de 2019, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que fija orden de Subrogancia de los Jefes de Departamentos.

❖ Decreto Supremo N° 121, de 2014, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que Delega Facultades en el Subsecretario de Telecomunicaciones y en Funcionarios que Indica.

❖ Resolución Exenta N° 1804, de 2019, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que aprueba Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles.

❖ Orden de Servicio N° 5, de 2013, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Establece Procedimiento de Control y Administración de Documentos Financieros Recibidos en Garantía.

## **2. Formulación de bases de licitación y Requerimientos de Contratación Directa.**

### **2.1 Contenidos obligatorios de las bases de licitación:**

Siguiendo las pautas establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento, las bases deberán contener un lenguaje claro y preciso de las siguientes materias:

**1. Requisitos y condiciones**, que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

**2. Especificaciones de los bienes y/o servicios que se quiere contratar**, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

**3. Etapas y plazos de la licitación**, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

**4. Condición, el plazo y el modo**, en que se compromete el o los pagos, una vez recibidos conforme los bienes y/o servicios de que se trate.

**5. El plazo de entrega**, del bien y/o servicio adjudicado.

**6. Monto y vigencia de la o las garantías**, que el servicio exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

**7. Criterios de evaluación observables y medibles**, que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

(En prestación de servicios habituales, siempre considerar como criterio mejores condiciones de empleo y remuneración).

**8. Suscripción de contrato o aceptación de orden de compra**, en las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se deberá definir, si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el servicio y aceptación de esta por parte del proveedor, de conformidad a lo establecido en el Art. 63 del Reglamento.

**9. Los medios para acreditar**, si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

**10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras**, las cuales son obligatorias sobre 1.000 UTM y en licitaciones complejas.

**11. Determinación de medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor** y de las causales expresas para fundarse y la aplicación de estas.

## **2.2 Contenidos opcionales de las bases de licitación.**

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

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo,

dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

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

i. Ficha de Bases Administrativas.

ii. Bases Técnicas.

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

### **2.3 Contenidos de Requerimientos de Contratación Directa.**

1. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes.  
(Dicha información será integrada en los considerandos de la Resolución que Autoriza la Contratación Directa)

2. Causal de Contratación Directa invocada y los antecedentes que la justifican.  
(Debe referirse a algunas de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento).

3. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.  
(Debe ser confirmado con el DAI).

4. Nombre de la contratación.

5. Introducción.

6. Objetivo General.

7. Objetivo Específico.

8. Nombre del Proveedor (sólo contrataciones directas sin cotizaciones).

a. Nombre o Razón Social.

b. RUT o Cédula de Identidad.

9. Descripción del bien o servicio que se requiere (actividades a desarrollar).

10. Resultados o productos esperados y equipo de trabajo (si procede).

11. Indicar Presupuesto estimado o disponible, incluyendo impuestos.
12. Vigencia del contrato (duración). Si procede, señalar renovación y condiciones: No se podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas, lo que deberá ser debidamente justificado.
13. Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Aceptación de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva.
  - 13.1. Monto:
    - a. Señalar un porcentaje entre el 5% y 30% del valor de la contratación. o
    - b. Señalar un monto exacto entre el 5% y 30% del valor de la contratación.
  - 13.2. Vigencia:
    - a. Compras: será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos.
    - b. Servicios: será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles.

Puede indicar fecha exacta de vigencia de la Garantía.
  - 13.3. Glosa: Señalar glosa.
14. Pago y Requisitos: Obligatoriedad de pagar a 30 días corridos tras recepción de factura o boleta.
15. Multas o Sanciones: Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma (procedimiento)
16. Contraparte Técnica.
17. Modificación y/o Término Anticipado del Contrato.
  - 17.1. Modificación: No podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.
  - 17.2. Causales de Incumplimiento Grave: Indicar en lo posible todas las causales de incumplimiento cuya envergadura implique la modificación o terminación anticipada del contrato.
18. Normas de trabajo.
  - 18.1. Forma de entrega de Información.
  - 18.2. Prohíbe o no Subcontratación.
  - 18.3. Cambios en las actividades definidas:
    - 18.3.1. Indicar actividades susceptibles de modificar o eliminar.

18.3.2. Indicar productos susceptibles de modificar o eliminar.

18.4. Confidencialidad de la información.

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

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

Se hace presente que serán parte integrante de estos Requerimientos, las disposiciones legales contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la citada ley.

### **3. Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras.**

El Plan Anual de Compras, comprende las compras y contrataciones claves y estratégicas que se llevarán a cabo durante un año.

Cada división será responsable de confeccionar sus proyectos con las respectivas actividades, que en conjunto conformarán el Plan Anual de Compras. La fecha para la confección de éste será informada por la División Administración y Finanzas, de acuerdo a lo que determine la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Dicho Plan es publicado en el Portal de Compras Públicas en el formato y fecha que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

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

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

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

**2. Jefatura de División:** Cada Jefatura envía al Departamento Adquisiciones e Inventario, su proyecto con las respectivas actividades, que contendrá las compras y contrataciones que han planificado para el año, en la fecha que la División Administración y Finanzas determine, la que será comunicada oportunamente.

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

**3. Departamento Adquisiciones e Inventario:** En conjunto con las Divisiones procede a elaborar el Plan Anual de Compras Institucional. Este será enviado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su validación presupuestaria, y posteriormente al Sr. Subsecretario para su aprobación.

**4. Subsecretario:** El Sr. Subsecretario procede a aprobar, modificar o rechazar el Plan presentado. En caso de solicitar modificaciones, éstas son efectuadas por la División Administración y Finanzas en conjunto con las Divisiones afectadas.

**5. Departamento Adquisiciones e Inventario:** Publica Plan Anual de Compras en el Portal de Compras Públicas, sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en la Intranet institucional.

#### 4. Procedimiento de Compras.

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

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

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

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

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

#### 4.2 Convenio Marco.

Es siempre la primera opción de compra o contratación sin importar el monto. Se debe consultar el Catálogo Electrónico de Convenio Marco disponible en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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

#### 4.2.1 Convenio Marco menor a 1.000 UTM.

<b>Responsable</b>	<b>Descripción proceso</b>
<b>Jefatura División Requirente</b>	Envía a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, la solicitud de compra del bien o servicio requerido, mediante el Sistema de Adquisiciones, incorporando especificaciones técnicas y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. En el caso de los pasajes aéreos y arriendo de vehículos, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria se emite con posterioridad a la emisión de la Orden de Compra del Portal de Compras Públicas.
<b>Jefatura DAF</b>	Recepciona la Solicitud de Compra, da su aprobación y la deriva a la Jefatura del DAI.
<b>Jefatura DAI / Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Deriva la Solicitud de Compra a un Ejecutivo, para que emita Resolución y Orden de Compra Interna. Dichos documentos son enviados al Departamento de Finanzas para su refrendación. Posterior a ello y previa aprobación, de la Jefatura del DAI, el Ejecutivo de Bienes y Servicios realiza la compra a través del Catálogo Electrónico del Portal de Compras vigente, generando la orden de compra. En el caso de la adquisición de pasajes aéreos y arriendo de vehículos, no se genera Resolución que valida la adquisición.
<b>Secretaria DAI</b>	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.
	<b>Recepción del bien o servicio:</b>
<b>Proveedor</b>	Entrega del bien o servicio.
<b>Departamento de Finanzas</b>	Recepciona las facturas por la plataforma dispuesta para ello, y avisa a los encargados de cada departamento para que las descarguen.
	<b>Si es un bien:</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Recepciona el bien y espera la aprobación de la Contraparte Técnica de la División Requirente.
<b>Contraparte Técnica</b>	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado, dando su recepción conforme en un plazo máximo de 5 días hábiles.
	<b>Si el bien no tiene recepción conforme:</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Gestiona la devolución del bien al proveedor, y en paralelo rechaza factura por la plataforma dispuesta para ello.
	<b>Si el bien tiene recepción conforme:</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Si el bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario de entrega de bienes.

<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios.</b>	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción conforme.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<b>Si es un servicio:</b>
<b>Contraparte Técnica</b>	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado, en un plazo máximo de 5 días, y genera Acta de Recepción conforme del servicio. De lo contrario, gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada, y rechaza la factura en la plataforma dispuesta para ello.
	<b>Generación del Pago</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios / Asesor de Gestión</b>	Genera Informe de Pago, de acuerdo a los requisitos estipulados.
<b>Departamento Finanzas</b>	Realiza el pago.

#### 4.2.2 Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Grandes Compras).

<b>Responsable</b>	<b>Descripción proceso</b>
<b>Jefatura División Requirente</b>	Envía Solicitud de Compra a la Jefatura DAF, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando ficha técnica (Ficha de Gran Compra), y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.  NOTA: Se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada por el Sr. Subsecretario.
<b>Jefatura DAF</b>	Otorga aprobación para su adquisición y lo deriva a la Unidad Jurídica de Administración Interna para su revisión.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Una vez aprobada la ficha, la envía al DAI, en conjunto con todos los antecedentes que la sustentan, para su publicación en el Sistema de Información.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Publica en el Sistema de Información la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto o servicio requerido, y adjuntando la Ficha Técnica, con al menos 10 días hábiles de antelación a la emisión de la orden de compra.
<b>División Requirente</b>	Selecciona la oferta más conveniente según resultado de cuadro comparativo, confeccionado sobre la base de los

	<p>critérios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que le sean aplicables.</p>
<b>División Requirente</b>	<p>Remite evaluación con todos los antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para su revisión y posterior confección y visación de la Resolución que aprueba la adquisición.</p>
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	<p>Genera y visa Resolución que aprueba la adquisición y la envía a la División Requirente para el trámite de firmas.</p>
<b>División Requirente</b>	<p>Realiza trámite de firmas y la envía al DAI para su publicación.</p>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	<p>Publica en el Portal de Compras Públicas <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, la Resolución que aprueba adquisición, y emite la correspondiente Orden de Compra, adjuntando cuadro comparativo de ofertas y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. En forma paralela, genera Orden de Compra Interna y Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios.</p>
<b>Secretaria DAI</b>	<p>Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.</p>
<b>Secretaria DAI</b>	<p>Recepciona los documentos administrativos totalmente tramitados y archiva el proceso para esperar recepción del bien o servicio y la factura.</p>
	<p><b>Recepción del bien o servicio:</b></p>
<b>Proveedor</b>	<p>Entrega del bien o servicio.</p>
<b>Departamento de Finanzas</b>	<p>Recepciona las facturas por la plataforma dispuesta para ello, y avisa a los encargados de cada departamento para que las descarguen.</p>
	<p><b>Si es un bien</b></p>
<b>Encargado de Inventario</b>	<p>Recepciona el bien y espera la aprobación de la Contraparte Técnica.</p>
<b>Contraparte Técnica</b>	<p>Revisa si el bien corresponde a lo solicitado, dando su recepción conforme en un plazo máximo de 5 días.</p>
	<p><b>Si el bien no tiene recepción conforme</b></p>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	<p>Gestiona devolución del bien al proveedor, y en paralelo rechaza factura por la plataforma dispuesta para ello. En un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.</p>
	<p><b>Si el bien tiene recepción conforme</b></p>

<b>Encargado de Inventario</b>	Si el bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario de entrega de bienes.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción conforme.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<b>Si es un servicio</b>
<b>Contraparte Técnica</b>	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado, en un plazo máximo de 5 días y genera Acta de Recepción conforme del servicio. De lo contrario, gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada, y rechaza la factura en la plataforma dispuesta para ello, en un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.
	<b>Generación del Pago</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios / Asesor de Gestión</b>	Genera Informe de pago, de acuerdo a los requisitos estipulados
<b>Departamento Finanzas</b>	Realiza el pago.

#### 4.3 Licitación Pública / Privada.

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general los contratos de suministro y/o servicios se realizarán a través de una Licitación Pública.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la Licitación Pública será siempre obligatoria.

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

##### 4.3.1 Tipos de Licitaciones.

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

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

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

#### 4.3.2 Licitación Pública menor a 100 UTM (Licitación Simplificada).

Responsable	Descripción proceso
<b>Jefatura División Requirente</b>	Envía solicitud de compra a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: ✓Ficha de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación <sup>1</sup> . ✓Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
<b>Jefatura DAF</b>	Recepciona y valida la Solicitud de Compra y envía antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la elaboración y visación del acto administrativo correspondiente.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Envía la documentación visada al Departamento de Adquisiciones e Inventario para la creación de la licitación simplificada en el Portal de Compras Públicas.
	<b>Publicación en Portal de Compras Vigente</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Crea la licitación en el Portal de Compras Vigente, y deriva el documento electrónicamente a los funcionarios previamente facultados para la autorización del documento.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Una vez autorizada la licitación, el Ejecutivo de Bienes y Servicios debe informar a la Jefatura que corresponda según

<sup>1</sup> En el caso de Licitación Privada, se debe adjuntar Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3).

	el monto, que la licitación está disponible para su firma.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Una vez firmada la licitación, es publicada e informada a la División Requirente, a la Unidad Jurídica de Administración Interna, y a la Jefatura DAI, de la publicación, su número de ID y las fechas involucradas en el proceso.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Revisa opción de consulta por parte de los oferentes y las envía a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora, al día hábil siguiente de cerrado el plazo de recepción de consultas.
<b>Comisión Evaluadora</b>	Envía mediante correo electrónico las respuestas a las consultas a la Unidad Jurídica de Administración Interna con un mínimo de 24 horas de antelación a su publicación, una vez aprobadas, éstas deben ser remitidas al DAI para su publicación.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Publica las respuestas en el sistema de información de compras públicas, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> de acuerdo a la fecha estipulada en las Bases de Licitación.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Informa a la División Requirente vía correo electrónico, 24 horas antes del cierre del proceso, la existencia de 2 o menos ofertas, y que se extenderá el plazo de cierre por 2 días hábiles por una sola vez, si esta posibilidad fue prevista en las bases.
	<b>Si no se presentan ofertas</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Si con la ampliación del cierre de la licitación, aún no se reciben ofertas. Se informa esta situación, vía correo electrónico, a la Comisión Evaluadora, y envía carpeta con antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección de la Resolución que declara desierto el proceso.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Confecciona y visa Resolución que declara desierto el proceso y la remite a la División Requirente para su tramitación.
<b>División Requirente</b>	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan de la Resolución que declara desierto y envía la documentación al Departamento de Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Publica en el Portal de compras vigente la Resolución que declara desierto el proceso totalmente tramitado.
	<b>Si se presentan ofertas – Apertura Electrónica</b>
<b>Jefatura DAI/ Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Se realiza la apertura electrónica de ofertas verificando la recepción de los antecedentes administrativos solicitados en las Bases de Licitación, aceptando o rechazando las ofertas presentadas en el Portal de Compras Públicas. En dicho acto

	también debe participar un abogado de la Unidad Jurídica de Administración Interna.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Envía Memorándum rándum en un plazo no superior a 24 horas a la Comisión Evaluadora informando que las ofertas aceptadas se encuentran disponibles en el servidor institucional, para su evaluación y adjudicación si procede, adjuntando todos los antecedentes del proceso de licitación. En el caso de los procesos de capacitación, la encargada del área será la responsable de bajar del Portal de Compras Públicas, las ofertas recepcionadas.
	<b>Análisis de ofertas</b>
<b>Comisión Evaluadora</b>	Analiza, revisa, y evalúa las ofertas ingresadas al Portal de Compras vigente de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación.  En caso de requerir aclaración de las ofertas, deberá utilizar la herramienta denominada “Foro Inverso” para hacer consultas a los oferentes. Dichas consultas deben ser previamente autorizadas por la Unidad Jurídica de Administración Interna debiendo ser enviadas para su revisión con al menos 24 horas de antelación a su publicación.
<b>Comisión Evaluadora</b>	Genera Acta de Evaluación y la envía con todos los antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la elaboración de la Resolución que resuelve el proceso de licitación.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Genera y visa Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía a la División Requirente para su tramitación.
<b>División Requirente</b>	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan respecto de la Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía al DAI junto con el Acta de Evaluación para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Publica, previa validación de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones e Inventario, en el Portal de Compras Públicas la Resolución que resuelve el proceso de licitación, Acta de Evaluación de Ofertas y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Emite Orden de Compra del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , genera Orden de Compra Interna y Resolución que autoriza la Adquisición de Bienes y/o Servicios. En el caso de los procesos de pasajes aéreos y arriendo de vehículos, no se genera Resolución que autoriza Adquisición de Bienes y/o Servicios.
<b>Ejecutivo de Bienes y</b>	Notifica mediante correo electrónico al proveedor adjudicado

<b>Servicios</b>	y solicita antecedentes para la contratación.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Notifica mediante correo electrónico a la División Requirente la Resolución final del proceso de licitación.
<b>Secretaria DAI</b>	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
<b>Secretaria DAI</b>	Recepciona los documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura o boleta.
	<b>Recepción del bien o servicio:</b>
<b>Departamento de Finanzas</b>	Recibe las facturas por la plataforma dispuesta para ello, y avisa a los encargados de cada departamento para que las descarguen.
	<b>Si es un bien</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Recepciona el bien y espera la validación de la Contraparte Técnica.
<b>Contraparte Técnica</b>	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado, dando su recepción conforme en un plazo máximo de 5 días.
	<b>Si el bien no tiene recepción conforme</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Gestiona devolución del bien al proveedor, y en paralelo rechaza factura por la plataforma dispuesta para ello. Dentro de un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.
	<b>Si el bien tiene recepción conforme</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario de entrega de bienes.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción conforme.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<b>Si es un servicio</b>
<b>Contraparte Técnica</b>	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado, en un plazo máximo de 5 días, y genera Acta de Recepción conforme del servicio. De lo contrario, gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada, y rechaza la factura en la plataforma dispuesta para ello.
	<b>Generación del Pago</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios / Asesor de</b>	Genera Informe de Pago, de acuerdo a los requisitos estipulados en las Bases de Licitación.

<b>Gestión División Requirente.</b>	
<b>Departamento Finanzas</b>	Realiza el pago.

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

<b>Responsable</b>	<b>Descripción proceso</b>
<b>Jefatura División Requirente</b>	Envía Solicitud de Compra a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: ✓Ficha de Bases Administrativas de Licitación <sup>2</sup> . ✓Bases Técnicas. ✓Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
<b>Jefatura DAF</b>	Recepciona y valida la solicitud y envía antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección y Visación de la Resolución de Llamado a Licitación Pública/Privada y que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Confecciona y visa Resolución que llama a licitación y aprueba Bases Administrativas y Técnicas y envía a la División Requirente documentos visados para su tramitación.
<b>División Requirente</b>	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan de la Resolución de llamado a licitación y envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
<b>Secretaria DAI</b>	Recepciona estos documentos y previo validación de la Jefatura del DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios para su publicación.
	<b>Publicación en Portal de Compras</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Publica la Resolución de llamado a Licitación y que aprueba Bases Administrativas y Técnicas en el Portal de Compras vigente.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Informa a la División Requirente y a la Unidad Jurídica de Administración Interna de la publicación, su número de ID y las fechas involucradas en el proceso.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Revisa opción de consulta por parte de los oferentes y las envía a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora, al día hábil siguiente de cerrado el plazo de

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

	recepción de consultas.
<b>Comisión Evaluadora</b>	Envía mediante correo electrónico las respuestas a las consultas a la Unidad Jurídica de Administración Interna, con al menos 24 horas de antelación de su publicación. Una vez aprobadas éstas deben ser remitidas al DAI para su publicación.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Publica las respuestas en el sistema de información de compras públicas <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> de acuerdo a la fecha estipulada en las Bases de Licitación.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Informa a la División Requirente, 24 horas antes del cierre del proceso, la existencia de 2 o menos ofertas, y que se extenderá el plazo de cierre por 2 días hábiles por una sola vez, si esta posibilidad fue prevista en las bases.
	<b>Si no se presentan ofertas</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Si con la ampliación del cierre de la licitación, aún no se reciben ofertas, se informa esta situación a la Comisión Evaluadora, y se envía carpeta con antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección de la Resolución que declara desierto el proceso.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Confecciona y visa Resolución que declara desierto el proceso y la remite a la División Requirente para su tramitación.
<b>División Requirente</b>	Tramita la firma de la Resolución que declara desierta licitación y envía la documentación al Departamento Adquisiciones para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Publica en Portal de Compras Públicas la Resolución que declara desierta la licitación.
	<b>Si se presentan ofertas - Apertura Electrónica</b>
<b>Jefatura DAI/ Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Se realiza la apertura electrónica de ofertas verificando la recepción de los antecedentes administrativos solicitados en las Bases de Licitación, aceptando o rechazando las ofertas presentadas en el Portal de Compras Públicas. En dicho acto también participa un abogado de la Unidad Jurídica de Administración Interna.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Envía Memorándum rándum en un plazo no superior a 24 horas a la Comisión Evaluadora informando que las ofertas aceptadas se encuentran disponibles en el servidor institucional, para su evaluación y adjudicación si procede, adjuntando todos los antecedentes del proceso de licitación.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Envía documentos de garantía de seriedad de la oferta mediante Memorándum al Departamento de Finanzas para su custodia.

	<b>Análisis de ofertas</b>
<b>Comisión Evaluadora</b>	<p>Analiza, revisa, y evalúa las ofertas ingresadas al Portal de compras vigente de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación.</p> <p>En caso de requerir aclaración de las ofertas, deberá utilizar la herramienta denominada “Foro Inverso” para realizar consultas a los proponentes. Dichas consultas deben ser previamente visadas por la Unidad Jurídica de Administración Interna. Para lo anterior, deben ser enviadas a revisión con al menos 24 horas de antelación a su publicación.</p>
<b>Comisión Evaluadora</b>	<p>Genera Acta de Evaluación y la envía con todos sus antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para elaborar la Resolución que resuelve proceso de licitación.</p>
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	<p>Genera y visa Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía a la División Requirente para su tramitación.</p>
<b>División Requirente</b>	<p>Tramita Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía al DAI junto con el Acta de Evaluación para su publicación en el Portal de Compras Públicas.</p>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	<p>Publica, previo validación de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones e Inventario, en el Portal de Compras Públicas la Resolución que resuelve proceso de licitación, acta de evaluación de ofertas y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, y emite la Orden de Compra en forma automática. En forma paralela, genera Orden de Compra Interna y Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios. En el caso de los procesos de pasajes aéreos y arriendo de vehículos, no se genera Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios.</p>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	<p>Notifica mediante correo electrónico al proveedor adjudicado y solicita antecedentes legales para la contratación.</p>
<b>Jefatura División Requirente</b>	<p>Recepciona documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato y la envía al Depto. Finanzas. Ver Capítulo N° 9 del presente instrumento denominado “Tratamiento Garantías en Procesos de Compras y Contrataciones”.</p>
<b>Secretaria DAI</b>	<p>Recepciona documentación totalmente tramitada y la deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.</p>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	<p>Archiva carpeta con todos los antecedentes.</p>
	<b>Recepción del bien o servicio:</b>
<b>Proveedor</b>	<p>Entrega del bien o servicio.</p>

<b>Departamento de Finanzas</b>	El Departamento de Finanzas recibe las facturas por la plataforma dispuesta para ello, y avisa a los encargados de cada departamento para que las descarguen.
	<b>Si es un bien</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Recepciona el bien y espera la aprobación de la Contraparte Técnica.
<b>Contraparte Técnica</b>	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado, dando su recepción conforme en un plazo máximo de 5 días.
	<b>Si el bien no tiene recepción conforme</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Gestiona devolución del bien al proveedor y en paralelo rechaza factura por la plataforma dispuesta para ello. Lo anterior, en un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.
	<b>Si el bien tiene recepción conforme</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción conforme.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<b>Si es un servicio</b>
<b>Contraparte Técnica</b>	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado, en un plazo máximo de 5 días, y genera Acta de Recepción conforme del servicio. De lo contrario, gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada, y rechaza la factura en la plataforma dispuesta para ello. Lo anterior, en un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.
	<b>Generación del Pago</b>
<b>Ejecutivo Bienes y Servicios / Asesor de Gestión División Requirente</b>	Genera Informe de Pago de acuerdo a los requisitos estipulados en las Bases de Licitación.
<b>Secretaria División Requirente</b>	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones e Inventario para su archivo en carpeta.
<b>Departamento Finanzas</b>	Realiza el pago.

#### 4.3.4 Licitación Pública mayor a 100 UTM con generación de contrato.

Responsable	Descripción proceso
<b>Jefatura División Requirente</b>	Envía Solicitud de Compra a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: ✓ Ficha de Bases Administrativas de Licitación <sup>3</sup> . ✓ Bases Técnicas. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
<b>Jefatura DAF</b>	Envía antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección y visación de la Resolución de Llamado a Licitación Pública/Privada y que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Confecciona y visa Resolución que llama a licitación y aprueba Bases Administrativas y Técnicas y envía a la División Requirente documentos visados para su tramitación.
<b>División Requirente</b>	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan de la Resolución de Llamado a Licitación y envía la documentación al Departamento de Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas. En el caso de los procesos iguales o superiores a 15.000 UTM, las Bases deberán someterse al trámite de Toma de Razón, de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo N° 6 del presente documento.
<b>Secretaría DAI</b>	Recepciona estos documentos y previa validación de la Jefatura del DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios para su publicación.
	<b>Publicación en Portal de Compras Públicas</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Publica la Resolución de llamado a Licitación y que aprueba Bases Administrativas y Técnicas en el portal de compras vigente.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Informa a la división requirente y a la Unidad Jurídica de la DAF de la publicación, su número de ID y las fechas involucradas en el proceso.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Revisa opción de consulta por parte de los oferentes y las envía a través de correo electrónico a la Comisión Evaluadora, al día hábil siguiente de cerrado el plazo de recepción de consultas.
<b>Comisión Evaluadora</b>	Envía mediante correo electrónico las respuestas a las consultas a la Unidad Jurídica de Administración Interna, con al menos 24 horas de antelación de su publicación, Una

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

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

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

<b>Servicios</b>	encuentra disponible el contrato para su firma.
<b>Proveedor</b>	Firma el Contrato.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía a la División Administración y Finanzas el acto administrativo refrendado y contrato firmado por el proveedor para firma del Ministro (a) o Subsecretario (a), según corresponda.
<b>Secretaria DAI</b>	Recepciona documentación totalmente tramitada y la deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios. En el caso de contratos iguales o superiores a 15.000 UTM, revisar Capítulo N° 6 en cuanto a la Toma de Razón.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía contrato y acto administrativo que lo aprueba en original a Oficina de Partes y copia al Departamento de Finanzas y a la División Requirente.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Envía Orden de Compra al proveedor y archiva carpeta con todos los antecedentes.
	<b>Recepción del bien o servicio:</b>
<b>Proveedor</b>	Entrega del bien o servicio.
<b>Departamento de Finanzas</b>	Recibe las facturas por la plataforma dispuesta para ello, y avisa a los encargados de cada departamento para que las descarguen.
	<b>Si es un bien</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Recepciona el bien y espera la validación de la Contraparte Técnica.
<b>Contraparte Técnica</b>	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado, dando su recepción conforme en un plazo máximo de 5 días.
	<b>Si el bien no tiene recepción conforme</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Gestiona devolución del bien al proveedor, y en paralelo rechaza factura por la plataforma dispuesta para ello, en un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.
	<b>Si el bien tiene recepción conforme</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario de entrega de bienes.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción conforme.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<b>Si es un servicio</b>
<b>Contraparte Técnica</b>	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado, en un plazo máximo de 5 días, y genera Acta de Recepción

	conforme del servicio. De lo contrario, gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada, y rechaza la factura en la plataforma dispuesta para ello, en un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.
	<b>Generación del Pago</b>
<b>Ejecutivo Bienes y Servicios / Asesor de Gestión División Requirente</b>	Genera informe de pago del contrato de acuerdo a los requisitos estipulados en éste.
<b>Secretaria División Requirente</b>	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones e Inventario para su archivo en carpeta.
<b>Departamento Finanzas</b>	Realiza el pago.

#### 4.4 Trato o Contratación Directa.

Procederá el Trato o Contratación Directa, con carácter de excepcional, en las circunstancias descritas en el artículo 8° de Ley de Compras, en el 10° y 10 bis y 53 de su Reglamento.

##### 4.4.1 Trato Directo menor a 3 UTM.

<b>Responsable</b>	<b>Descripción proceso</b>
<b>División Requirente</b>	Envía solicitud de compra a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones e Inventario, mediante el Sistema de Adquisiciones, incorporando especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
<b>Jefatura DAI</b>	Revisa Disponibilidad Presupuestaria con el Departamento de Finanzas y deriva la compra al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Realiza compra generando una Orden de Compra Interna y Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios.
<b>Secretaria DAI</b>	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
<b>Secretaria DAI</b>	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.
	<b>Recepción del bien o servicio:</b>

<b>Proveedor</b>	Entrega el bien o servicio.
<b>Departamento de Finanzas</b>	El Departamento de Finanzas recibe las facturas por la plataforma dispuesta para ello, y avisa a los encargados de cada departamento para que las descarguen.
	<b>Si es un bien</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Recepciona el bien y espera la validación de la División Requirente.
<b>Contraparte Técnica</b>	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado dando su recepción conforme en un plazo máximo de 5 días.
	<b>Si el bien no tiene recepción conforme</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Gestiona devolución del bien al proveedor, y en paralelo rechaza factura por la plataforma dispuesta para ello, en un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.
	<b>Si el bien tiene recepción conforme</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario entrega de bienes.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios.</b>	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción Conforme.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<b>Si es un servicio</b>
<b>Contraparte Técnica</b>	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado, en un plazo máximo de 5 días, y genera Acta de Recepción conforme del servicio. De lo contrario, gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada, y rechaza la factura en la plataforma dispuesta para ello, en un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.
	<b>Generación del Pago</b>
<b>Ejecutivo Bienes y Servicios / Secretaria DAI</b>	Genera informe de pago, de acuerdo a los requisitos estipulados.
<b>Departamento Finanzas</b>	Realiza el pago.

#### 4.4.2 Trato Directo menor o igual a 30 UTM “Compra Ágil”.

Procederá el Trato o la Contratación Directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del Trato o la Contratación Directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la Resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigente, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva Orden de Compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

<b>Responsable</b>	<b>Descripción proceso</b>
<b>Jefatura División Requirente</b>	Envía solicitud de compra a la Jefatura DAI, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o servicio y el monto estimado disponible para la adquisición.
<b>Jefatura DAI</b>	Da su conformidad para su adquisición y lo deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Publica requerimiento en el Portal de Compras Públicas, dando un plazo de al menos un día para la recepción de ofertas.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Envía cotizaciones a la División Requirente para que decida cuál es la que satisface mejor sus requerimientos.
<b>División Requirente</b>	Envía cotización seleccionada y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Selecciona en el Portal de Compras Públicas la oferta escogida por la División Requirente, y genera Orden de Compra del portal, Orden de Compra Interna y Resolución exenta que autoriza adquisición de bienes y/o servicios.
<b>Secretaria DAI</b>	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución vigente que delega facultades.

<b>Secretaria DAI</b>	Recepciona los documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.
	<b>Recepción del bien o servicio:</b>
<b>Proveedor</b>	Entrega del bien o servicio.
<b>Departamento de Finanzas</b>	Recibe las facturas por la plataforma dispuesta para ello, y avisa a los encargados de cada departamento para que las descarguen.
	<b>Si es un Bien</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Recepciona el bien y espera la validación de la División Requirente.
<b>Contraparte Técnica</b>	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado, dando su recepción conforme en un plazo máximo de 5 días.
	<b>Si el bien no tiene recepción conforme</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Gestiona devolución del bien al proveedor, y en paralelo rechaza factura por la plataforma dispuesta para ello, en un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.
	<b>Si el bien tiene recepción conforme</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario entrega de bienes.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios.</b>	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción conforme.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<b>Si es un servicio</b>
<b>Contraparte Técnica</b>	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado, en un plazo máximo de 5 días, y genera Acta de Recepción conforme del servicio. De lo contrario, gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada, y rechaza la factura en la plataforma dispuesta para ello.
	<b>Generación del Pago</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios/ Secretaria DAI / Asesor de Gestión División Requirente</b>	Genera Informe de pago de acuerdo a los requisitos estipulados.
<b>Departamento Finanzas</b>	Realiza el pago.

5.4.3 Trato Directo entre 30 y 1.000 UTM y sin generación de contrato.

Responsable	Descripción proceso
<b>Jefatura División Requirente</b>	Envía a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, solicitud de compra, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: ✓Ficha de Contratación Directa que contiene los requerimientos. ✓Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
<b>Jefatura DAF</b>	Deriva la solicitud de Contratación Directa a la Unidad Jurídica de Administración Interna, para la elaboración y visación de la Resolución que autoriza la Contratación Directa y aprueba requerimientos
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Elabora los requerimientos y la Resolución que autoriza la Contratación Directa.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Envía a la División Requirente vía correo electrónico requerimientos para validación con el proveedor.
<b>División Requirente</b>	Envía al proveedor los requerimientos para su validación.
<b>División Requirente</b>	Envía a la Unidad Jurídica de Administración Interna, vía correo electrónico, la validación del proveedor.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Visa la Resolución que autoriza Contratación Directa y aprueba requerimientos. Envía a la División Requirente documentos visados para su tramitación.
<b>División Requirente</b>	Tramita la firma de la Resolución que autoriza Trato Directo y aprueba los respectivos requerimientos, y envía la documentación al Departamento de Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
<b>Secretaría DAI</b>	Recepciona estos documentos y previa validación de la Jefatura del DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
	<b>Publicación en Portal de Compras</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Genera Orden de Compra en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , adjuntando la Resolución que autoriza Trato Directo, requerimientos y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, dentro de las 24 horas desde la dictación de la Resolución.

	<p>Solicita al proveedor los documentos requeridos por los requerimientos para la contratación.</p> <p>En forma paralela genera Orden de Compra Interna y Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios. En el caso de los procesos de capacitación, pasajes aéreos y arriendo de vehículos, no se genera Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios.</p>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	<p>Informa mediante correo electrónico a la División Requirente de la publicación del Trato Directo, enviando Orden de Compra y Resolución que lo autoriza.</p>
<b>Secretaria DAI</b>	<p>Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.</p>
<b>Secretaria DAI</b>	<p>Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.</p>
	<b>Recepción del bien o servicio:</b>
<b>Proveedor</b>	<p>Entrega del bien o servicio.</p>
<b>Departamento de Finanzas</b>	<p>Recibe las facturas por la plataforma dispuesta para ello, y avisa a los encargados de cada departamento para que las descarguen.</p>
	<b>Si es un bien</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	<p>Recepciona el bien y espera la validación de la División Requirente.</p>
<b>Contraparte Técnica</b>	<p>Revisa si el bien corresponde a lo solicitado, dando su recepción conforme en un plazo máximo de 5 días.</p>
	<b>Si el bien no tiene recepción conforme</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	<p>Gestiona devolución del bien al proveedor, y en paralelo rechaza factura por la plataforma dispuesta para ello, en un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.</p>
	<b>Si el bien tiene recepción conforme</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	<p>Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario entrega de bienes.</p>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios.</b>	<p>Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción conforme.</p>
<b>Secretaria DAI</b>	<p>Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.</p>
	<b>Si es un servicio</b>
<b>Contraparte Técnica</b>	<p>Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado, en</p>

	un plazo máximo de 5 días, y genera Acta de Recepción conforme del servicio. De lo contrario, gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada, y rechaza la factura en la plataforma dispuesta para ello, en un plazo máximo de 7 días contados desde la fecha de emisión de la factura.
	<b>Generación del Pago</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios/ Asesor de Gestión División Requirente</b>	Genera Informe de pago, de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia.
<b>Departamento Finanzas</b>	Realiza el pago.

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

<b>Responsable</b>	<b>Descripción proceso</b>
<b>Jefatura División Requirente</b>	Envía a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, solicitud de compra, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: ✓Ficha de Contratación Directa que contiene la justificación de la causal invocada y los requerimientos. ✓Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
<b>Jefatura DAF</b>	Deriva la solicitud de compra y/o Contratación Directa a la Unidad Jurídica de Administración Interna.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Envía los requerimientos a la División Requirente para la validación con el proveedor.
<b>División Requirente</b>	Envía al proveedor los requerimientos para su validación.
<b>División Requirente</b>	Envía a la Unidad Jurídica de Administración Interna, los requerimientos validados por el proveedor y los antecedentes requeridos en estos, para la confección del contrato.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Genera y visa la Resolución que autoriza Contratación Directa, los requerimientos y el contrato respectivo, y los envía al Departamento de Adquisiciones e Inventario.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Informa al proveedor que se encuentra disponible para firma el contrato.
<b>División Requirente</b>	Solicita y recepciona garantía de fiel cumplimiento de contrato y la envía al Departamento Finanzas para su custodia con copia al Departamento Adquisiciones e Inventario. Ver Capítulo N° 9 del presente instrumento denominado "Tratamiento Garantías en Procesos de Compras y

	Contrataciones".
<b>Secretaria DAI</b>	Envía acto administrativo al Departamento de Finanzas para su refrendación.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Recepciona contrato firmado por el proveedor y lo deriva a Gabinete con el acto administrativo que lo aprueba y todos sus antecedentes para tramitar la firma del Sr. Subsecretario.
<b>División Administración y Finanzas</b>	Tramita la firma del acto administrativo que autoriza Trato Directo y aprueba los respectivos Términos de Referencia y el contrato, y envía la documentación al Departamento de Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas. En el caso de los procesos iguales o superiores a 10.000 UTM, afectos al trámite de Toma de Razón, previo a su publicación deben ser enviados en conjunto con el contrato firmado y con su correspondiente acto administrativo numerado a dicho trámite a CGR.
<b>Secretaria DAI</b>	Recepciona estos documentos y previa validación de la Jefatura del DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
	<b>Publicación en Portal de Compras</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Genera Orden de Compra en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , adjuntando la Resolución que autoriza el Trato Directo, requerimientos, contrato, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y otros documentos que correspondan, dentro de las 24 horas de numerada la Resolución.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Informa a la División Requirente de la publicación del Trato Directo, enviando Orden de Compra y Resolución que lo autoriza.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía documentación en original a Oficina de Partes y copia al Departamento de Finanzas y a la División Requirente.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Archiva carpeta con todos los antecedentes.
	<b>Recepción del bien o servicio:</b>
<b>Proveedor</b>	Entrega del bien o servicio.
<b>Departamento de Finanzas</b>	Recibe las facturas por la plataforma dispuesta para ello, y avisa a los encargados de cada departamento para que las descarguen.
	<b>Si es un bien</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Recepciona el bien y espera la validación de la Contraparte Técnica.
<b>Contraparte Técnica</b>	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado, dando su recepción conforme en un plazo máximo de 5 días.

	<b>Si el bien no tiene recepción conforme</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Gestiona devolución del bien al proveedor, y en paralelo rechaza factura por la plataforma dispuesta para ello. En un plazo máximo de 7 días contados desde la emisión de la factura.
	<b>Si el bien tiene recepción conforme</b>
<b>Encargado de Inventario</b>	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera formulario de entrega de bienes.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Si el bien no es inventariable, genera Acta de Recepción conforme.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<b>Si es un servicio</b>
<b>Contraparte Técnica</b>	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado, en un plazo máximo de 5 días, y genera Acta de Recepción conforme del servicio. De lo contrario, gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada, y rechaza la factura en la plataforma dispuesta para ello, en un plazo máximo de 7 días contados desde la emisión de la factura.
	<b>Generación del pago</b>
<b>Asesor de Gestión</b>	Tramita el pago del contrato de acuerdo a los requisitos estipulados en éste.
<b>Secretaria División Requirente</b>	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones para su archivo en carpeta.
<b>Departamento Finanzas</b>	Realiza el pago.

#### 4.4.5 Trato Directo de Servicios Especializados menor a 1.000 UTM.

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

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

<b>Responsable</b>	<b>Descripción proceso</b>
<b>Jefatura División Requirente</b>	Envía a la Jefatura de la División Administración y Finanzas, Solicitud de Compra, mediante el Sistema de Adquisiciones, adjuntando: ✓Ficha de Contratación Directa que contiene los requerimientos de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor. ✓Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
<b>Jefatura DAF</b>	Deriva la solicitud de compra y/o Contratación Directa a la Unidad Jurídica de Administración Interna.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Genera los requerimientos, los cuales deben contener la invitación a participar a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Genera y visa la Resolución que aprueba los requerimientos para la contratación e invita a un proveedor específico. La Resolución fundada que autorice este Trato Directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento. Posteriormente envía la documentación totalmente tramitada al Departamento de Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Sistema de Información.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Realiza y publica la invitación a participar a un proveedor específico, junto a los requerimientos y la Resolución que los aprueba, en el Sistema de Información.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Informa a la Unidad Requirente, a la UJAI y la Jefatura DAI, que se ha publicado la invitación a servicios especializados y entrega el ID asociado.  NOTA: Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios / Proveedor</b>	Revisa la documentación enviada por el proveedor a través del Sistema de Información, de acuerdo a lo solicitado en los requerimientos.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios / Proveedor</b>	Envía documentación de la Contratación Directa a la División Requirente, para su evaluación y confección del acta de evaluación de Idoneidad y oferta del proveedor.
	<b>Publicación en Portal de Compras</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Genera Orden de Compra en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , adjuntando la Resolución que autoriza el Trato Directo, requerimientos y contrato (si hubiere), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y otros

	documentos que correspondan, dentro de las 24 horas de numerada la Resolución.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Informa mediante correo electrónico a la División Requirente de la publicación del Trato Directo, enviando Orden de Compra y Resolución que lo autoriza.
<b>Secretaria DAI</b>	Envía documentación en original a Oficina de Partes y copia al Departamento de Finanzas y a la División Requirente.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Archiva carpeta con todos los antecedentes.
	<b>Recepción del servicio</b>
<b>Contraparte Técnica</b>	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado, en un plazo máximo de 5 días, y genera Acta de Recepción conforme del servicio. De lo contrario, gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada, y rechaza la factura en la plataforma dispuesta para ello, en un plazo máximo de 7 días contados desde la emisión de la factura.
<b>Departamento de Finanzas</b>	Recibe las facturas por la plataforma dispuesta para ello, y avisa a los encargados de cada departamento para que las descarguen.
	<b>Generación del pago</b>
<b>Asesor de Gestión</b>	Tramita el pago del contrato de acuerdo a los requisitos estipulados en éste.
<b>Secretaria División Requirente</b>	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones para su archivo en carpeta.
<b>Departamento Finanzas</b>	Realiza el pago.

### 5. Toma de Razón Contraloría General de la República.

De acuerdo a las Resoluciones de la Contraloría General de la República, N° 7, de 2019, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; la Resolución N° 8, de 2019, 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. Las Resoluciones que aprueban Bases de Licitaciones Privadas cuyos montos sean iguales o superiores a 10.000 UTM y las Resoluciones que aprueban Licitaciones Públicas cuyo monto sea igual o superior a 15.000 UTM, se encuentran afectas al trámite de Toma de razón. Asimismo, los contratos que se originen en los procesos señalados y aquellos correspondientes a Contrataciones Directas cuyo monto sea igual o superior a 10.000 UTM.

### 5.1 Toma de Razón Tratos Directos.

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

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

### 5.2 Toma de Razón Licitaciones Públicas y Privadas.

<b>Responsable</b>	<b>Descripción proceso</b>
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Envía a la CGR la Resolución que aprueba las bases de licitación para Trámite de Toma de Razón.
<b>Contraloría General de la República</b>	Toma Razón de la Resolución que aprueba bases de licitación y las envía a Oficina de Partes.
<b>Oficina de Partes</b>	Recepciona la Resolución totalmente tramitada y la deriva al Departamento Adquisiciones e Inventario.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Publica las bases de licitación en Portal de Compras Públicas.
<b>Unidad Jurídica de Administración Interna</b>	Confecciona y visa el contrato y el acto administrativo que lo aprueba.
<b>Ejecutivo de Bienes y Servicios</b>	Prepara documentación para enviar acto administrativo a la CGR para la Toma de Razón.
<b>Contraloría General de la República</b>	Toma Razón del acto administrativo y lo envía a Oficina de Partes.
<b>Oficina de Partes</b>	Recepciona acto administrativo totalmente tramitado y lo deriva al Departamento Adquisiciones e Inventario.

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

## 6: Evaluación de las Ofertas.

### 6.1 Método de evaluación de las ofertas.

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

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Su forma de designación será definida en las Bases de licitación. La Comisión Evaluadora es obligatoria en licitaciones de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM; debe estar integrada por al menos 3 funcionarios públicos internos o externos al servicio. Excepcionalmente, podrá ser integrada por personas ajenas y en número menor a los funcionarios públicos que la integren.

### 6.2 Criterios y mecanismos de evaluación.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que son considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Estos se pueden agrupar de la siguiente forma:

**Más utilizados:** Precio, calidad técnica, garantía, plazo de entrega, experiencia en el rubro.

**Sustentables e inclusivos:** Eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contrato de personas con discapacidad, otras materias de impacto social

**Otros criterios:** Metodología de trabajo, asistencia técnica, servicio post venta, recargos por flete, comportamiento contractual anterior, criterios sustentables para una compra o contratación inclusiva.

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

El informe de la Comisión Evaluadora debe contener:

- Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones de ello.
- Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas. Estos deben ser los mismos establecidos en las bases.

- Las ofertas que se declaren inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos.
- Las consultas de aclaración de ofertas, en caso que se hayan formulado.
- La asignación de puntajes.

### 6.3 Errores u omisiones detectados durante la evaluación

La Comisión Evaluadora durante la evaluación de las ofertas, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información, que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

### 7. Procedimiento de Compras de Bienes de Consumo.

Alcance: Artículos de cafetería para atención de reuniones de Gabinete, papelería, sobres y carpetas con logo institucional.

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

### 8. Tratamiento de garantías en procesos de compras y contrataciones.

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

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

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

Estas garantías deben ser cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, irrevocable y pagadera a la vista.

### **8.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.**

El objetivo es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

Es obligatoria pedirla en contrataciones que superen las 2.000 UTM.

#### **8.1.1. Recepción.**

##### **A. Departamento Adquisiciones e Inventario.**

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

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

- a) Número del documento
- b) Institución giradora
- c) Monto
- d) Tomador de la garantía
- e) Concepto
- f) Unidad de Moneda
- g) Vigencia

##### **B. Departamento de Finanzas.**

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

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

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

El encargado del archivo auxiliar contable, después de digitar el ingreso del documento a la base de datos, adjuntará el Documento en Garantía en la parte superior del formulario denominado "Registro y Devolución de Documentos en Garantía" (Anexo N°1), de tal forma que el espacio disponible en la parte inferior sea utilizado posteriormente para registrar los datos de la persona que retira el documento, cuales son; fecha, nombre, R.U.T. y firma de la persona autorizada.

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

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

### **8.1.2 Cobro.**

#### **A. Comisión Evaluadora de Ofertas.**

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

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

#### **B. Unidad Jurídica de Administración Interna.**

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

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

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

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

### **8.1.3 Devolución.**

#### **A. Departamento de Adquisiciones e Inventario.**

La devolución de la Garantía de Seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, o de la adjudicación. Este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de re-adjudicar, en el caso que el adjudicatario se desistiera a celebrar el contrato. La referida garantía será restituida en el Departamento Finanzas de la Subsecretaría.

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

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

#### **B. Departamento de Finanzas.**

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

- En caso de no poder asistir el representante legal de la empresa a realizar este trámite., quien comparezca, deberá presentar un poder simple que contenga el nombre, firma y cargo de la persona que autoriza el rescate del documento.
- R.U.T. original de la empresa o cédula de identidad de la persona natural según corresponda.
- Cédula de Identidad de la persona que realizará el retiro.

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

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

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

## **8.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

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

En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

### **8.2.1 Recepción.**

#### **A. Jefatura División Requirente.**

Recibirá y registrará el ingreso de los documentos de garantía.

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

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

- a) Número del documento
- b) Institución giradora
- c) Monto
- d) Empresa tomadora de la garantía
- e) Concepto
- f) Unidad de moneda
- g) Vigencia

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

#### **B. Departamento de Finanzas.**

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

### **8.2.2 Renovación.**

#### **A. Jefatura División Requirente.**

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

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

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

#### **B. Departamento de Finanzas.**

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

### **8.2.3 Cobro**

#### **A. Jefatura División Requirente.**

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

#### **C. Unidad Jurídica de Administración Interna.**

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

### **8.2.4 Devolución.**

#### **A. Jefatura División Requirente.**

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

#### **B. Departamento de Finanzas.**

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

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

## **9. Gestión de contratos.**

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

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

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

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

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

### **9.1. Plazo para la suscripción de los contratos.**

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **9.2. Resoluciones o Decretos que dispongan la terminación.**

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

## **10. Política de Inventario.**

### **10.1. Objetivo.**

Definir los criterios para la adquisición, administración y disposición de los bienes muebles fiscales de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, además de dar cumplimiento a lo definido en la Norma NCh ISO 27001, específicamente al control A.11.02.05- Retiro de Activos.

### **10.2. Glosario.**

Para todas las finalidades de este procedimiento se entenderá por:

**a) Acta de Asignación de Bienes:**

Documento en el que se debe dejar constancia escrita de cualquier movimiento o traslado de bienes muebles de uso, así como su incorporación a los activos fijos de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

**b) Acta de Asignación de Equipo Computacional:**

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

**c) Alta o Entrada:**

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

**d) Baja o Salida:**

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

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

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

**e) Bienes activables:**

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

**f) Bienes muebles:**

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

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

**f.1) Bienes de uso:**

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

**f.2) Bienes de consumo:**

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

**g) Cartola de Inventario:**

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

**h) Comodato o Préstamo de uso:**

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

**i) Depreciación:**

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

**j) Donación:**

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

**k) Encargado de Inventario:**

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

**l) Libro de Control Interno:**

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

**m) Modificación:**

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

**n) Registro de Inventario:**

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

**o) Sistema de Inventario de Bienes:**

Sistema computacional en que se registran los bienes muebles de consumo y de uso de propiedad del Servicio, de los últimos incluye la asignación a cada unidad operativa, su

clasificación, valorización, años de vida útil, número de inventario, descripción y estado de conservación.

**p) Transformación:**

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

**q) Traslado:**

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

**r) Unidad Operativa:**

Se entenderá por Unidad Operativa a Gabinete, Divisiones, Departamentos, Unidades y oficinas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, como asimismo cualquier otra dependencia del Servicio, a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso.

### **10.3. Normas Generales.**

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

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

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

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

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

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

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

### **10.4. Roles y Responsabilidades.**

A continuación se definen las responsabilidades y labores encomendadas para la ejecución del Procedimiento de Inventario.

Responsable (Rol)	Alcance (Responsabilidades)
Encargado de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Velar por el correcto, total y oportuno registro de los bienes existentes en la Subsecretaría de Telecomunicaciones.</li> <li>•Efectuar controles periódicos de los bienes.</li> <li>•Realizar al menos una vez al año un levantamiento de inventario a nivel nacional, sea este presencial, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, o bien de manera remota.</li> <li>•Mantener un contacto directo con cada Unidad Operativa que disponga de bienes.</li> <li>•Mantener actualizada la Cartola de Inventario, en los sistemas computacionales definidos para tal efecto.</li> <li>•Mantener actualizado el Sistema de Inventario de Bienes.</li> <li>•Informar vía correo electrónico a cada persona -con copia a su respectiva Jefatura-, de todo cambio que se produzca en su Cartola de Inventario con motivo de la actualización anual realizada por el Encargado de Inventario.</li> <li>•Informar oportunamente a su jefatura directa, cuando se detecte alguna situación anormal.</li> <li>•Informar oportunamente a su jefatura directa, de la pérdida de cualquier bien consignado en el Registro de Inventario.</li> <li>•Tramitar la baja con y sin enajenación de los bienes muebles de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigente.</li> </ul> <p>El Encargado de Inventario podrá contar con una persona que le asista, quien servirá de apoyo en las distintas funciones anteriormente indicadas.</p> <p>El asistente de Inventario podrá reemplazar al Encargado de Inventario, ante la ausencia de este último.</p>
Personal de la Subsecretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El personal que tenga a su cargo bienes muebles de uso, será responsable de su uso y de las consecuencias de su abuso, entendiéndose por esto último, el empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables.</li> <li>•Ninguna persona está autorizada para mover o alterar el equipamiento computacional. En caso de requerir lo anterior, deberá solicitarse su ejecución al personal de soporte del Departamento Desarrollo Tecnológico de esta Subsecretaría.</li> <li>•Todo traslado físico de una persona a otra oficina o dependencia, se realizará sólo con sus objetos personales, sin efectuar movimiento de bienes. En caso que sea necesario adicionalmente realizar un movimiento de bienes, la jefatura directa de la persona a trasladar deberá autorizar e informar dicha situación al Encargado de Inventario, quien generará el Acta de Asignación de Bienes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ante la desvinculación laboral de una persona, los bienes que ésta tenía a su cargo pasarán de manera inmediata a ser responsabilidad de su jefatura directa, para su posterior destinación. Para el caso de Autoridad y Jefaturas de División, la entrega de bienes se realizará a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones e Inventario.</li> <li>•Queda prohibido al personal de la Subsecretaría retirar bienes del Servicio desde sus dependencias sin la debida autorización escrita de su jefatura directa. Se exceptúa de este punto, los notebooks, teléfonos celulares, Tablet, iPad, u otro dispositivo de similares características. Este párrafo deberá aparecer explícitamente en el <b>Acta de Asignación</b>.</li> <li>•El ingreso y salida de cualquier bien de propiedad personal, que se mantenga en las dependencias de la Subsecretaría, deberá ser comunicado oportunamente a la jefatura del Departamento de Adquisiciones e Inventario.</li> <li>•Los bienes que se encuentren ubicados en áreas comunes serán asignados a la Jefatura de División o Jefatura de Departamento respectiva, a quienes se les informará de ello previo a la asignación.</li> <li>•Será responsabilidad de cada funcionario el contestar mediante correo electrónico la conformidad o no de las actualizaciones realizadas por el Encargado de Inventario, según se indica en el numeral 6.2 de la administración de los bienes, específicamente en el punto 4 de este procedimiento.</li> </ul>
<p>Mayordomo de la Subsecretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Será obligación del Mayordomo de la Subsecretaría, el informar al Encargado de Inventario de todos los movimientos de bienes que se produzcan al interior de la Subsecretaría en la ciudad de Santiago -salvo los que sean de responsabilidad del Departamento Desarrollo Tecnológico, del Programa Digitaliza Chile o del Departamento de Operaciones, así como también las reparaciones y/o mantenciones que se le efectúen a éstos.</li> </ul>
<p>Jefatura Departamento Desarrollo Tecnológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Será responsable de la custodia de los Bienes Informáticos en stock y del registro e información de todo lo relativo al equipamiento informático de la Subsecretaría, quien, a su vez nombrará a un responsable que será la contraparte del Encargado de Inventario para estos efectos.</li> <li>•Velará porque la contraparte referida en el punto anterior mantenga, administre y controle un registro electrónico actualizado de hardware, software y demás componentes que integran el parque computacional de la Subsecretaría, con el número de inventario y funcionario asociado, de manera que el Encargado de Inventario pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>•La contraparte del Departamento Desarrollo Tecnológico deberá informar en el sistema dispuesto para tal efecto, cuando se produzca cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo computacional.</li><li>•Ante un movimiento de equipamiento computacional será responsabilidad de la contraparte disponer de un Acta de Asignación de Equipo Computacional, la cual debe estar firmada por el usuario y el técnico que realiza la entrega del equipamiento.</li><li>•La contraparte del Departamento de Desarrollo Tecnológico deberá informar de manera semestral (en los meses de junio y diciembre) al Encargado de Inventario, los equipos obsoletos, deteriorados o bienes en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según sea el caso.</li></ul>
Jefatura Departamento Gestión de Personas	Será de exclusiva responsabilidad, informar los movimientos del personal al Encargado de Inventario en un plazo no mayor a dos días hábiles de realizados éstos, tales como renunciaciones, contrataciones, cambios de funciones u otros, de modo de actualizar los registros correspondientes en forma oportuna.
Jefatura Departamento de Operaciones, de la División Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Será responsable de la custodia del registro e información de todo lo relativo al equipamiento y al instrumental técnico propio de la especialidad de fiscalización, perteneciente a la Subsecretaría, quien, a su vez nombrará a un responsable que será la contraparte del Encargado de Inventario para estos efectos.</li><li>•Deberá velar para que la contraparte mencionada en el punto anterior mantenga, administre y controle un registro electrónico de cada equipo y sus componentes, con el número de inventario y funcionario asociado, de manera que el Encargado de Inventario pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.</li><li>•Será responsabilidad de la contraparte del Departamento de Operaciones, informar de manera escrita e inmediata al Encargado de Inventario, de cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo técnico.</li><li>•La contraparte deberá informar de manera semestral (en los meses de junio y diciembre) al Encargado de Inventario los equipos obsoletos, deteriorados o bienes en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según corresponda.</li></ul>
Encargado (a) del Programa Digitaliza Chile (TVD)	•El Encargado del Programa Digitaliza Chile, será responsable de la custodia, del registro e información de todo lo relativo al equipamiento y al instrumental técnico propio de la especialidad de Televisión Digital, perteneciente a la Subsecretaría.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El Encargado del Programa Digitaliza Chile deberá mantener, administrar y controlar un registro electrónico de cada equipo y sus componentes, con el número de inventario y responsable del bien asociado, de manera que el Encargado de Inventario pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.</li> <li>•Será responsabilidad del Encargado del Programa Digitaliza Chile, informar de manera escrita e inmediata al Encargado de Inventario, de cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo.</li> <li>•El Encargado del Programa Digitaliza Chile deberá informar de manera semestral (en los meses de junio y diciembre) al Encargado de Inventario los equipos obsoletos o bienes en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según corresponda.</li> </ul>
<p>Coordinador (a) de la Macrozona Regional, División Fiscalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Será responsable de la custodia del registro e información de todo lo relativo al equipamiento y al instrumental técnico propio de la especialidad de Fiscalización, perteneciente a la Subsecretaría.</li> <li>•Deberá mantener un registro electrónico de todos los bienes asignados -sean éstos mobiliario, equipos informáticos y/o técnicos con sus componentes-, con el número de inventario y funcionario asociado, de manera que el Encargado de Inventario y su contraparte del Departamento de Operaciones pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.</li> <li>• Deberá informar de manera escrita e inmediata al Encargado de Inventario y a su contraparte del Departamento de Operaciones, de cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo técnico o informático.</li> <li>•Deberá informar de manera trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre) al Encargado de Inventario y a su contraparte del Departamento de Operaciones, los equipos obsoletos, deteriorados o bienes en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según corresponda.</li> </ul>
<p>Jefe Departamento de Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá realizar el registro contable de los bienes muebles de uso, cuando su costo unitario, o por grupo homogéneo de bienes, sea igual o mayor a tres (3) Unidades Tributaria Mensuales (UTM), por lo que las compras bajo este límite se deberán contabilizar en cuentas de gastos patrimoniales.</li> <li>•Deberá validar que los documentos tributarios por motivo de adquisición de bienes de uso, adjunten su respectiva acta de alta para proceder a su contabilización en el sistema SIGFE y registro auxiliar contable que posee el Servicio.</li> <li>•Realizar la depreciación anualmente, en función a la vida útil</li> </ul>

	<p>del bien de uso, aplicándose el método de cálculo constante o lineal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Será responsabilidad del Departamento Finanzas realizar el control contable de todos los bienes de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.</li><li>•Una vez recepcionada la Resolución que autoriza las bajas con y sin enajenación de los bienes muebles, emitida por el Departamento de Adquisiciones e Inventario, el Departamento de Finanzas procederá a la rebaja de los bienes en el sistema SIGFE y del registro auxiliar contable de la Subsecretaría.</li></ul>
--	---

## 10.5. Etapas del Procedimiento de Inventario

### 10.5.1. Alta de los bienes

Los bienes muebles de uso que esta Subsecretaría adquiera sea por donación, traslado o mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, deberán ser incorporados por el Encargado de Inventario en el Registro de Inventario de la Subsecretaría, una vez recepcionados conforme por el personal responsable de su adquisición, otorgándole a cada bien un número de identificación.

Respecto al cálculo de la depreciación del bien, el Encargado de Inventario ingresará los años de vida útil del mismo al momento de registrar éste en el Sistema de Inventario de Bienes, correspondiendo al Departamento de Finanzas su revisión al momento de recibir los antecedentes del bien adquirido.

Una vez que los bienes muebles de uso sean incorporados en el Registro de Inventario de la Subsecretaría, el Encargado deberá evaluar si éstos se encuentran afectos a ser asegurados, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 10.5-Seguro para Bienes Muebles.

De corresponder el aseguramiento del bien, el Encargado de Inventario deberá contactar al personal de la entidad aseguradora contratada, a objeto de gestionar su incorporación al registro de bienes asegurados del Servicio.

Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones e Inventario, notificar al Departamento de Finanzas el alta de un bien.

En caso de adquisiciones, cuando las Unidades Operativas responsables del bien suministrado envíen al Departamento de Finanzas el proceso de compra para el correspondiente pago, éstas deberán informar dicha situación al Encargado de Inventario, quien deberá notificar a dicho Departamento el alta del bien, para registrar contablemente el mismo.

Para el caso de las donaciones y/o traslados de bienes que reciba la Subsecretaría, éstas serán informadas directamente por la Unidad Operativa que reciba dicha donación, de manera escrita al Departamento de Adquisiciones e Inventario con toda la documentación que respalde dicha donación (acto administrativo interno que acepte la donación o que acepte el traslado del bien, según corresponda, ambos generados por la Unidad Jurídica de Administración Interna, factura de compra, acta, guía de despacho, etc). Posteriormente, esta información será remitida al Departamento de Finanzas para su registro contable.

En cuanto a los bienes entregados a la Subsecretaría de Telecomunicaciones a título de comodato, la Unidad Operativa respectiva que reciba dichos bienes, deberá informar de manera escrita al Departamento de Adquisiciones e Inventario de esta situación para su incorporación en el Registro de Inventario en el que se deberá señalar la duración del préstamo-, para su control, adjuntando todos los antecedentes de respaldo (acto administrativo interno que apruebe el contrato de comodato generado por la Unidad Jurídica de Administración Interna, acta de entrega indicando las condiciones del comodato, guía de despacho, etc). Posteriormente, esta información será remitida al Departamento Finanzas para su registro.

#### **10.5.2. Administración de los bienes.**

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

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

5. Sin perjuicio de lo expuesto en los apartados anteriores, respecto de determinados bienes de uso se aplicarán las normas que a continuación se indican:
  - a) Equipos informáticos: Los equipos informáticos que la Subsecretaría incorpore en su Registro de Inventario, serán asignados a la Jefatura del Departamento Desarrollo Tecnológico de la División Administración y Finanzas, quien deberá velar por la asignación de éstos al personal que lo requiera, de conformidad a lo establecido en el apartado 10.4, de Roles y Responsabilidades.
  - b) Equipos de fiscalización a destinar en la ciudad de Santiago: Los equipos a utilizar en las funciones de fiscalización de esta Subsecretaría y cuya destinación sea en las dependencias del Servicio en la ciudad de Santiago, una vez ingresados al Registro de Inventario, deberán asignarse a la Jefatura del Departamento de Operaciones de la División Fiscalización, quien deberá velar por la asignación de éstos al personal que lo requiera, de conformidad a lo establecido en el apartado 10.4, de Roles y Responsabilidades.
  - c) Equipos de fiscalización a destinar en las Macrozonas Regionales dependientes de la División Fiscalización: Los equipos a utilizar en las funciones de fiscalización de esta Subsecretaría y cuya destinación sea en las dependencias del Servicio emplazadas en las Macrozonas Regionales, una vez ingresados al Registro de Inventario, deberán asignarse al Coordinador de la respectiva Macrozona Regional, quien deberá velar por la asignación de éstos al personal que lo requiera, de conformidad a lo establecido en el apartado 10.4, de Roles y Responsabilidades.
  - d) Equipos relativos al Programa Digitaliza Chile: Los equipos a utilizar por el Programa Digitaliza Chile de la Subsecretaría, una vez ingresados al Registro de Inventario, deberán asignarse al Encargado del referido programa, quien deberá velar por la asignación de éstos al personal que lo requiera, de conformidad a lo establecido en el apartado 10.4, de Roles y Responsabilidades.
6. En cuanto a los bienes de esta Subsecretaría que se encuentren fuera de sus dependencias, o bien que sean entregados en comodato a otro Servicio centralizado, deberá consignarse en el Registro de Inventario dicha circunstancia respecto de los bienes comprometidos, indicando a su vez la fecha en que éstos deberán restituirse a la Subsecretaría.

### **10.5.3. Baja de bienes muebles.**

1. Las unidades a las que se asignen los respectivos bienes muebles de uso, serán las encargadas de formular la solicitud de renovación y/o retiro de éstos, correspondiendo a la Jefatura del DAI evaluar la procedencia de cursar la baja del bien prescindido.
2. No obstante lo expresado en el punto anterior, respecto de los bienes muebles de uso indicados a continuación, la Unidades Operativas a las que éstos se asignen, serán las encargadas de formular la solicitud de renovación y/o retiro de éstos, en los siguientes términos:

- a) Equipos informáticos: Corresponderá a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Tecnológico evaluar la procedencia de cursar la baja del bien prescindido, además de verificar que la información contenida en los dispositivos de almacenamiento haya sido eliminada de forma segura.
  - a) Equipos de fiscalización destinados en la ciudad de Santiago: Corresponderá a la Jefatura del Departamento de Operaciones evaluar la procedencia de cursar la baja del bien prescindido.
  - b) Equipos de fiscalización destinados en las Macrozonas Regionales dependientes de la División Fiscalización: Corresponderá al Coordinador de la respectiva Macrozona Regional evaluar la procedencia de cursar la baja del bien prescindido.
  - c) Equipos relativos al Programa Digitaliza Chile: Corresponderá al Encargado del Programa Digitaliza Chile evaluar la procedencia de cursar la baja del bien prescindido.
3. Una vez definida la procedencia de dar de baja un bien mueble de uso, de conformidad a lo establecido en el apartado 10.5.3, relativo a la baja de los bienes muebles, el Departamento de Adquisiciones e Inventario elaborará un Oficio ordinario dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales correspondiente a la ubicación del bien mueble, solicitando su autorización para proceder a la baja del bien respectivo, sea ésta con o sin enajenación.

La Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso la Subsecretaría deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales autoriza la baja.

Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por la Secretaría Regional Ministerial mencionada o del vencimiento del plazo de 45 días a que se refiere el párrafo anterior, el Departamento de Adquisiciones e Inventario deberá proceder a elaborar y tramitar la dictación de la Resolución de baja con o sin enajenación, según proceda.

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

4. Para la tramitación de la baja del respectivo bien mueble de uso, resulta necesario distinguir si ésta será con o sin enajenación, debiéndose aplicar al efecto las siguientes reglas:
- a) Si la baja del bien es con enajenación, éste será remitido a la Dirección de Crédito Prendario, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, junto con la Resolución

que autoriza la baja con enajenación del mismo, a objeto de someter al bien a subasta pública.

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

- b) En caso que la baja sea sin enajenación, el Departamento Adquisiciones e Inventario de la Subsecretaría deberá coordinar con la entidad beneficiaria el envío y entrega del bien mueble de uso respectivo, elaborando además, un Acta de Entrega del mismo, el que deberá suscribirse por el personal autorizado de la institución a la que se hace entrega.
5. En los casos de los bienes que esta Subsecretaría detente a título de comodato, al término del período estipulado en el respectivo convenio, se generará un acta de devolución de los bienes, firmada por el Jefe de Servicio. Una vez restituidos los bienes a la Entidad de origen de éstos, el Encargado de Inventario rebajará dichos bienes del Registro de Inventario, situación que éste deberá informar al Departamento de Finanzas vía Memorándum.

#### **10.5.4. Seguro para bienes muebles.**

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

#### **10.5.5. Cumplimiento y sanciones.**

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

Será el Jefe del Servicio quien defina las acciones a adoptar en el caso de incumplimiento de las presentes disposiciones, una vez establecidas las repercusiones reales o potenciales que haya podido tener la transgresión de las mismas sobre los bienes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que en su caso corresponda al personal implicado en el incumplimiento.

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

#### 10.5.6. Registro y control.

##### Registro.

El Registro de Operaciones para la validación del Control A.11.02.05 - Retiro de Activos, de la Norma NCh ISO 27001, serán las Actas de Asignación firmadas por los funcionarios donde se indica lo siguiente: "Queda prohibido al personal de la Subsecretaría retirar bienes del Servicio desde sus dependencias sin la debida autorización escrita de su jefatura directa. **Se exceptúa de este punto los notebooks, teléfonos celulares, Tablet, iPad u otro dispositivo de similares características.**"

##### Periodicidad.

El registro de operaciones se irá generando a medida que se asignen los bienes y serán registrados en el Sistema de Inventario de la Subsecretaría.

### 11. Gestión Proveedores

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

#### 11.1 Evaluación de proveedores.

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

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

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

### 12. Procedimientos de Pago.

#### 12.1 Antecedentes.

Este procedimiento se adecua a lo establecido en el Decreto N° 250, de 2004, modificado el 2015, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; las

directivas y manuales de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que establece orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores.

### **12.2 Disposiciones reglamentarias en materia de pago a proveedores.**

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

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

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

### **12.3 Generación Informe de Pago.**

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

El Departamento de Finanzas procederá a su revisión y posterior pago, en el caso que la factura se encuentre definida como en “lista blanca”. En caso contrario, el pago lo realizará la Tesorería General de la República. En ambos casos, el pago deberá realizarse dentro de 30 días corridos desde el ingreso conforme del documento tributario en la Oficina de Partes o la plataforma dispuesta para ello ([www.acepta.cl](http://www.acepta.cl)).

Los documentos que intervienen en cada proceso son:

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

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Orden de Compra Interna
- ✓ Orden de Compra generada por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- ✓ Resolución que Autoriza adquisición de bienes y/o servicios
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Formulario de recepción conforme o impresión de correo electrónico con visto bueno de la Contraparte Técnica.
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura

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

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

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

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

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

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Resolución que llama a Licitación y aprueba Bases administrativas y técnicas.
- ✓ Consultas y Respuestas
- ✓ Acta de Apertura electrónica
- ✓ Fotocopia de Garantía
- ✓ Memorándum indicando ofertas disponibles en el servidor
- ✓ Consultas “Foro Inverso”
- ✓ Informe de Comisión Evaluadora
- ✓ Resolución que resuelve proceso de licitación
- ✓ Orden de Compra generada por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

- ✓ Orden de Compra Interna
- ✓ Contrato y acto administrativo que lo aprueba
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Acta de Recepción conforme Contraparte Técnica
- ✓ Otros antecedentes que soliciten las bases de licitación
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura

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

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

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

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

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

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Resolución autoriza Trato Directo y aprueba TDR
- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Orden de Compra generada por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- ✓ Resolución que autoriza adquisición de bienes y/o servicios
- ✓ Orden de Compra Interna
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Otros antecedentes que soliciten los TR
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura

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

- ✓ Solicitud de Compra

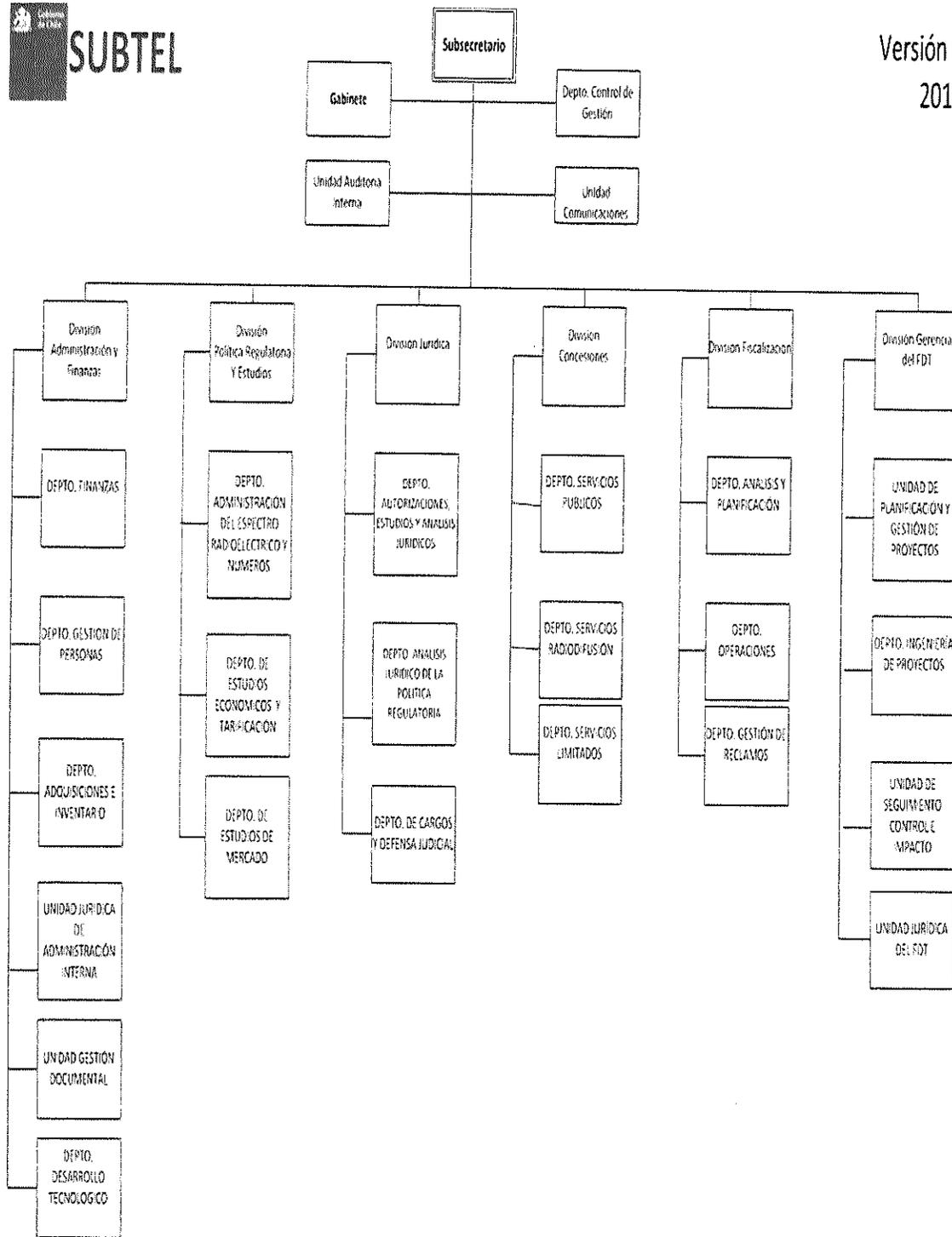
**Subsecretaría de  
Telecomunicaciones**

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Resolución que aprueba Trato Directo y TDR
- ✓ Fotocopia Documentos de Garantía, si procede
- ✓ Orden de Compra generada por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- ✓ Contrato y acto administrativo que lo aprueba
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Acta de Recepción conforme Contraparte Técnica
- ✓ Otros antecedentes que soliciten los TDR
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura

12. Organigrama de la Institución



Versión Enero  
2015



## 14: Anexos

### 14.1 Ficha para realizar consulta al mercado.

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

### 14.2 Ficha de Contratación Directa Adquisiciones bajo 3 UTM

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

14.3 Ficha de Contratación Directa Adquisiciones iguales o inferiores a 30 UTM  
(Compra Ágil)

FICHA COMPRA ÁGIL	
1. Producto o servicio con el que se requiere contar:	
2. Con qué objeto se requiere contar con el producto/servicio:	
3. Nombre para la contratación:	
4. Descripción de la contratación (requerimientos del servicio y/o especificaciones del producto):	<i>Los proveedores deberán indicar en la cotización que incluyen todos los requerimientos antes mencionados para que su oferta sea admisible.</i>
5. Resultados o productos esperados:	
6. Monto para la contratación:	
7. Fecha de publicación para el inicio de recepción de cotizaciones:	
8. Fecha de cierre para la recepción de cotizaciones:	
9. Plazo de entrega para el producto/servicio:	
10. Dirección de entrega:	
11. Datos de contacto para la entrega (nombre-teléfono-mail):	

#### 14.4 Ficha de Contratación Directa Adquisiciones superiores a 30 UTM

FICHA DE CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES SUPERIORES A 30 UTM	
12. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes. (Dicha información será integrada en los considerandos de la Resolución que Autoriza la Contratación Directa)	
13. Causal de Contratación Directa invocada y los antecedentes que la justifican. (Debe referirse a algunas de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento)	
14. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco: (Debe ser confirmado con el DAI)	
15. Nombre de la contratación:	
16. Introducción	
17. Objetivo General:	
18. Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la contratación)	
19. Nombre del Proveedor (Sólo contrataciones directas sin cotizaciones) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nombre o Razón Social</li><li>➤ RUT o Cédula de Identidad</li></ul>	
20. Descripción del Bien o Servicio que se requiere <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Actividades a desarrollar</li></ul>	
21. Resultados o productos esperados	
22. Equipo de Trabajo (si procede)	
23. Indicar Monto del Contrato (precisando si es presupuesto estimado o disponible), impuestos incluidos	
24. Vigencia del Contrato (Duración) No se podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se señale en el contrato. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.	
25. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato	
26. (Obligatoria en contrataciones iguales o superiores a 100 UTM): Aceptación de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva. <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monto:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Señalar un porcentaje entre el 5% y el 30% del valor de la contratación.</li><li>➤ Señalar un monto exacto entre el 5% y 30% del valor de la contratación.</li></ul></li><li>b. Vigencia:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Compras, será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos.</li><li>➤ Servicios, será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles.</li></ul></li></ul> <p>Puede indicar fecha exacta de vigencia de la garantía.</p> <li>c. Glosa:</li>	

27. Integración de la Contraparte Técnica (Sólo funcionarios) ➤ Funciones.
28. Pago: Requisitos para el pago ➤ La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
29. Multas o sanciones Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma.
30. Modificación y término anticipado del contrato Modificación: Causales de incumplimiento grave: Indicar en lo posible todas las causales de incumplimiento cuya envergadura implique terminación anticipada del contrato
31. Normas de Trabajo ➤ Forma de entrega de Información. ➤ Prohíbe o no Subcontratación. ➤ Cambios en las actividades definidas: ○ Indicar actividades susceptibles de modificar o eliminar. ○ Indicar productos susceptibles de modificar o eliminar.
32. Ítem presupuestario al que será imputado el gasto de la contratación
33. Encargado de la contratación (Persona que será contactada en caso de dudas o consultas)
* La solicitud de confección de la Resolución que autoriza el trato o Contratación Directa y sus respectivos Términos de Referencia remitido por la División Requirente a la DAF, deberá acompañar la presente Ficha de Contratación Directa, junto con los siguientes documentos:  i. Certificado emitido por el Departamento Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar la contratación, con expresa indicación del monto y la imputación presupuestaria correspondiente, debidamente refrendado. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión  ii. Cuando se trate de contrataciones inferiores a 100 UTM o relativas a bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo que se evaluará en cada caso, se deben acompañar además los antecedentes legales necesarios. <sup>4</sup>

<sup>4</sup> Si el proveedor es persona natural: 1. Fotocopia autorizada de la cédula de identidad; y 2. Fotocopia de su iniciación de actividades en el SII.

Si el proveedor es persona jurídica:

A) En caso de Sociedades y las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL): 1. Copia legalizada de la escritura pública de Constitución de la sociedad o EIRL o Certificado de Estatuto Actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de aquellas acogidas a la Ley N° 20.659. 2. Copia del extracto de constitución de la sociedad o EIRL (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 3. Copia de la inscripción del extracto de constitución de la sociedad o EIRL (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 4. Copia de la publicación en el Diario Oficial del extracto de constitución de la sociedad o EIRL (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 5. En el caso de las modificaciones efectuadas a la sociedad o EIRL, copia legalizada de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio respectivo y publicados en el Diario oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 6. Copia del Certificado de vigencia de la sociedad o EIRL y anotaciones marginales, con una vigencia de 90 días, emitido por el Registro de Comercio correspondiente, o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de las sociedades y empresas acogidas a la ley N° 20.659, con una vigencia de 90 días. 7. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de las sociedades acogidas a la ley N° 20.659. 8. Copia autorizada del RUT. 9. Instrumento autorizado que acredite la personería del representante legal,

--

#### 14.5 Ficha de Gran Compra.

FICHA DE GRAN COMPRA	
1. Nombre de Convenio Marco:	
2. ID Convenio Marco:	
3. Introducción:	
4. Objetivo General:	
5. Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la adquisición)	
6. Descripción del bien o servicio que se requiere:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Marca y modelo del producto (en caso de suministro de bienes)</li><li>➤ Características del producto o servicio</li><li>➤ Actividades a realizar (en caso de prestación de servicios)</li><li>➤ Cantidad a requerir (en caso de suministro de bienes)</li><li>➤ Condiciones de entrega de bien o de la prestación del servicio.</li><li>➤ Producto o resultados esperados</li></ul>
7. Integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas (deben ser al menos 3 funcionarios)	
8. Criterios de evaluación (rigen los criterios y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables):	
9. Presupuesto máximo (indicando si es estimado o disponible) incluyendo impuestos:	
10. Fecha de publicación de la adquisición:	
11. Plazo máximo para publicar ofertas en el Catálogo Electrónico de Mercado Público:	

que comparezca a nombre y en representación de la adjudicataria, y que certifique su vigencia. 10. Copia autorizada de la CNI del representante legal.

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

12. Fecha de decisión de la compra (la que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra)
13. Encargado de la contratación (persona que será contactada en caso de dudas o consultas)
<hr/> Jefatura División Requirente

#### 14.6 Ficha de Bases Administrativas para Licitación Pública

FICHA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA	
1. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes.	
2. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco (verificar con el DAI). Si lo estuviese deberá certificar adjuntando copia de las cotizaciones realizadas- que en el mercado existen condiciones más ventajosas que las acordadas mediante el Convenio Marco.	
3. Nombre de la licitación.	
4. Introducción.	
5. Objetivo General.	
6. Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la contratación)	
7. Etapas y Plazos:	
➤ Llamado y Publicación de las Bases	
➤ Visita inspectiva, (si procede)	
➤ Fecha de Consultas y Respuestas	
➤ Cierre de recepción de ofertas (hora será siempre a las 14:00 hrs)	
➤ Acto de apertura (hora)	
➤ Tiempo estimado de evaluación de las ofertas	
➤ Tiempo estimado para la adjudicación de la licitación	
➤ Plazo de validez de las ofertas (mismo que garantía de seriedad de la oferta)	
➤ Plazos para aclarar la oferta o subsanar errores u omisiones en foro inverso (señalar fecha de solicitud de antecedentes y fecha de subsanación por los oferentes)	
➤ Indicar (SI o NO) si se extiende el plazo de publicación en caso de existir 2 o menos ofertas a 24 horas del cierre previsto inicialmente. (Este plazo será de 2 días hábiles por una sola vez)	
8. Contenido de la Oferta Técnica.	
9. Contenido de la Oferta Económica. (informar en caso que se suba ficha a rellenar por los oferentes a fin de desglosar la oferta)	

10. Garantía de Seriedad de la Oferta: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monto: suma exacta, equivalente al X% del presupuesto disponible</li><li>b. Vigencia (debe ser la misma fecha de validez de las ofertas)</li></ul>
11. Integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas Informar: Nombre integrante, estamento, grado, cargo, RUN, e-mail y teléfono. Licitaciones < o = 1.000 UTM: Deben ser 3 integrantes y 1 suplente Licitaciones > 1.000 UTM: Deben ser 3 integrantes y 2 suplentes
12. Criterios de evaluación, ponderación y fórmula de cálculo. (Definir como se adjudicará la licitación en caso de empate en los puntajes de las ofertas)
13. Publicidad de las ofertas técnicas (Las ofertas técnicas no serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación)
14. Indicar presupuesto estimado, disponible o presupuesto no es posible de estimar, según corresponda, incluyendo impuestos.
15. Vigencia del Contrato (duración), Renovación y Condiciones. No se podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se señale en las bases. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.
16. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monto:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ señalar un porcentaje entre el 5% y el 30% del valor total del contrato,</li></ul></li><li>b. Vigencia:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <u>Bienes</u>: Será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos.</li><li>➤ <u>Servicios</u>: Será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles</li></ul></li></ul> <p>Puede indicar fecha exacta de vigencia de la Garantía</p>
17. Integración de la Contraparte Técnica y Funciones. (sólo funcionarios y no puede participar a la vez de la Comisión Evaluadora de Ofertas) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Funciones</li></ul>
18. Pago <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.</li></ul>
19. Multas o sanciones: Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma.
20. Modificación y término anticipado del contrato <ul style="list-style-type: none"><li>a. Modificación:</li><li>b. Causales de incumplimiento grave: Indicar en lo posible todas las causales de incumplimiento cuya envergadura implique la modificación o terminación anticipada del contrato.</li></ul>
21. Normas de trabajo: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Forma de entrega de Información.</li><li>b. Prohíbe o no Subcontratación.</li><li>c. Cambios en las actividades definidas:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Indicar <u>actividades</u> susceptibles de modificar o eliminar.</li><li>➤ Indicar <u>productos</u> susceptibles de modificar o eliminar.</li></ul></li></ul>

22. Encargado de la contratación (persona que será contactada en caso de dudas o consultas)
<p>* La solicitud de confección y visación de la Resolución de llamado a licitación pública y sus respectivas Bases de licitación remitida por la División Requirente a la DAF, deberá acompañar la presente ficha de Bases Administrativas de Licitación, junto con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bases Técnicas, que son parte integrante de las fichas citadas precedentemente.</li> <li>ii. Certificado emitido por el Departamento de Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar el monto de la contratación, con expresa indicación del monto y la imputación presupuestaria correspondiente, y la refrendación respectiva. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión.</li> </ul>

#### 14.7 Ficha de Bases Administrativas para Licitación Privada

<b>FIGHA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN PRIVADA</b>
<p>1. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes. Dicha información será integrada en los considerandos de la Resolución que Autoriza la Licitación privada.</p>
<p>2. Causal de Licitación Privada invocada y los antecedentes que la justifican. (Debe referirse a algunas de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento)</p>
<p>3. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco (verificar con el DAI). Si lo estuviese deberá certificar adjuntando copia de las cotizaciones realizadas- que en el mercado existen condiciones más ventajosas que las acordadas mediante el Convenio Marco.</p>
<p>4. Nombre de la licitación.</p>
<p>5. Introducción.</p>
<p>6. Objetivo General.</p>
<p>7. Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la contratación)</p>
<p>8. Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre o Razón Social:</li> <li>➤ RUT o Cédula de Identidad:</li> </ul>
<p>9. Etapas y Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llamado y Publicación de las Bases</li> <li>➤ Visita inspectiva (si procede)</li> <li>➤ Fecha de Consultas y Fecha de Respuestas</li> <li>➤ Cierre de recepción ofertas (hora será siempre a las 14:00 hrs)</li> <li>➤ Acto de apertura (hora )</li> <li>➤ Tiempo estimado de evaluación de las ofertas</li> <li>➤ Tiempo estimado para la adjudicación de la licitación</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Plazo de validez de las ofertas (mismo que garantía de seriedad de la oferta)</li><li>➤ Plazos para aclarar la oferta o subsanar errores u omisiones en foro inverso (señalar fecha de solicitud de antecedentes y fecha de subsanación por los oferentes)</li></ul>
10. Contenido de la Oferta Técnica.
11. Contenido de la Oferta Económica. (informar en caso que se suba ficha a rellenar por los oferentes a fin de desglosar la oferta)
12. Garantía de Seriedad de la Oferta: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monto: suma exacta, equivalente al X% del presupuesto disponible</li><li>b. Vigencia (debe ser la misma fecha de validez de las ofertas)</li></ul>
13. Integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas Informar: Nombre integrante, estamento, grado, cargo, RUN, e-mail y teléfono. Licitaciones < o = 1.000 UTM: Deben ser 3 integrantes y 1 suplente Licitaciones > 1.000 UTM: Deben ser 3 integrantes y 2 suplentes
14. Criterios de evaluación, ponderación y fórmula de cálculo. (Definir como se adjudicará la licitación en caso de empate en los puntajes de las ofertas)
15. Publicidad de las ofertas técnicas (Las ofertas técnicas no serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación)
16. Indicar presupuesto estimado, disponible o no es posible estimar, según corresponda, incluyendo impuestos.
17. Vigencia del Contrato (duración), Renovación y Condiciones: No se podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se señale en las bases. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.
18. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monto:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ señalar un porcentaje entre el 5% y el 30% de su oferta o,</li><li>➤ señalar un monto exacto entre el 5% y 30% del ppto. Disponible</li></ul></li><li>b. Vigencia:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <u>Compras</u>: Será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos.</li><li>➤ <u>Servicios</u>: Será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles</li></ul></li></ul> <p>Puede indicar fecha exacta de vigencia de la Garantía</p>
19. Integración de la Contraparte Técnica y Funciones. (sólo funcionarios y no puede participar a la vez de la Comisión Evaluadora de Ofertas) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Funciones</li></ul>
20. Pago <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.</li></ul>
21. Multas o sanciones: Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma.

<p>22. Modificación y término anticipado del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Modificación:</li><li>b. Causales de incumplimiento grave: Indicar en lo posible todas las causales de incumplimiento cuya envergadura implique la modificación o terminación anticipada del contrato</li></ul>
<p>23. Normas de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Forma de entrega de Información.</li><li>b. Prohíbe o no Subcontratación.</li><li>c. Cambios en las actividades definidas:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Indicar <u>actividades</u> susceptibles de modificar o eliminar.</li><li>➤ Indicar <u>productos</u> susceptibles de modificar o eliminar.</li></ul></li></ul>
<p>24. Encargado de la contratación (persona que será contactada en caso de dudas o consultas)</p>
<p>* La solicitud de confección y visación de la Resolución de llamado a licitación privada y sus respectivas Bases de licitación remitido por la División Requirente a la DAF, deberá acompañar la presente ficha de Bases Administrativas de Licitación, junto con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Bases Técnicas, que son parte integrante de las fichas citadas precedentemente.</li><li>ii. Certificado emitido por el Departamento de Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar el monto de la contratación, con expresa indicación del monto y la imputación presupuestaria correspondiente, y la refrendación respectiva. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión.</li></ul>

#### 14.8 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
<p>De conformidad al presupuesto aprobado para esta Subsecretaría de Telecomunicaciones por la Ley N° 20.XXX, para el año 201X, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con recursos disponibles en el ítem presupuestario 19-02-01-XX-XX-XX para solventar el monto de la contratación a licitar denominada "nombre de licitación", el que asciende a la suma de \$XXXXXXX.- (letras), impuestos incluidos.</p>	
<p>La vigencia del presente certificado se extenderá hasta 60/90 días corridos contados desde esta fecha.</p>	
<p>_____ Jefe Departamento de Finanzas</p>	
<p>Santiago, XX de XXXXX de 202X</p>	

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

### 14.9 Formulario de Registro y Devolución de Documentos de Garantía

ANEXO N° 1 REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	
<p><b>(En este espacio se fotocopia el documento de garantía, y se adjunta el documento original)</b></p>	
<b>RETIRO DE DOCUMENTOS</b>	
Fecha	
Nombre	
R.U.T	
Firma	

14.10 Formulario de Autorización de Devolución Documentos en Garantía.

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

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

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

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

**ANÓTESE, DESE CUMPLIMIENTO Y ARCHÍVESE.**



**FRANCISCO MORENO GUZMÁN**  
Subsecretario de Telecomunicaciones

*[Handwritten initials]*  
PSE/BNG/AMG/MRG  
**Distribución**

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