

RESOLUCIÓN EXENTA ELECTRÓNICA D.A. N°

SANTIAGO,

VISTO:

- Decreto Fuerza Ley N° 1-19.653/2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Decreto con Fuerza de Ley N° 850, de 1997, del Ministerio de Obras Públicas, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, de 1964 y del DFL N° 206, de 1960;
- Ley N° 19.880/2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- Ley N° 19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios;
- Ley N° 19.653/1999, sobre Probidad Administrativa, aplicable a los Órganos de la Administración del Estado;
- Ley N° 19.799/2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma;
- Ley N° 20.285/2008, sobre Acceso a la Información Pública;
- Ley 21.131/2019, que establece pago a treinta días;
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente;
- Decreto N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones;
- D.S. Hacienda N°1.410/2014, que modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, publicado en el diario oficial de fecha 12 de mayo del año 2015;
- Decreto N° 263 del 06.06.2017, que modifica en el sentido que se indica, y fija el texto refundido del Decreto N° 1.141, de 2006, que aprueba nuevo reglamento sobre adquisiciones de bienes muebles nacionales y por importación y de contrataciones de servicios, modificado por el Decreto N° 412, de 2007, ambos del Ministerio de Obras Públicas;
- Resolución N° 7/2019, de la CGR, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;
- Resolución N°16/2020, de la CGR, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;
- Oficio N° 7561, de 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, en el cual que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N°19886;
- Circular N°23 /2006, del Ministerio de Hacienda indicando que el Estado debe pagar dentro de un plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha que se devengan las operaciones;
- Circular DCYF N° 21/2003, establece normas e instrucciones respecto a la Factura Electrónica en el Ministerio de Obras Públicas;
- Circular DCYF N° 13/2019, que informa lineamientos sobre Ley 21.131 que establece pago a 30 días;
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente;
- Directivas de Compras emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Decreto Ex. RA N° 273/223/2019, que designa como primer subrogante del cargo de Director Nacional de Arquitectura.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la organización interna y descripción de funciones generales y específicas de la Dirección de Arquitectura, a la División de Administración le corresponde gestionar los procesos de gestión de materiales y servicios, con sus respectiva planificación y control de las Adquisiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.

Que, corresponde a la Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales de la División de Administración de la Dirección de Arquitectura, asegurar la existencia de los recursos materiales; planificar, controlar las compras y contrataciones de bienes y servicios; coordinar y gestionar con los proveedores la entrega y recepción de los artículos o bienes adquiridos o la prestación de los servicios contratados; gestionar el pago de proveedores y contratistas; administrar el inventario de artículos y bienes; y gestionar la entregar oportuna según sean las necesidades levantadas o reportadas, todo con el fin de apoyar el buen y normal funcionamiento de la Dirección de Arquitectura.

Que, todos los organismos del Gobierno Central, afectos a la Ley N° 19.886 de compras públicas y a su reglamento, deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, y publicarlo en el sistema de compras públicas, en conformidad a lo señalado en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Que, por lo antes señalado se hace necesario aprobar el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, de la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.

RESUELVO

1° APRUÉBASE, Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, que a continuación se establece:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA”

Capítulo 1: ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Objetivos

Objetivo General

El objetivo del Manual de Procedimientos de Compras es establecer las pautas y procedimientos de la Dirección de Arquitectura, en adelante la “Dirección”, para abastecer o proveer de los bienes y servicios que son requeridos para su normal funcionamiento; los tiempos de trabajo; coordinación y comunicación; y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras, de conformidad a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras.

Objetivos Específicos

El presente Manual pretende establecer las pautas o procedimientos para llevar a cabo las siguientes actividades o tareas:

- a. Elaboración, publicación y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- b. Procedimiento para seleccionar la modalidad de compra de bienes y/o contratación de servicios según las características de cada una de éstas.
- c. Elaboración de Bases y Términos de Referencia, mecanismos y criterios de evaluación.
- d. Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra y del posterior pago.
- e. Procedimiento para realizar el pago oportuno a proveedores.
- f. Procedimiento de la Bodega de Materiales, recepción de bienes y servicios y política institucional utilizada para el tratamiento de los inventarios de bienes fungibles.
- g. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantías.
- h. Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- i. Gestión de contratos y de proveedores.

1.2. Alcance

Este procedimiento pertenece a Dirección de Arquitectura y aplicará a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y en su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante el “Reglamento”.

Conforme lo señalado en el artículo 1° del citado Reglamento, supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado. En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

Este Manual será informado a todos los funcionarios(as) de la Dirección de Arquitectura. Por lo anterior, será publicado, tanto en el sitio web de ChileCompra, como en la Intranet del Servicio.

1.3. Marco Normativo

La normativa que regula los procesos de compras y contrataciones es la siguiente:

- Ley N° 18.575 del 05.12.1986, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653 del 14.12.1999, Sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880 del 29.05.2003, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Ley N° 19.886 del 30.07.2003, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- D.F.L. N° 850 del 12.09.1997, que fija el nuevo texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y del Decreto con Fuerza de Ley, del mismo Ministerio N° 206, de 1960, sobre construcción y conservación de caminos.

- Decreto N° 250 del 09.03.2004, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Ley N° 20.285 del 20.08.2008, Sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 20.730 del 08.03.2014, Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 21.131, que Establece Pago a Treinta Días
- Ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado, publicada el 11 de noviembre de 2019, modifica las bases de los procedimientos administrativos para su digitalización.
- Decreto Ley N° 825 de 1974, del Ministerio de Hacienda, Ley de Impuesto a las ventas y Servicios
- D.L N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones
- DFL N° 850 del 12.09.1997, que fija el texto actualizado de la Ley N°15.840/1964.
- Decreto N° 263 del 06.06.2017, que modifica en el sentido que se indica, y fija el texto refundido del Decreto N° 1.141, de 2006, que aprueba nuevo reglamento sobre adquisiciones de bienes muebles nacionales y por importación y de contrataciones de servicios, modificado por el Decreto N° 412, de 2007, ambos del Ministerio de Obras Públicas.
- Resoluciones Exentas DA N° 865 del 23.07.2014 y N° 1287 del 24.10.2014, sobre delegación de atribuciones del cargo de Subdirector y Jefatura de División de Administración.
- Resolución CGR N° 7 del 29.03.2019, que Fija Normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución CGR N°16 del 17.12.2020, 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.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl
- Dictámenes de la Contraloría General de La República (CGR).
- Directivas de Contratación Pública y Manuales en general, dictados por la Dirección ChileCompra y vigentes a la fecha.
- Circulares y Lineamientos de: Subsecretaría de Obras Públicas, Dirección General de Obras Públicas; Dirección de Planeamientos y de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, todos del Ministerio de Obras Públicas.

1.4. Conceptos Claves

Para los efectos de la interpretación y aplicación de este Manual, los siguientes conceptos tienen los significados que se indican a continuación, ya sea en plural o singular.

- **Acto Administrativo:** Decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado, en las cuales se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Los Actos Administrativos, tomarán la forma de Decretos Supremos, Resoluciones Exentas y Decretos Exentos, y aquellos tomados de razón por la Contraloría General de la República.

- **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 "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Proveedor, cuya oferta ha sido seleccionada en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Administrador de Contrato:** Funcionario(a) designado por el Servicio, para que mantenga control y seguimiento de la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras". Para los efectos de presente, también se denominará cliente interno o contraparte técnica, según corresponda la designación.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases de licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.
- **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.
- **Bien Mueble:** Los bienes, en términos generales, son objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto valor de uso o utilidad. Los bienes muebles son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas (Artículo 567 del Código Civil).
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimientos periódica.
- **Catálogo de convenio marco:** Lista de bienes y servicios, puestos a disposición de las entidades públicas, por los distintos proveedores, a través del Sistema de Información. En este catálogo se especifican las condiciones de contratación de cada bien y servicio, luego de que éstos han sido previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Constancia de existencia de recursos presupuestarios para el gasto que irroque la compra o contratación de bienes y/o servicios. Contiene el hito (iniciativa, actividad o acción) por el cual se extiende dicho certificado, el monto máximo a pagar durante el año en curso, los saldos presupuestarios y la imputación del gasto.
- **Certificado de inscripción en el registro de proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías y demuestra su habilidad para contratar con el sector público.
- **ChileProveedores:** Es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección ChileCompra y tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.
- **Cliente Interno o Unidad Requirente:** Es aquella unidad donde nace la solicitud de compra/contratación de bienes y/o servicios, y entrega los antecedentes para tal efecto.

- **Ciente externo:** Dirección ChileCompra.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 10 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada:** Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contraparte Técnica:** Funcionario(a) que posee los conocimientos necesarios para apoyar técnicamente en la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- **Convenio marco:** Corresponde a una modalidad de licitación en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Éstos se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una orden de compra directamente a los proveedores pre-licitados, acortando los procesos de compra. Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.
- **Dirección ChileCompra (DCCP):** Es la institución encargada de administrar la plataforma transaccional, www.mercadopublico.cl, que reúne en un solo lugar la demanda de los compradores públicos y la oferta de miles de proveedores, funcionando con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficacia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Así mismo tiene por función asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compra y contrataciones y administrar, mantener actualizado y licitar la operación del Registro de Contratistas y Proveedores.
- **Encargado/a de Compras:** Responsable de generar las condiciones para que las Áreas, Unidades, Oficinas u otra estructura de la organización realicen los procesos de compras y contrataciones de acuerdo con la normativa vigente, cuidando la eficacia, eficiencia y transparencia de los procesos de adquisiciones
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Imputación:** Código numérico que identifica el programa asignado al gasto, el subtítulo, el ítem y la asignación presupuestaria. Permite declarar la disponibilidad como autorizada en la cuenta presupuestaria.
- **Insumo:** Todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos. La adquisición de insumos tiene relación con actividades productivas que tiene por objeto la realización de otro bien más complejo y que implica un mayor proceso.
- **Garantía:** son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el contexto de la aplicación de la Ley de Compras tiene la función de respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un Llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

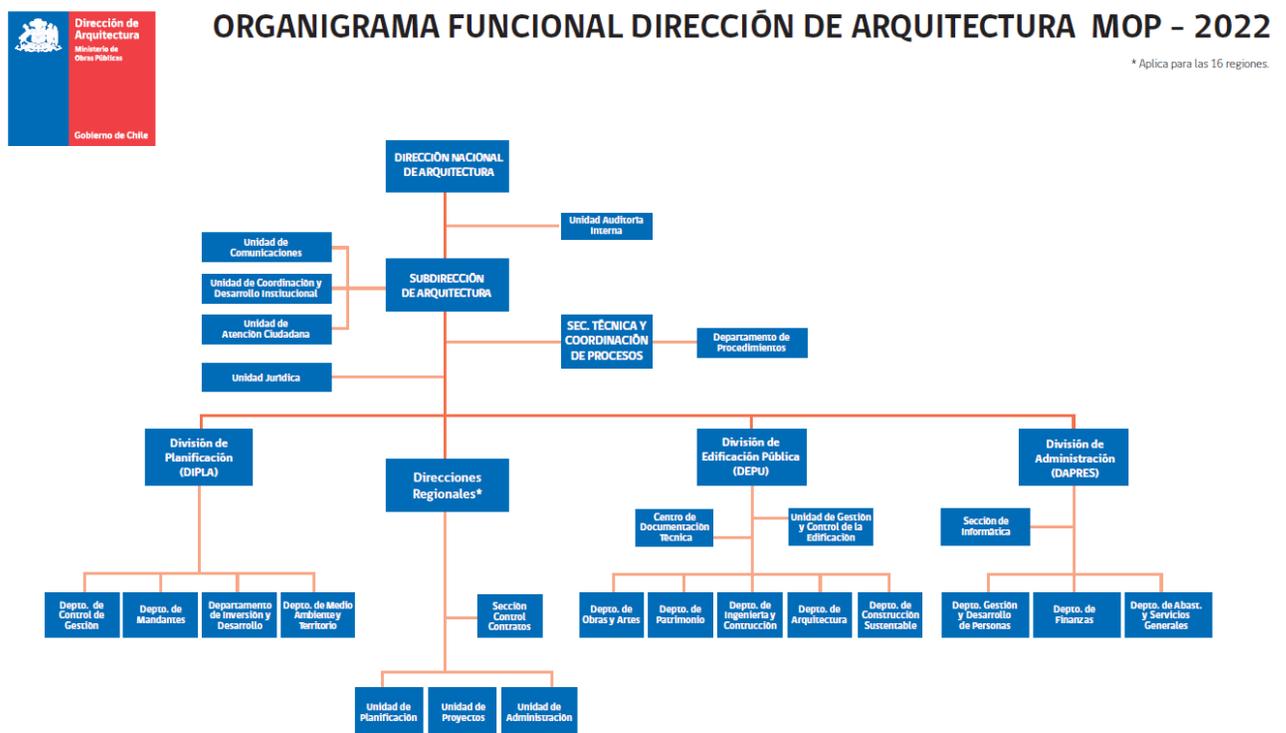
- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones respecto de la solicitud final de productos y/o servicios. Son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos a medida que se incorporen los procesos de compras de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Plan Anual de Compras:** Proceso en el cual, se consideran los compromisos de gestión de las autoridades, los planes departamentales y/o unidades, revisión de los compromisos históricos de compras y plan del año anterior, el cual, permite mantener un control del programa de ejecución y sus posibles desviaciones o cambios, y detectar requerimientos no previstos, y su impacto en la planificación.
- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.
- **Proceso de compras:** Corresponde al proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, a través de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: convenios marco, licitaciones, tratos/contrataciones directas, compra ágil.
- **Producto:** Resultado de un esfuerzo creador que tiene un conjunto de atributos tangibles e intangibles (empaque, color, precio, calidad, marca, servicios y la reputación del vendedor) los cuales son percibidos por sus compradores (reales y potenciales) como capaces de satisfacer sus necesidades o deseos.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Recepción conforme:** documento administrativo que consigna y da fe de la recepción de un bien y/o servicio adquirido con fondos públicos. Y que se utiliza como respaldo para gestionar el pago de una factura. Debe ser firmado por el funcionario/a que efectivamente recibió el producto y/o servicio.
- **Registros:** Documentos que permiten el requerimiento de los resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas y de aquellas no realizadas.
- **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Unidad de Compras. Esta solicitud debe contener claramente una justificación y descripción de la adquisición del producto y/o servicio requerido, expresando detalladamente la clase de producto, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser afectas a toma de razón de la Contraloría General de la República o exentas de dicho trámite.
- **Servicio:** Actividad económica agrupada como terciaria, que consiste en la prestación de un bien intangible. Comprende: administración, comercio, transporte y telecomunicaciones, hotelería, gastronomía, servicios financieros, inmobiliarios y educación.
- **Sistema Febos:** Plataforma mediante la cual se digitalizan las firmas de manera electrónica, logrando así agilizar el proceso de aprobación y autorización por parte de las autoridades competentes en cada proceso.



- **Sistema Máximo:** Sistema de información de gestión de que recopila información de entrada y salida de las existencias de bienes de consumo disponibles en Bodega de Abastecimientos.
- **Sistema SIGAC:** Sistema de información de gestión, mediante el cual se mantiene registro de los activos fijos del Servicio.
- **Solicitud de Compra:** Constancia de autorización, para iniciar la adquisición de producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Subdepto. de Compras. Dicha Solicitud contiene la justificación y descripción de la adquisición del producto y/o servicio, el mecanismo de compra y el presupuesto autorizado disponible.
- **Términos de referencia:** Conjunto de condiciones que regula el mecanismo de trato o contratación directa, junto con la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

1.5. Organigrama de la Dirección de Arquitectura

Figura N° 1: Organigrama DARQ



1.6. Competencias y Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección de Arquitectura, asegurar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia y proceder a controlar la gestión de este proceso.

Director Nacional de Arquitectura:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Autorizar a través de la suscripción de Actos Administrativos, la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios al interior de la Dirección.
- Validar y aprobar el Plan anual de Compras de la Institución a través de la suscripción del Acto administrativo que lo aprueba.
- Autorizar a través de Acto administrativo la nómina de funcionarios que operarán el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl u otro sistema que la Dirección ChileCompra determine para llevar a cabo los procesos de Compra y/o Contratación.

Subdirector de Arquitectura:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección, además de velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones en pos del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de adquisición y/o contratación.
- Suscribir actos administrativos para la adquisición de bienes y/o servicios, cuyo monto supere las 300 unidades tributarias mensuales y no sobrepasen las 1.000 unidades tributarias mensuales que se efectúen con cargo a cualquiera de ítems y asignaciones del subtítulo 22 (Bienes y servicios de Consumo), del Decreto Supremo N° 854/2004 del Ministerio de Hacienda, que determina la Clasificación Presupuestaria, o con cargo a los ítems: 04 (Mobiliario y Otros); 05 (Máquinas y equipos); 06 (Equipos Informáticos) y 07 (programas Informáticos), del Subtítulo 29 (Adquisición de Activos No financieros), de dicho reglamento.
- Visar todos los actos administrativos relacionados con la adquisición y/o contratación antes de la suscripción por parte del Director Nacional de Arquitectura.
- Supervisar el trabajo realizado por la División de Administración respecto del proceso de compras.

Jefatura de División de Administración:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección, además de velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones en pos del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de adquisición y/o contratación.
- Suscribir actos administrativos para la adquisición de bienes y/o servicios, cuyo monto no supere las 300 unidades tributarias mensuales que se efectúen con cargo a cualquiera de ítems y asignaciones del subtítulo 22 (Bienes y servicios de Consumo), del Decreto Supremo N° 854/2004 del Ministerio de Hacienda, que determina la Clasificación Presupuestaria, o con cargo a los ítems: 04 (Mobiliario y Otros); 05 (Máquinas y equipos); 06 (Equipos Informáticos) y 07 (programas Informáticos), del Subtítulo 29 (Adquisición de Activos No financieros), de dicho reglamento, salvo la adquisición de pasajes aéreos para funcionarios de la Dirección de Arquitectura.
- Visar todos los actos administrativos relacionados con la adquisición y/o contratación antes de la suscripción por parte del Director Nacional de Arquitectura o Ministro de Obras Públicas, según corresponda.
- Supervisar en el ámbito de sus competencias, el trabajo realizado por los Departamentos; Subdepartamentos y Unidades dependientes de la División de Administración; y de las Direcciones Regionales de Arquitectura, respecto del proceso de compras.

Jefatura de Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- En el ámbito de sus competencias, supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección, además de velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones en pos del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de adquisición y/o contratación.
- Revisar y dar visto bueno a los Actos Administrativos relacionados con compra y/o contratación antes de que sean visados por parte de las Autoridades de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, la Transparencia, la Probidad y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades relacionadas con las adquisiciones y/o contrataciones, de conformidad a la normativa vigente.
- Asesorar a las Autoridades, Divisiones y/o Departamentos del nivel central y/o regional, cuando estas lo requieran en materia de compras y contrataciones públicas.
- Administrar el sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl u otro sistema que la Dirección ChileCompra determine para este fin.
- Gestionar la elaboración del Plan anual de Compras Institucional y realizar seguimiento de su ejecución en el Nivel Central, a través de la elaboración de informes de seguimiento conforme sea solicitado por las autoridades u otro usuario al interior de la Dirección de Arquitectura.
- Coordinar y llevar un catastro de usuarios del sistema www.mercadopublico.cl, relacionados con el área de compras al interior de la Dirección de Arquitectura y realizar las gestiones pertinentes para su acreditación.
- Administrar en la Plataforma www.mercadopublico.cl los perfiles de los diferentes usuarios, creando nuevos perfiles, eliminando o modificando los existentes.

Jefatura de Subdepto. de Compras:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el equipo de personas a su cargo, velando por la eficiencia, eficacia y transparencia en el desarrollo de los procesos de Compras y/o Contratación.
- Asesorar a las Divisiones y/o Departamentos del nivel central y/o regional, cuando estas lo requieran en materia de compras y contrataciones públicas.
- Colaborar cuando corresponda, con la Dirección ChileCompra en desarrollo de Convenios Marco que son estratégicos para la Dirección de Arquitectura.
- Entregar información relativa al estado de los procesos de compra en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido por las Autoridades u otros usuarios al interior de la Dirección.
- Supervisar el buen uso del Sistema de Información de Compras públicas www.mercadopublico.cl u otro que determine la Dirección ChileCompra.
- Adoptar, cuando es pertinente, las acciones necesarias respecto de la implementación de modificaciones en la Ley de Compras y su Reglamento, en el ámbito de su competencia.
- Realizar levantamiento, mantención y control de gestión de los Contratos de Suministro del portal www.mercadopublico.cl, a través del aplicativo “Gestor de Contratos”, de conformidad a lo establecido por la Dirección ChileCompra.
- Realizar evaluación de proveedores, a través de www.mercadopublico.cl, en el aplicativo “Comportamiento Contractual”, subiendo información respecto a las sanciones ejecutoriadas como término de contrato, multas, garantías y otras sanciones.

Analista de Compras:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Realizar levantamiento de información de las compras de bienes y servicios requeridos por los Clientes Internos a fin de elaborar el Plan Anual de Compras.
- Diseñar estrategias eficientes para los procesos de compras y/o contratación y establecer mecanismos de compra de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.
- Asesorar a las Divisiones y/o Departamentos del nivel central y/o regional, según corresponda, cuando estas lo requieran en materia de compras y contrataciones públicas.
- Revisar los antecedentes que dan cuenta de requerimientos de compras, en términos de completitud de forma y datos mínimos exigidos, para iniciar la compra.

- Realizar publicación de los procesos de compras y/o contratación, junto con todos los antecedentes de los mismos en el Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl u otro que determine la Dirección ChileCompra.
- Recibir los documentos requeridos para tramitar los diferentes procesos de compra y/o contratación, tales como garantías, antecedentes legales, muestras, u otros requeridos según su naturaleza.
- Mantener expedientes digitales y excepcionalmente físicos cuando corresponda de los registros, respecto de todas las compras y contrataciones de su Cliente Interno respectivo.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Recibir las Facturas o DTE, que ingresen en la bandeja de documentos tributarios de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, y que correspondan a obligaciones de la Dirección de Arquitectura respecto de proveedores de bienes y/o servicios.
- Cuando se traten de adquisiciones de bienes y/o servicios derivar DTE al Subdepto. de Compras; al Subdepto. de Servicios Generales, aquellas DTE asociadas a pago de servicios básicos o de contratos administrados por esta área; a las otras unidades del Servicio, cuando se trate de DTE seguidas de licitaciones y/o contratos de obras de ejecución y/o de estudios de infraestructura o sus servicios conexos.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para toda compra y/o contratación, cargando el presupuesto al contrato SAFI respectivo.
- Revisar y dar visto bueno a los Actos Administrativos relacionados con compra y/o contratación antes de que sean visados por parte de las Autoridades de la Dirección.
- Revisar los antecedentes que originan el pago a proveedores, en términos de completitud de forma y datos mínimos exigidos.
- Analizar y realizar las Reasignaciones de Presupuesto de los Subtítulos en aquellos ítems y asignaciones que correspondan para generar el pago de obligaciones a proveedores.
- Analizar y realizar APR a las Direcciones Regionales, en el caso que se deba enviar presupuesto para que puedan generar el pago de las obligaciones a proveedores.
- Generar las Órdenes de Pago en los sistemas habilitados para tales fines, adjuntando la documentación de respaldo que permita a la Dirección de Contabilidad y Finanzas realizar el depósito bancario a los proveedores que se trata.

Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Asesorar normativa y legalmente a las Autoridades, Divisiones y/o Departamentos del nivel central y/o regional, según corresponda, cuando estas lo requieran en materia de compras y contrataciones públicas.
- Revisar integralmente los procesos de compra y/o contratación en el ámbito de su competencia.
- Realizar análisis legal de Proveedores a contratar y elaborar los contratos y acuerdos complementarios, según sea el caso.
- Elaborar los Actos Administrativos relacionados con las compras y/o contrataciones o dar vistos buenos en los casos que corresponda.

Contraparte Técnica:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Apoyar técnicamente en la ejecución de compra y/o contratación a través de la definición de requerimiento, Bases Técnicas y/o asesoría técnica durante dicho proceso.
- Recibir a conformidad los bienes y/o servicios esperados.
- Colaborar y asistir al Proveedor o Contratista en el ámbito de sus competencias.
- Supervisar y controlar la ejecución del contrato, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos contemplados.
- Autorizar por escrito adecuaciones o modificaciones del proyecto del proyecto o adquisición, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas que no constituyan modificaciones al contrato.
- Realizar otras funciones establecidas en los contratos, relacionadas con la naturaleza de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados.

Comisión de Evaluación:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Resolver si las ofertas presentadas por cada oferente se ajustan a los requisitos administrativos y especificaciones solicitadas en las Bases o Intención de Compra, según sea el caso. En caso que ello no ocurra, declararla inadmisibile.
- Evaluar las ofertas técnicas presentadas.
- Confeccionar un Acta o Informe de Evaluación Técnica, dejando constancia, por orden decreciente, la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas, sobre las propuestas rechazadas y sus razones y sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación.
- Evaluar las Ofertas Económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- Solicitar a los Oferentes, en los casos que corresponda, que salven errores y omisiones formales detectadas en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio, respecto a los demás oferentes y no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases o Intención de Compra y de igualdad de los proponentes.
- Confeccionar un Acta o Informe de evaluación Económica y final en la etapa que dejar constancia de los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de ofertas; las que deben declararse inadmisibles, debiendo especificar los requisito incumplidos; la proposición de declaración del proceso como desierto, cuando no se presenten ofertas o cuando no resultan convenientes a los intereses de la Dirección; la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo, la proposición de adjudicación, dirigida a la Dirección, señalando en orden decreciente, la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas.
- Indicar en el Acta o Informe de Evaluación Económica y Final el valor de los bienes y/o servicios requeridos, considerando impuestos si corresponde y la duración total del contrato respectivo.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 71 de 2014, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia.

Administrador del Contrato:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Autorizar los pagos correspondientes, previa emisión del Certificado de Recepción Conforme entregado por la Contraparte Técnica.
- Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda.
- Verificar el cumplimiento de la normativa laboral por parte del contratista, de conformidad a lo indicado en las Bases Administrativas y/o Intención de Compra, y solicitar, en caso de incumplimiento, el término anticipado del contrato.
- Solicitar reemplazar la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo y forma señalados en las bases administrativas o Intención de Compra.
- Verificar la publicación de los certificados de recepción conforme de los servicios en el portal www.mercadopublico.cl.
- Solicitar la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato después de transcurrido el plazo correspondiente, según se establece en el contrato respectivo una vez concluida la vigencia de este último.
- Verificar que no se subcontraten servicios, en el caso que esto se encuentre prohibido en el contrato.

Ciente Interno o Unidad Requirente:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Planificar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente sus procesos de compra y/o contratación.
- Realizar requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se susciten de acuerdo a las necesidades o lineamientos del Servicio.

Encargado de Bodega de Abastecimientos

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Recibir los bienes que sigan del proceso de compras, registrarlos en Sistema Máximo, cuando se trate de bienes de consumo y registrarlos en el Sistema SIGAC-Bienes, cuando se trate de bienes inventariables.

- Mantener registro de existencias en sistema Máximo, y definir stock crítico de bodega de materiales, a fin de mantener las cantidades necesarias para el funcionamiento institucional.
- Despachar materiales disponibles que son requeridos en tiempo y cantidad, por parte de los clientes internos.
- Realiza inventario general de la bodega de materiales, y propone a la Autoridad la baja de los bienes que se encuentren obsoletos, vencidos o en mal estado.

Oficina de Partes e Informaciones

- Asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos administrativos vigentes en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con los procedimientos, normas e instrucciones establecidos relativos a la gestión documental oficial, tales como: registro, foliado, despacho, numeración, entrega y recepción de la documentación interna y externa que se tramita.

Capítulo 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento, todos los Servicios deben publicar en el Sistema de Información su Plan Anual de Compras (PAC), el cual debe ser confeccionado y publicado en los plazos que disponga la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante “ChileCompra”, así como también, se deberá publicar cualquier modificación a éste. Por lo tanto, es obligatorio que, cada año, La Dirección de Arquitectura elabore su Plan Anual de Compras.

De esta forma, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que cada año envía ChileCompra, al Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales le corresponde la responsabilidad de elaborar el PAC de la Dirección de Arquitectura e ingresarlo a través del aplicativo disponible en www.mercadopublico.cl en el formato solicitado y en la fecha que corresponda.

2.1. Plan Anual de Compras - PAC

Para elaborar el PAC se utilizan, al menos, las siguientes fuentes de información:

- a. Anteproyecto de Presupuesto del año, elaborado en base a los requerimientos de cada uno de los Centros de Responsabilidad.
- b. La Ley de Presupuestos del año correspondiente y sus modificaciones, si las hubiera.
- c. Los contratos vigentes, órdenes de compra emitidas y compromisos adquiridos en años anteriores.
- d. Solicitudes específicas de los Clientes Internos o Centros de Responsabilidad que puedan haber surgido posterior a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, y por tanto, no contempladas en este.
- e. Ejecución Presupuestaria de años anteriores (información de consumos históricos).
- f. Directivas específicas de ChileCompra para cada año, respecto de la elaboración e ingreso del PAC al aplicativo en Mercado Público.

El PAC debe cubrir las necesidades de funcionamiento de Dirección de Arquitectura y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22, 29 y 31 (Gastos Administrativos de Obras) del clasificador presupuestario según corresponda. Las necesidades deben ser proyectadas anualmente y el PAC debe ser elaborado en función a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.

El PAC no contempla:

- a) Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar
- b) Requerimientos relacionados con arriendo de inmuebles
- c) El pago de consumo mensual de gastos básicos que incurre la Dirección de Arquitectura.

2.2. Elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Compras

Para la elaboración del PAC de la Dirección de Arquitectura, el principal insumo es el Anteproyecto de Presupuesto del año que corresponda. Se consideran las compras más grandes y se agrupan aquellas que corresponden a una misma naturaleza, como, por ejemplo, Mantenimiento de Aseo e Higiene, con la finalidad de construir "Proyectos", los cuales pueden contener varias líneas o ítems.

A continuación, un ejemplo de un Proyecto Operacional compuesto por 2 ítems:

Figura N° 2: ejemplo de Proyecto para Ingresar al PAC

Tipo de proyecto	N°	Nombre Proyecto	Ítem	M\$	Modalidad de Compra
Operacional	1	Aseo e Higiene	Servicio de Aseo	41.668	Licitación Pública
Operacional	2	Aseo e Higiene	Sanitación de dependencias	3.000	Trato Directo (Compra Ágil)
Operacional	3	Informática	Renovación suscripciones de licenciamiento y soporte de Productos Microsoft	60.000	Licitación Pública
Operacional	3	Informática	Renovación de Equipos Informáticos	59.000	Compra Coordinada

Se confecciona una planilla Excel con los datos necesarios para cada proyecto, la cual se adjunta a la Resolución Exenta que aprueba el PAC y que a su vez sirve de guía para el ingreso de todos los datos al Portal Mercado Público.

La información mínima necesaria, que se requiere por cada uno de los proyectos que conforman el PAC es la siguiente:

- Nombre de la Adquisición
- Descripción (breve explicación de en qué consiste la compra)
- Monto Total en M\$ (Las estimaciones de gasto pueden ser en otra moneda, ya sea UF o Dólar Americano, pero siempre se expresará en pesos chilenos)
- Tipo de Proyecto (Operacional o Estratégico)
- Ítem: Son las diferentes partes o subconjuntos que componen cada uno de los proyectos.
- Monto (M\$) por cada uno de los ítems que suman el Monto total de la letra c).
- Mes de ejecución cuando se emitirá la o las órdenes de compra.
- Definir cuál será la Modalidad de Compra que se utilizará para materializar cada una de las compras: Convenio Marco, Licitación Pública o Trato Directo.

Una vez confeccionado el PAC por parte del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, es revisado por la Jefatura de División de Administración. Contando con su aprobación, se confecciona la Resolución Exenta que aprueba el PAC y se deriva a la Unidad Jurídica adjuntando también el Excel mencionado, que contiene el detalle de todos los proyectos y sus respectivos ítems.

Una vez aprobada, la Resolución Exenta junto con el Excel del Plan de Compras y con la visación de la Jefatura de División de Administración, de la Unidad Jurídica y del Subdirector de Arquitectura, se envía a la firma del Director Nacional de Arquitectura, para su posterior trámite.

Una vez, tramitada la Resolución Exenta por Oficina de Partes, el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, procede a ingresar y enviar los datos a través del Portal de Mercado Público. Se ingresa cada uno de los ítems y se adjunta el archivo digital de la Resolución Exenta, descargando el comprobante de publicación exitosa que se obtiene del Portal.

El PAC podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que ChileCompra determine.

2.3. Seguimiento del Plan Anual de Compras.

- a. El seguimiento de la ejecución presupuestaria se realiza mensualmente, tratando de que los gastos se distribuyan durante el año y que no se acumulen innecesariamente en los últimos meses del año.
- b. Con aquellos Clientes Internos más importantes, por ejemplo, en cuanto al monto de sus compras o su carácter de estratégicos, se coordinan reuniones periódicas.
- c. Se envían alertas (correos electrónicos) cuando se advierte una baja ejecución, compras que no han sido aún solicitadas por algún Cliente Interno o contratos por vencer que requieren iniciar el proceso de compra / contratación.
- d. Se monitorea permanentemente las compras en curso y planificadas para solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.

Capítulo 3: AUTORIZACIONES PARA UNA COMPRA Y MECANISMOS DE CONTROL

2.4. Autorizaciones para las distintas etapas de un proceso de compra.

En primer término, al presentarse la necesidad de una compra de cualquier monto o tipo, deben verificarse dos situaciones:

PRIMERO: Debe contar con disponibilidad presupuestaria, la cual debe ser confirmada expresamente por la Jefatura del Departamento de Finanzas. A su turno la Jefatura de la División de Administración antes de dar curso a la compra, quien además verificará que dicha compra esté contemplada dentro de la planificación de compras (ya sea en el anteproyecto de presupuesto o en el PAC). Es decir, el Cliente Interno debe solicitar esta confirmación antes de generar la Solicitud de Compras, adjuntando las especificaciones técnicas y antecedentes complementarios, antes de requerir la autorización para la compra en sí, a que se refiere el punto siguiente.

SEGUNDO: Debe contar con la Autorización de: Director Nacional de Arquitectura, Subdirector de Arquitectura, Jefatura de División de Administración, según corresponda, de conformidad al monto que se trate, según el siguiente esquema:

Figura N° 3: Autorizaciones de compras por monto.

Monto y Tipo de Compra	Autoriza
Adquisición o suministro de Bienes muebles y contratación de servicios, superiores a 1.000 UTM; y/o adquisiciones con cargo al ST 31, independiente de la cuantía que se trate.	Director Nacional de Arquitectura
Adquisición o suministro de Bienes muebles y contratación de servicios, cuyo monto supere las 300 UTM y no sobre pase las 1.000 UTM, asociado a los Subtítulos 22 y 29	Subdirector de Arquitectura
Adquisición o suministro de Bienes muebles y contratación de servicios, cuyo monto no supere las 300 UTM, asociado a los Subtítulos 22 y 29; <u>salvo la adquisición de pasajes aéreos para funcionarios de la Dirección de Arquitectura</u>	Jefatura de División de Administración

Una vez obtenida la confirmación de la disponibilidad presupuestaria y la aprobación de la compra, el Cliente Interno puede completar la solicitud de compra (véase figura N° 4) adjuntando entre otros el documento de autorización el cual puede ser un correo electrónico u otro documento similar donde conste la autorización expresa de la Autoridad competente. Cumplido ambos puntos mencionados precedentemente, comienza la tramitación de la solicitud de compra cuyo detalle se verá en el capítulo siguiente.

A continuación, se muestra un esquema para las autorizaciones dentro de un proceso de compra que ya cuenta con la autorización y confirmación de disponibilidad presupuestaria, tanto en lo que se refiere a las claves del Portal Mercado Público como en la tramitación del acto administrativo que lo aprueba.

Figura N° 4: Autorizaciones de compras en actos administrativos y Portal

Acción en el Portal / Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal de Mercado Público	Funcionario que autoriza el (los) documento (s)
Trato o Contratación Directa menor a 3 UTM (Orden de Compra Manual).	No Aplica	Jefatura de División de Administración
Orden de Compra emitida por Mercado Público (licitación pública, licitación privada, convenio marco, procesos de grandes compras o trato o contratación directa) cualquiera sea su monto.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales • Jefatura de Subdepto. de Compras 	No Aplica
<p>Adquisiciones menores o iguales a 300 UTM indistintamente la Modalidad de Compra, salvo la adquisición de pasajes aéreos.</p> <p>Incluye todos los actos administrativos asociados, como adjudicación, deja sin efecto, comisión evaluadora, contrato / acuerdo complementario y modificación a estos, etc. Pudiendo exigir según sea el caso V°B° del otra Autoridad del Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales • Jefatura de Subdepto. de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Administración
<p>Adquisiciones mayores a 300 UTM y menores o iguales a 1.000 UTM indistintamente la Modalidad de Compra</p> <p>Incluye todos los actos administrativos asociados, como adjudicación, deja sin efecto, comisión evaluadora, contrato / acuerdo complementario y modificación a estos, etc. Pudiendo exigir según sea el caso V°B° del otra Autoridad del Servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales • Jefatura de Subdepto. de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Arquitectura
<p>Adquisiciones mayores a 1.000 UTM indistintamente la Modalidad de Compra</p> <p>Incluye todos los actos administrativos asociados, como adjudicación, deja sin efecto, comisión evaluadora, contrato / acuerdo complementario y modificación a estos, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales • Jefatura de Subdepto. de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Arquitectura

2.5. Mecanismos de control interno relacionados a la probidad.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Dada la altísima importancia de cuidar que este principio se cumpla a cabalidad, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son los siguientes:

- a. En todas las compras participan siempre la mayor cantidad de personas posibles de acuerdo con la dotación vigente. Esto es, por ejemplo, que el funcionario que elabora las bases no es el mismo que las revisa o que las aprueba. En el caso de las OC emitidas por el Portal, siempre al menos hay dos funcionarios involucrados, el que la elabora y el que la autoriza.
- b. Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizan la siguiente declaración jurada (que forma parte del contenido del Acta de Evaluación de Ofertas, la cual se adjunta a la Resolución Exenta aprobatoria de la adjudicación / deserción):
“En este mismo acto, los funcionarios individualizados en el numeral xx. de la presente Acta de Evaluación de Ofertas, declaran no encontrarse afectados a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, no tener conflicto alguno de interés en esta materia y haber observado estrictamente el principio de probidad administrativa, contemplado en el Título III. De la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; como así también, haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730 que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en la realización de la presente actuación administrativa”.
- c. Los participantes en las comisiones evaluadoras conocen el procedimiento para abstenerse en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados. Esto es, manifestarlo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.
- d. Se recomienda que en la conformación de Comisiones Evaluadoras se contemple al menos un funcionario que esté Acreditado en ChileCompra.
- e. En los procesos de compras que correspondan, se debe establecer un correo electrónico para canalizar las consultas de los proveedores a través de éste, ya sea por pagos, cotizaciones, devolución de garantías, etc., siendo el canal formal para cotizar o recibir las consultas en procesos de Grandes Compras, u otros procesos que no contemplen un Foro en la respectiva aplicación en el Portal.
- f. Las reuniones con proveedores no adjudicados se llevan a cabo solo mediante los mecanismos establecido es la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- g. Auditoría Interna de la Dirección de Arquitectura realiza auditorías a los procesos asociados a Compras y a la División de Administración en materias tales como:
 - Pago 30 días – Ley N°21.131.
 - Aseguramiento al Proceso de Compra.
 - Reporte Trimestral de Austeridad.
 - Otras que requiera el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, o aquellas de interés de la Autoridad del Ministerio y/o del Servicio.
 - Otras relativas a contingencias
- h. Se considera como parte integrante de este Manual, la Directiva N°28 de ChileCompra, de fecha 09 de mayo de 2017, que establece Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas.

Capítulo 4: SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA

4.1. Procedimiento Solicitud de Compra.

La Dirección de Arquitectura, tiene implementada una modalidad para gestionar requerimientos de los clientes internos respecto de Adquisición o suministro de Bienes muebles y contratación de servicios, en este caso se trata de una Solicitud de Compra, que permite realizar trazabilidad de las autorizaciones de las unidades que participan del proceso de compra. La Solicitud de Compras, es un formulario al cual se le asigna un número correlativo anual, y es parte de los antecedentes que se permiten al Subdepartamento de Compras, iniciar el proceso de adquisición, según la modalidad de compra y el presupuesto autorizado. A esta Solicitud de Compra, el cliente interno adjunta cotización, especificaciones técnicas, fotos, o fichas del producto requerido u otros similares. En su defecto, puede constar como autorización de compra y tendrá los mismos efectos, correo electrónico emitido por la Autoridad competente con delegación de atribuciones, según corresponda.

A continuación se muestra un ejemplo de una solicitud de compra:

Figura N° 5: Solicitud de Compra

		SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		REF: IF-DA-SCCP-01
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

3

Fecha Solicitud	Unidad Solicitante
02 / 02 / 2022	Subdepto de Servicios

1. ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE

Nombre	Cargo	Firma
Gonzalo Ruz	Encargado Subdepto.	

Teléfono de Contacto	Correo Electrónico
224493637	Gonzalo.ruz@mop.gov.cl

2. BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS
(Cuando la complejidad del requerimiento lo amerite, acompañar Bases Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. Podrá solicitar asesoría a la Unidad de Compra)

Unidad Medida	Cantidad	Bien o Servicio ¹	Atributos o Características	¿Está incorporado en Plan de Compras? SI/NO
N°	64	cajas	Mascarillas NK95, cajas de 10 unidades	SI

3. JUSTIFICACIÓN²
(la unidad solicitante debe relatar las razones que justifican la adquisición o contratación del bien o servicio, si cuenta con el nombre y Rut de/los proveedores, favor indicarlo)

Para entregar a funcionarios DA

4. AUTORIZACIÓN JEFATURA DEPTO. ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

Nombre	Firma
Alex Acevedo H.	

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN SOLICITADA (marcar con una "x")

Convenio Marco	Menor 3 UTM	X
Compra Ágil	Fuera Portal ³	
Licitación Pública	Prórroga ⁴	
Licitación Privada ⁴	Otros	
Trato Directo ⁵		

En caso de Trato Directo o Licitación Privada, especificar la causal legal y fundamentar el hecho que hace imprescindible recurrir a estos mecanismos de contratación

		SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		REF: IF-DA-SCCP-01
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

6. FINANCIAMIENTO (Incluir impuestos)

Monto Total IVA Incluido de la Solicitud (\$) \$ 150.000

Programa de Financiamiento (0202-DA)	Imputación(es) Presupuestaria(s)	Código BIP (si corresponde a subtítulo 31)
0202-Arquitectura		

USO EXCLUSIVO DEPTO. DE FINANZAS DA

N° Contrato SAFI	N° Reserva de Fondos (TD5)	V°B° Depto. de Finanzas

USO EXCLUSIVO DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DA

Aprueba	Rechaza	Observaciones	V°B° Jefe Administración
X		Sin Observaciones	

AAH/

Una vez recibida la Solicitud de Compra "Aceptada" con todas las validaciones que allí se contemplan, el Subdepartamento de Compras verificará nuevamente su contenido y determinará el procedimiento de compra que corresponda de acuerdo con los antecedentes disponibles y cumplimiento de la normativa vigente.

Se estimará el monto de la compra en Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y determinará la modalidad a utilizar, siguiendo la prelación establecida en la norma:

1. En primera instancia se recurrirá a Convenio Marco;
2. Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a la realización de una Licitación Pública, y
3. Con carácter de excepcional, sólo en caso de existir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10° del Reglamento, se procederá a la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.

Conforme con lo señalado en el artículo 7° de la Ley de Compras, la Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

4.2. Modalidades de Compra de acuerdo con la normativa vigente.

A continuación se describen las diferentes modalidades de compra de acuerdo con la normativa vigente, detallando cuáles son sus características propias, los casos en que aplican y sus respectivos requisitos:

4.2.1. Convenio Marco

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Compras Públicas, la primera opción en cuanto a modalidad de compra a seguir será siempre Convenio Marco.

Por lo tanto, al recibir una solicitud de compra siempre debe verificarse si el bien o servicio se encuentra o no en dicha modalidad. En caso de no estar disponible en Convenio Marco, dicha situación debe hacerse presente en los considerandos del acto administrativo que apruebe la compra que se llevará a cabo mediante otra modalidad, en los siguientes términos: “**Que, revisado el catálogo de productos y servicios ofrecidos mediante el sistema de convenios marco celebrados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se verificó que los servicios/productos requeridos, no se encuentran disponibles en dicha modalidad**”.

Si el bien o servicio se encuentra en Convenio Marco, se deberán solicitar cotizaciones, con el objeto de contar idealmente con al menos tres cotizaciones. La comparación de precios debe hacerse considerando el precio total, es decir, incluyendo los descuentos por volumen, los costos de despacho e impuestos, si es que hubiere. Ante cotizaciones que cumplen técnicamente con lo solicitado, el criterio general será seleccionar la cotización de menor precio total, sin embargo, eventualmente podrán primar criterios como plazo de entrega para confirmar la selección.

De la misma forma, siempre es importante revisar las regiones que cuentan con despacho y las condiciones comerciales de los proveedores para asegurarse de cumplir con el mínimo establecido para el envío de una Orden de Compra.

Cabe señalar que, actualmente los nuevos Convenios Marco sólo aceptan la emisión de OC por montos superiores a 30 UTM, puesto que para las compras por montos inferiores a éste, corresponderá la modalidad de compra denominada “**Compra Ágil**”, que se abordará más adelante en este Manual. En la medida de que los Convenios Marco actuales expiren y sean reemplazados, primarán las normas particulares establecidas para cada Convenio Marco en particular.

Por otra parte, de acuerdo con la delegación de facultades actualmente vigente para el Jefatura de la División de Administración, las compras menores o iguales a 600 UTM, y la delegación de facultades actualmente vigente para el Subdirector de Arquitectura las compras superiores a 300 y menores a 1.000 UTM no requieren Resolución Exenta aprobatoria firmada por el Director de Arquitectura, y se ejecutarán con la sola emisión y envío de la respectiva OC a través del Portal.

Cabe señalar que el valor de la UTM a utilizar para determinar los montos y rangos señalados precedentemente será el correspondiente al mes en el que se está llevando a cabo la compra.

Figura N° 6: Procedimiento Compras menores a 1000 UTM

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Jefatura Subdepto. de Compras	<p>Ingresar al Portal Mercado Público para verificar la existencia del producto/servicio en el Convenio Marco. Busca el producto y/o servicio requerido, para conocer el código ID (si es que el Cliente Interno no lo ha proporcionado), el rango de precios, proveedores disponibles y las condiciones comerciales de los proveedores, poniendo en conocimiento de estos al Cliente Interno, para que participe en la selección del oferente y, una vez realizada dicha selección, crea la respectiva OC.</p> <p>Envía la OC por el Portal para autorización por parte de la Jefatura de del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.</p>	Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría.	OC emitida en el Portal
2	Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Revisa contenido de la Orden de Compra y la autoriza en Portal de Mercado Público	Una vez enviada a recibida OC	OC Autorizada
3	Jefatura Subdepto. de Compras	Envía la OC al proveedor a través del Portal, para su aceptación.	Una vez Autorizada la OC	OC Enviada al Proveedor
4	Jefatura Subdepto. de Compras	<p>Guarda copia digital de la OC en estado "Enviada a Proveedor" en la carpeta correspondiente de la Unidad Repositorio "DARQ-Abastecimiento".</p> <p>Envía por correo electrónico copia de la OC al cliente interno y al encargado de Bodega, en los casos que corresponda, para que tengan el antecedente para la recepción del bien y/o servicio.</p>	Una vez enviada la OC al proveedor	<p>Archivo en Unidad: Repositorio "DARQ-Abastecimiento"</p> <p>Correo electrónico</p>
5	Jefatura Subdepto. de Compras	<p>Adjunta los antecedentes de la adquisición en el Archivo en Unidad: Repositorio "DARQ-Abastecimiento, asociando un nombre correspondiente a la adquisición, cerrando la tarea.</p> <p>Para <u>prestación de servicios de ejecución inmediata</u> (Ej.: contratación de HH, otros servicios en CM, renovaciones de licencias de software o hardware, etc.), la fecha de entrega al Cliente Interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor.</p> <p>Para <u>prestación de servicios de ejecución en el tiempo</u> y que cuenten con acuerdo complementario, como por ejemplo, servicios de soporte y mantenimiento de software, uso de licencias, consultorías, capacitación, etc, la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de adjudicación.</p>	Una vez recibido conforme el producto o servicio comprado	Solicitud de Compra terminada

4.2.2. Procesos de Grandes Compras (Convenio Marco igual o superior a 1.000 UTM)

Un proceso de Grandes Compras corresponde a adquisiciones de bienes o servicios disponibles en alguno de los Convenios Marco vigentes suscritos por ChileCompra y cuyo monto sea superior a 1.000 UTM. El proceso se gestiona mediante la publicación de una Intención de Compra a través del aplicativo “Grandes Compras” disponible en el Portal, generándose una invitación automática a todos los proveedores adscritos al respectivo CM y/o la categoría en particular.

Una Intención de Compra es un documento mediante el cual se comunica la intención de adquirir determinado bien o servicio y que deberá de contener, al menos, la fechas o plazos del proceso, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas que se reciban.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 14, 68 y siguientes del Reglamento, para este tipo de compras será obligatoria la suscripción de un Acuerdo Complementario con el proveedor adjudicado, donde se debe de consignar el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, además de especificar las circunstancias particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.

El Cliente Interno debe adjuntar a la solicitud de compra un borrador de la Intención de Compra, donde define claramente las especificaciones del producto o servicio y se establezca(n) el (los) código(s) ID a utilizar en el proceso.

La publicación del proceso de Grandes Compras debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación, siendo recomendable otorgar el mayor plazo posible considerando la mayor o menor complejidad de la compra de que se trate.

A continuación se muestra el esquema del procedimiento a seguir para una compra por CM igual o mayor a 1.000 UTM, recordando que toda solicitud de compra debe haber sido autorizada. Véase punto 4.1 procedimiento Solicitud de Compra.

Figura N°7: Procedimiento Compras por CM iguales o mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras)

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Cliente Interno	Envía la OC por el Portal para Aprobación de la Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.	Cada vez que requiera una compra igual o mayor a 1.000 UTM.	Borrador Intención de Compra
2	Jefatura Subdepto. de Compras	Revisa la Intención de Compra y demás antecedentes adjuntos a la solicitud de compra y envía sus observaciones y comentarios al Cliente Interno. Dependiendo de la complejidad de la compra, el documento de Intención de Compra puede requerir varias iteraciones por correo electrónico o incluso reuniones con el Cliente Interno para revisar o definir ciertos aspectos de la compra. Es importante destacar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 bis del Reglamento, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras deben ser evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del CM respectivo, en lo que les sean aplicables. Así también, en la actualidad, los nuevos Convenios Marco podrán establecer criterios específicos para los procesos de Gran Compra y formatos de Bases Tipo, para los casos particulares en que las condiciones del Convenio Marco lo establecieran.	Cada vez que se realiza una compra que pertenezca a esta categoría	Borrador intención de Compra revisado y corregido

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
3	Cliente Interno	Completa y/o corrige el documento de Intención de Compra y aprueba la versión final enviándola por correo electrónico a la Jefatura del Subdepto. de Compras y Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Una vez acordadas y revisadas las observaciones	Documento Intención de Compra aprobado por Cliente Interno
4	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Publica la Intención de Compra en el Portal Mercado Público. Adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Monitorea constantemente el proceso en el Portal, recibe las consultas de los proveedores a través del correo institucional que se defina. Envía las consultas recibidas al Cliente Interno para la elaboración de las respuestas. Las que sean de carácter administrativo/legal las responde directamente y con apoyo de la Unidad Jurídica en caso de ser necesario. Una vez que se cuenta con todas las respuestas, las publica en formato digital en los documentos adjuntos de la Gran Compra. Posterior a la publicación y previo al cierre del proceso, se tramita la Resolución Exenta que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora. Luego de producido el cierre del proceso, descarga las ofertas recibidas y las pone a disposición del Cliente Interno y de la Comisión Evaluadora para que comience la evaluación de éstas y posterior selección de la mejor oferta.	Durante el periodo de publicación de un Proceso de Grandes Compras	Preguntas y respuestas del proceso Ofertas recibidas
5	Comisión Evaluadora /	Evalúa las ofertas recibidas, en base a los criterios técnicos y administrativos establecidos para el proceso de Gran Compra. Durante la evaluación de las ofertas será posible solicitar aclaraciones a los oferentes, siempre que el documento Intención de Compra lo haya considerado. Estas aclaraciones se solicitan a través del correo institucional que se defina para tal efecto. Una vez concluida la evaluación de las ofertas recibidas, la Comisión Evaluadora confecciona Acta de Evaluación la que es firmada por todos los integrantes de dicha Comisión y, lo envía por correo electrónico a la Jefatura del Subdepto. de Compras y Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.	Una vez recibido las Ofertas de Licitación.	Acta de Evaluación de Ofertas
6	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura Departamento de abastecimientos y Servicios Generales	Revisada el Acta, la Jefatura del Subdepto. de Compras elabora la respectiva Resolución Exenta que aprueba la adjudicación (o que declara desierta si es el caso). Envía el borrador de Resolución Exenta al Cliente Interno e integrantes de la Comisión Evaluadora para revisión.	Una vez recibida Acta de Evaluación de Ofertas.	Borrador de Resolución Exenta

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
7	Cliente Interno / Comisión Evaluadora	El Cliente Interno revisa el borrador de la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios. Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta acordar la versión final.	Cada vez que recibe un correo con un borrador de Resolución Exenta.	Resolución Exenta revisada y/o corregida.
8	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Envía a la Unidad Jurídica para su revisión, mediante correo electrónico, la versión final de la Resolución Exenta adjuntando el Acta de Evaluación aprobada por la Comisión Evaluadora.	Cada vez que la Resolución Exenta ya ha sido revisada	Correo electrónico enviado a la Unidad Jurídica.
9	Unidad Jurídica	La Unidad Jurídica revisa la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios. Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva	Cada vez que recibe una Resolución Exenta para revisar.	Resolución Exenta revisada y/o corregida en versión definitiva.
10	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Con la aprobación de la Unidad Jurídica, somete la Resolución Exenta al proceso de V°B° y firma adjuntando el original del Acta de Evaluación y los documentos que sean necesarios. La Resolución Exenta es visada y por las Jefaturas de: Subdepto. de Compras; Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales; División de Administración; Unidad de Asesoría Jurídica y Subdirector de Arquitectura. Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación el Cliente Interno. Finalmente se envía el acto administrativo a la firma del Director Nacional de Arquitectura.	Cada vez que una Resolución Exenta cuenta con revisión de la Unidad Jurídica	Resolución Exenta visada por Subdirector de Arquitectura
11	Director Nacional de Arquitectura	Recibe el documento con todas las visaciones que correspondan, y procede a la firma de la Resolución Exenta. Remite el documento firmado a la Oficina de Partes e Informaciones, para proseguir el trámite.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta visada por el Subdirector de Arquitectura	Resolución Exenta firmada
12	Oficina de Partes e Informaciones	Recibe la Resolución Exenta firmada por el Director y la cual es numerada totalmente tramitada Envía las copias según la lista de distribución señalada en el documento	Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por el Director.	Resolución Exenta Totalmente Tramitada
13	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe copia digital de la Resolución Exenta Totalmente Tramitada y realiza la adjudicación de la Gran Compra en el Portal Mercado Público a través de la emisión y envío de la correspondiente OC. En el caso de declararse desierto el proceso, también se ingresa la Resolución Exenta y se seleccionan las opciones correspondientes en el Portal Mercado Público para llevar a cabo dicha acción, dejando el proceso en estado	Cada vez que recibe una Resolución Exenta Totalmente Tramitada que adjudica (o declara desierta).	Resolución Exenta Totalmente Tramitada OC enviada al proveedor adjudicado

		"Deja Sin Efecto".		
--	--	--------------------	--	--

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
14	Jefatura Subdepto. de Compras	Guarda copia en formato digital de la Resolución Exenta y de la OC en estado "Enviada a Proveedor" en la carpeta de la Unidad Repositorio "DARQ-ABASTECIMIENTOS". Envía por correo electrónico copia de la Resolución Exenta y de la OC al Cliente Interno para que contacten al proveedor adjudicado y coordinen, ya sea la recepción del bien o las actividades, o para dar inicio a la prestación del servicio adquirido.	Una vez enviada la OC al proveedor	Archivo en carpeta de Unidad Repositorio "DARQ-ABASTECIMIENTOS" Correo electrónico
15	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Envía por correo electrónico al proveedor adjudicado los datos para el trámite de obtención de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (Acuerdo Complementario), según se indica en el capítulo 10 de este Manual. Elabora y gestiona la firma del contrato por parte del proveedor y la elaboración de la respectiva Resolución Exenta aprobatoria. Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 8.	Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado.	Correo electrónico Garantía de Fiel Cumplimiento Contrato
16	Jefatura Subdepto. de Compras	Adjunta los antecedentes de la adquisición en el Archivo en Unidad: Repositorio "DARQ-Abastecimiento, asociando un nombre correspondiente a la adquisición, cerrando la tarea. <u>Para la prestación de servicios de ejecución inmediata</u> (Ej.: contratación de HH, otros servicios en CM, renovaciones de licencias de software o hardware, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor. <u>Para prestación de servicios de ejecución en el tiempo</u> y que cuenten con acuerdo complementario, como por ejemplo, servicios de soporte y mantenimiento de software, uso de licencias, consultorías, capacitación, etc., la fecha de entrega al Cliente Interno se entenderá como la fecha de adjudicación. <u>Para la adquisición de productos</u> , la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.	Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado o una vez recibido conforme el producto comprado	Solicitud de Compra terminada

4.2.3. Compras Coordinadas: Conjuntas y Mandatadas

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Compras, una Compra Coordinada, se define como una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas 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, reducir costos de transacción y optimizar el uso de recursos públicos.

Existen dos tipos o dos maneras de implementación de las Compras Coordinadas dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra:

- **Compras Coordinadas por mandato**, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas y cuyo procedimiento se encuentra establecido en la Resolución Exenta N° 222- B del 02.04.2020 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por la Dirección de Arquitectura como organismo participante a través de un oficio según se establece en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras.

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

- **Compras Coordinadas conjunta**, son aquellas en la que Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

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

En el portal www.chilecompras.cl/comprascoordinadas/ se encuentran disponible la información y formato de documentos editables que apoyan el inicio del proceso de compra coordinada que se trate.

4.2.4. Compras de Bienes y Servicios por Licitación

El mecanismo de adquisición de Licitación Pública es aplicable a todos los procesos de compras y contrataciones salvo que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Si la compra correspondiera a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento y le aplicara algunas de las causales de trato o contratación directa establecidas en la normativa, se debe evaluar la conveniencia o factibilidad de llevar a cabo un proceso de licitación pública. Esta evaluación debe contemplar entre otras cosas, los tiempos disponibles, los recursos humanos involucrados, la cantidad de proveedores que existan en la industria, la periodicidad de la compra, etc.

Cabe mencionar que, por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM. (Si el bien o servicio está en CM, corresponde entonces un proceso de Grandes Compras).

Los tipos de Licitación Pública de acuerdo con su monto y los plazos contados en días corridos para cada una de éstas que aplica la Dirección de Arquitectura como parte de sus procedimientos de compras, se muestran a continuación:

Figura N°8: Tipos y Plazos en días corridos para las Licitaciones Públicas

Tipo de Licitación	Monto	Plazo mínimo de Publicación en el Portal	Plazo Adjudicación	Observación
L1	Menor a 100 UTM	5	5	Formulario electrónico realizado en Portal y requiere Firma Electrónica
LE	Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10	15	
LP	Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM	20	30	
LQ	Igual o mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM	20	30	Obligatoria Garantía de Seriedad de las Ofertas, salvo que lo establezca una disposición contraria
LR	Igual o mayor a 5.000 UTM	30	30	Obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Sobre 15.000 UTM se requiere del trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República

Cabe señalar que la publicación de una licitación pública debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas. De la misma forma, se deben contemplar plazos razonables desde que se publican las respuestas a las consultas respecto de la fecha de cierre y recepción de propuestas y, en caso de modificarse algún requisito o condición de las Bases durante su publicación también debe considerarse la ampliación del plazo de cierre.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento de una licitación pública, recordando que toda solicitud de compra debe haber sido autorizada. Véase punto 4.1 procedimiento Solicitud de Compra.

Figura N°9: Procedimiento Licitación Pública

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Cliente Interno	Genera propuesta de Bases de Licitación, especialmente respecto de las especificaciones técnicas y Anexos y propuesta de algunas cláusulas de bases administrativas (como por ejemplo: causales de multas, duración del contrato, presupuesto estimado, etc.)	Al momento de generar la solicitud compra debe adjuntar el borrador de Bases.	Solicitud de compra autorizada Borrador de Bases
2	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Revisa el borrador de Bases enviado por el Cliente Interno, y demás antecedentes adjuntos a la solicitud de compra, completa/corrigue las Bases Administrativas y realiza comentarios, consultas y/u observaciones respecto de las Bases Técnicas y Anexos. Dependiendo de la complejidad de la compra, las Bases de Licitación puede requerir varias iteraciones por correo electrónico o incluso reuniones con el Cliente Interno para revisar o definir ciertos aspectos de la compra.	Una vez recibido el borrador de Bases.	Correos electrónicos.
3	Cliente Interno	Completa y/o corrige el documento de Bases de Licitación y aprueba la versión final enviándola por correo electrónico a la Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.	Una vez acordadas y revisadas las observaciones	Bases de Licitación aprobadas por Cliente Interno
4	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Envía a la Unidad Jurídica para su revisión, mediante correo electrónico, la versión final de la Resolución Exenta que Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de Licitación Pública.	Cada vez que reciba Bases de Licitación revisadas.	Correo electrónico
5	Unidad Jurídica	La Unidad Jurídica revisa la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios. Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta para revisar.	Resolución Exenta revisada y/o corregida en versión definitiva.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
6	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Con la aprobación de la Unidad Jurídica, se envía la Resolución Exenta con los antecedentes de respaldo, para el visto bueno. La Resolución Exenta es visada y por las Jefaturas de: Subdepto. de Compras; Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, División de Administración, Unidad de Asesoría Jurídica y Subdirector de Arquitectura. Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación el Cliente Interno. Mediante los sistemas correspondientes se envía la documentación a la firma del Director Nacional de Arquitectura. Por regla general, la Licitación Publica la firma del Director Nacional de Arquitectura, pero dependiendo del monto de la Licitación y de la delegación de atribuciones, esta puede ser autorizada por el Subdirector de Arquitectura o Jefatura de División de Administración	Cada vez que una Resolución Exenta cuenta con autorización de la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta visada
7	Autoridad con delegación de Atribuciones	Recibe el documento con todas las visaciones y firma la Resolución Exenta. La Autoridad con delegación de atribuciones remite el documento firmado a la Oficina de Partes e Informaciones DARQ, para proseguir el trámite.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta visada	Resolución Exenta firmada
8	Oficina de Partes e Informaciones	Recibe la Resolución Exenta firmada por el Autoridad competente y la cual es numerada y totalmente tramitada Envía las copias según la lista de distribución señalada en el documento	Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por la Autoridad competente.	Resolución Exenta Totalmente Tramitada
9	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe copia digital de la Resolución Exenta Totalmente Tramitada y realiza la publicación de la Licitación en el Portal Mercado Público. Si la licitación fue creada por el Jefatura del Subdepto. de Compras, la autorización para la publicación en el Portal la dará el Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.	Cada vez que recibe Resolución Exenta firmada por Autoridad Facultada que aprueba Bases de Licitación	Resolución Exenta totalmente tramitada Licitación publicada en el Portal.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
10	<p>Jefatura Subdepto. de Compras</p> <p>Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales</p>	<p>Monitorea constantemente el proceso de licitación publicado en el Portal.</p> <p>Envía al Cliente Interno las consultas recibidas a través de la funcionalidad "Foro" del Portal, para la elaboración de las respuestas. Las consultas que sean de carácter administrativo y legal las responde directamente, con apoyo de la Unidad Jurídica si fuese necesario.</p> <p>Una vez elaboradas todas las respuestas, dentro del plazo establecido en las Bases, las ingresa en el Portal.</p> <p>Posterior a la publicación y previo al cierre del proceso, se tramita la Resolución Exenta que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora.</p> <p>Luego de producido el cierre del proceso, descarga las ofertas recibidas y las pone a disposición del Cliente Interno para que la Comisión Evaluadora comience la evaluación de éstas y posterior selección de la mejor oferta.</p> <p>Si en las Bases se solicitó la presentación de garantías de seriedad de oferta, constata su recibo dentro del plazo establecido con la Oficina de Partes.</p>	<p>Durante la publicación de un proceso de licitación.</p>	<p>Preguntas y respuestas del proceso.</p> <p>Ofertas recibidas.</p>
11	<p>Comisión Evaluadora /</p> <p>Jefatura Subdepto. de Compras</p> <p>Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales</p>	<p>Si durante la evaluación de las ofertas se hace necesario solicitar aclaraciones a los proponentes, siempre que esta posibilidad haya sido contemplada en las Bases, éstas se realizarán a través de la funcionalidad de "Foro Inverso" del Portal, otorgando el plazo establecido en las Bases para su respuesta.</p> <p>Una vez concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora envía el resultado a la Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales para la confección de la correspondiente Acta.</p> <p>El borrador del Acta de Evaluación de Ofertas es enviado por correo electrónico para la revisión de todos los intervinientes. Una vez revisada y aprobada el Acta, la Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales elabora la respectiva Resolución Exenta que aprueba la adjudicación (o que declara desierta si es el caso).</p> <p>Envía el borrador de Resolución Exenta al Cliente Interno e integrantes de la Comisión Evaluadora para revisión.</p>	<p>Durante el periodo de evaluación de ofertas definido en las bases.</p>	<p>Acta de Evaluación de las ofertas.</p> <p>Borrador de Resolución Exenta</p>



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
12	Cliente Interno / Comisión Evaluadora	El Cliente Interno revisa el borrador de la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios. Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta acordar la versión final.	Cada vez que recibe un correo con un borrador de Resolución Exenta.	Resolución Exenta revisada y/o corregida.
13	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Envía a la Unidad Jurídica para su revisión, mediante correo electrónico, la versión final de la Resolución Exenta adjuntando el Acta de Evaluación aprobada por la Comisión Evaluadora.	Cada vez que la Resolución Exenta ya ha sido revisada.	Correo electrónico enviado a la Unidad Jurídica.
14	Unidad Jurídica	La Unidad Jurídica revisa la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios. Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta para revisar.	Resolución Exenta revisada y/o corregida en versión definitiva.
15	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Con la aprobación de la Unidad Jurídica, se envía la Resolución Exenta con los antecedentes de respaldo, para el visto bueno. La Resolución Exenta es visada y por las Jefaturas de: Subdepto. de Compras; Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, División de Administración, Unidad de Asesoría Jurídica y Subdirector de Arquitectura. Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación el Cliente Interno. Mediante los sistemas correspondientes se envía la documentación a la firma del Director Nacional de Arquitectura; Jefatura de División de Administración; o Subdirector de Arquitectura, dependiendo de la delegación de atribuciones por los montos autorizados para suscripción de este tipo de acto Administrativo	Cada vez que una Resolución Exenta cuenta con autorización de la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta visada

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
16	Autoridad con delegación de Atribuciones	<p>Recibe el documento con todas las visaciones (DAPRES, Jurídico y Cliente Interno en los casos que corresponda) y firma la Resolución Exenta.</p> <p>La Autoridad con delegación de atribuciones remite el documento firmado a la Oficina de Partes e Informaciones DARQ, para proseguir el trámite.</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta visada	Resolución Exenta firmada
17	Oficina de Partes e Informaciones	<p>Recibe la Resolución Exenta firmada por la Autoridad competente y la cual es numerada y totalmente tramitada</p> <p>Envía las copias según la lista de distribución señalada en el documento</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por la Autoridad competente.	Resolución Exenta Totalmente Tramitada
18	<p>Jefatura Subdepto. de Compras</p> <p>Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales</p>	<p>Recibe copia digital de la Resolución Exenta Totalmente Tramitada y realiza la adjudicación de la Licitación Pública en el Portal Mercado Público.</p> <p>En procesos sobre 1.000 UTM será obligatorio el registro de los integrantes de la Comisión Evaluadora para confirmar la adjudicación y, para todos los casos, será obligatorio adjuntar el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Si la adjudicación fue ingresada por la Jefatura del Subdepto. de Compras, la autorización para la adjudicación en el Portal la dará la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.</p> <p>Los mismos pasos indicados se siguen si es que la licitación se declaró desierta.</p>	<p>Cada vez que recibe una Resolución Exenta Totalmente Tramitada, que aprueba bases de Licitación</p>	<p>Resolución Exenta totalmente tramitada</p> <p>Licitación publicada en el Portal.</p>
19	<p>Jefatura Subdepto. de Compras</p> <p>Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales</p>	<p>Realizado el proceso de adjudicación en el Portal se genera la OC de forma automática quedando en estado "Guardada". Esta OC será editada y enviada para la autorización de la Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, cuando la OC sea editada por la Jefatura del Subdepto. de Compras.</p> <p>Si la adquisición / contratación se trata de un proceso de ejecución inmediata, la OC es enviada inmediatamente publicada la adjudicación.</p> <p>Para todos aquellos procesos que requieran la suscripción de contrato, la OC se enviará una vez que éste se encuentre totalmente tramitado. Véase capítulo 8 de este Manual.</p>	Una vez adjudicada la licitación.	OC enviada al proveedor

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
20	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Copia digital de la Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora y que adjudica / declara desierta, deberán ser remitidas informadas el Encargado Institucional de Lobby de la Dirección de Arquitectura, para las gestiones relacionadas a la Ley N°20.730, Ley de Lobby. Guarda copia digital de la Resolución Exenta y de la OC en estado "Enviada a Proveedor" en la carpeta ubicada en la unidad repositorio "DARQ-ABASTECIMIENTOS". Envía por correo electrónico copia de la Resolución Exenta y de la OC al Cliente Interno para que contacten al proveedor adjudicado y coordinen, ya sea la recepción del bien o las actividades, para iniciar la prestación del servicio contratado.	Una vez recibida la respectivas Resoluciones Exentas. Una vez enviada la OC al proveedor.	Archivos en unidad repositorio "DARQ-ABASTECIMIENTOS". Correo electrónico.
21	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Envía por correo electrónico al proveedor adjudicado, en los casos que corresponda, los datos para el trámite de emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Elabora y gestiona la firma del contrato por parte del proveedor y la elaboración de la respectiva Resolución Exenta aprobatoria. (Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 8).	Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado.	Correo electrónico Contrato
22	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Adjunta los antecedentes de la adquisición en Unidad Repositorio: "DARQ-Abastecimiento", asociando un nombre correspondiente a la adquisición, cerrando la tarea <u>Para la prestación de servicios de ejecución inmediata</u> (como por ejemplo: contratación de HH, otros servicios en CM, renovaciones de licencias de software o hardware, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor. <u>Para la prestación de servicios de ejecución en el tiempo</u> y que cuenten con contrato, como por ejemplo, servicios de soporte y mantenimiento de software, mantenimiento de sistemas, equipos, servicios generales, uso de licencias, consultorías, estudios, etc., la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de adjudicación. <u>Para la adquisición de productos</u> , la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.	Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado o una vez recibido conforme el producto comprado.	Solicitud de Compra terminada

El procedimiento de una licitación pública descrito precedentemente aplica para todos los tipos de licitación, con las siguientes salvedades:

1. Licitaciones L1 (menor a 100 UTM): Para este tipo de licitaciones, toda la tramitación debe hacerse de manera digital a través del Portal Mercado Público y las correspondientes autorizaciones se realizan utilizando Firma Electrónica Avanzada otorgada por SEGPRES. No obstante, las etapas descritas, si bien se simplifican, se mantienen en la tramitación de este tipo de licitaciones, como es la participación del Cliente Interno, la revisión de la Unidad Jurídica y la aprobación de la Jefatura que le corresponda autorizar según su delegación de facultades.
2. Licitaciones LR: Cuando el monto de la licitación sea superior a 15.000 UTM, o el monto que establezca la Contraloría General de la República, corresponderá enviar la Resolución que apruebe las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de Licitación al trámite de Toma de Razón. En estos casos, previo al proceso de "TRAMITACION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS", se inserta la etapa del envío a la Contraloría General de la República de las Bases, la revisión y observaciones de ésta y las correcciones o adecuaciones que sean necesarias, hasta que el documento se encuentre totalmente tramitado. Luego, el procedimiento continúa de la forma ya descrita.
3. Licitaciones Privadas: Al igual que el Trato o Contratación Directa, tienen carácter excepcional, y pueden realizarse cuando concorra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10° del Reglamento, como es el caso de haber realizado una licitación pública sin haber obtenido ninguna oferta. La invitación que se efectuó en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. Por lo tanto, el esquema descrito anteriormente es aplicable en el caso de una Licitación Privada, con las salvedades indicadas.

4.2.5. Compras de Bienes y Servicios por Trato o Contratación Directa

Es un mecanismo de compra que debe usarse de manera excepcional, cuando el bien o servicio que se necesita comprar no se encuentra en Convenio Marco y/o no es posible realizar una licitación pública o privada, por ejemplo, en los casos en que existe un único proveedor.

Los casos en que se puede utilizar esta modalidad de compra están señalados en la Ley de Compras y su Reglamento y es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada. Además, deberá acreditarse, mediante la documentación pertinente, la concurrencia de la causal específica que permite efectuar una adquisición o contratación vía trato directo.

Con la modificación al Reglamento realizada en enero de 2020, se incorporó una nueva modalidad de compra a través de trato directo, denominada Compra Ágil, la cual aplica para compras cuyo monto sea inferior o igual a 30 UTM. Esta nueva modalidad se detallará en el punto siguiente.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento de una compra por trato o contratación directa para montos superiores a 30 UTM, recordando que toda solicitud de compra debe haber sido autorizada. Véase punto 4.1 procedimiento Solicitud de Compra.

Figura N° 10: Procedimiento Compras por trato o Contratación Directa

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Jefatura Subdepto. de Compras	<p>Verifica en los Convenios Marco vigentes en el Portal que el bien o servicio requerido no se encuentra disponible.</p> <p>Gestiona la obtención de al menos tres cotizaciones en los casos que sea necesario según lo establece la Ley y el Reglamento de Compras.</p> <p>En el caso que sea necesario, el Cliente Interno colabora en la obtención de las mencionadas cotizaciones, como también de los certificados de proveedor único o de propiedad intelectual, o en general, de la documentación que permita acreditar la causal de trato o contratación directa que se utilizará para la compra específica.</p>	Una vez recibida solicitud de compra autorizada y que a su vez se ha identificado el tipo de compra como Trato Directo.	Cotizaciones
2	<p>Jefatura Subdepto. de Compras</p> <p>Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales</p>	<p>Elabora borrador de Resolución Exenta, identificando claramente la causal que permite acudir a Trato o Contratación Directa.</p> <p>En los casos que se trate de un servicio con ejecución en el tiempo, la Resolución Exenta que se elabore, aprobará no solo la emisión de la respectiva OC sino que también el contrato con el proveedor. Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 8.</p> <p>Envía por correo electrónico al proveedor, en los casos que se requiera, los datos de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato para que gestione su emisión.</p> <p>Crea la OC en el Portal de forma de obtener el ID de esta e incorporarlo en el borrador de Resolución Exenta.</p> <p>Envía correo electrónico al cliente interno para revisión en caso de ser pertinente.</p>	Una vez obtenida cotizaciones.	<p>Borrador Resolución Exenta</p> <p>OC en estado guardada.</p> <p>Certificados</p> <p>Correo Electrónico</p>
3	Cliente Interno	<p>El Cliente Interno revisa el borrador de la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.</p> <p>Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta acordar la versión final.</p>	Cada vez que recibe un correo con un borrador de Resolución Exenta.	Resolución Exenta revisada y/o corregida.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
4	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Envía a la Unidad Jurídica para su revisión, mediante correo electrónico, la versión final de la Resolución Exenta aprobada por el Cliente Interno. No es necesaria esta acción, en el caso, que el trato directo sea firmado por la Jefatura de División de Administración, pasando directamente al paso N° 5, de este procedimiento.	Cada vez que la Resolución Exenta ya ha sido revisada.	Correo electrónico enviado a la Unidad Jurídica.
5	Unidad Jurídica	La Unidad Jurídica revisa la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios. Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta para revisar.	Resolución Exenta revisada y/o corregida en versión definitiva.
6	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Con la aprobación de la Unidad Jurídica, se envía la Resolución Exenta con los antecedentes de respaldo, para el visto bueno. (En el caso que se trate de un contrato se adjuntan los dos ejemplares firmados por el proveedor. Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 8.) La Resolución Exenta es visada y por las Jefaturas de: Subdepto. de Compras; Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales y Unidad de Asesoría Jurídica. Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación el Cliente Interno. Mediante los sistemas correspondientes se envía la documentación a la firma del Director Nacional de Arquitectura; Jefatura de División de Administración; o Subdirector de Arquitectura, dependiendo de la delegación de atribuciones por los montos autorizados para suscripción de este tipo de acto administrativo.	Cada vez que una Resolución Exenta cuenta con autorización de la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta visada

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
7	Autoridad con delegación de Atribuciones	<p>Recibe el documento con todas las visaciones y firma la Resolución Exenta.</p> <p>La Autoridad con delegación de atribuciones remite el documento firmado a la Oficina de Partes e Informaciones DARQ, para proseguir el trámite.</p>	<p>Cada vez que recibe una Resolución Exenta visada</p>	<p>Resolución Exenta firmada</p>
8	Oficina de Partes e Informaciones	<p>Recibe la Resolución Exenta firmada por la Autoridad competente y la cual es numerada y totalmente tramitada</p> <p>Envía las copias según la lista de distribución señalada en el documento</p>	<p>Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por la Autoridad competente.</p>	<p>Resolución Exenta Totalmente Tramitada</p>
9	<p>Jefatura Subdepto. de Compras</p> <p>Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales</p>	<p>Recibe copia digital de la Resolución Exenta Totalmente Tramitada y la adjunta en la OC en el Portal Mercado Público.</p> <p>Si la OC la edita el Jefatura del Subdepto. de Compras, la autorización en el Portal la da la Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.</p> <p>Envía la OC por el Portal al proveedor.</p> <p>Guarda copia digital de la Resolución Exenta Totalmente Tramitada y de la OC recién enviada en la Unidad Repositorio: "DARQ-Abastecimiento"</p> <p>Envía por correo electrónico copia de la Resolución Exenta Totalmente Tramitada de la OC al Cliente Interno para que se pongan en contacto con el proveedor adjudicado y coordinen ya sea la recepción del bien o la prestación del servicio adquirido.</p>	<p>Cada vez que recibe una Resolución Exenta Totalmente Tramitada que aprueba compra por trato o contratación directa.</p> <p>Una vez enviada la OC al proveedor.</p>	<p>Resolución Exenta Totalmente Tramitada</p> <p>OC enviada al proveedor</p> <p>Archivos carpeta de la Unidad Repositorio - DARQ-Abastecimiento</p> <p>Correo electrónico</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
10	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Adjunta los antecedentes de la adquisición en la Unidad Repositorio: "DARQ-Abastecimiento", asociando un nombre correspondiente a la adquisición, cerrando la tarea. Para <u>prestación de servicios</u> (Ej.: contratación de HH, estudios, servicios de mantención de equipos, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor. Para la <u>adquisición de productos</u> , la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.	Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado o una vez recibido conforme el producto comprado	Solicitud de Compra en estado Terminada

4.2.6. Compra Ágil.

Es una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de Resolución Exenta que la autorice. El monto de 30 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados, como por ejemplo, el despacho.

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

Esta nueva opción disponible en el Portal permite solicitar cotizaciones de productos o servicios en línea a los proveedores que estén inscritos en el rubro respectivo en Mercado Público, en especial MIPYMES, los cuales son notificados automáticamente. Los proveedores que deseen participar del proceso de compra deben enviar sus cotizaciones a través de la misma plataforma dentro del plazo establecido.

Cabe señalar que el artículo 7° bis del Reglamento de Compras, que se refiere a las cotizaciones, señala que, éstas se podrán obtener directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Lo cual resulta aplicable, entre otros, a la Compra Ágil por cuanto la aplicación dispuesta en el Portal para estos fines permite subir o ingresar todos estos tipos de cotizaciones.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la OC (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM. Por otra parte, dado los montos involucrados en una Compra Ágil, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización haya sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la Dirección de Arquitectura y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva OC, a través del Portal.

Cabe señalar que dentro de los procedimientos utilizados por la Dirección de Arquitectura para llevar a cabo las compras institucionales, para aquellas menores o iguales a 3 UTM, se utilizan **OC manuales** como se verá en el punto siguiente. Esta forma de operar se basa en la excepción en el uso del Portal, establecida en el artículo 53 del Reglamento de Compras, que establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento de una Compra Ágil, para compras mayores a 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM, recordando que toda solicitud de compra debe haber sido autorizada. Véase punto 4.1 procedimiento Solicitud de Compra

Figura N° 11: Procedimiento Compras Ágil (mayor a 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM)

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Jefatura Subdepto. de Compras	<p>Completa el formulario electrónico de cotización disponible en el Portal para este tipo de compras.</p> <p>Si las especificaciones técnicas provistas por el Cliente Interno en la respectiva Solicitud de Compra no son suficientes o existe alguna duda lo resuelve directamente con éste, para ingresar la cotización con los ID de productos más adecuados.</p> <p>El plazo para recibir cotizaciones debe ser el razonable y suficiente, dependiendo del tipo de producto o servicio, para que los proveedores puedan ingresar sus cotizaciones.</p> <p>La aplicación de Compra Ágil del Portal da la opción de seleccionar la región y el tamaño de los proveedores a los cuales se enviará la notificación. Esta selección debe hacerse caso a caso dependiendo del tipo de producto o servicio y de los plazos involucrados.</p> <p>Una vez que se presiona el botón "Enviar Cotización", el sistema automáticamente envía una notificación a todos los proveedores de la región y tamaño seleccionados, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización.</p>	Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría.	Compra Ágil publicada en el Portal

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
2	Jefatura Subdepto. de Compras	Una vez finalizado el plazo para cotizar, se descargan las cotizaciones recibidas y un cuadro resumen en Excel que genera automáticamente la aplicación. Envía por correo electrónico las cotizaciones recibidas y el cuadro resumen al Cliente Interno para su revisión y selección de la mejor oferta.	Una vez terminado el plazo para recibir cotizaciones	Cotizaciones Cuadro Resumen.
3	Cliente Interno	Revisa las cotizaciones, asegurándose de que cumplan técnicamente con lo solicitado e informada la selección de la oferta aceptada.	Una vez recibidas las cotizaciones	Correo electrónico
4	Jefatura Subdepto. de Compras	Emite la OC al proveedor seleccionado a través de la aplicación de Compra Ágil del Portal. Ingresa Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Se envía la OC por el Portal para aprobación de la Jefatura de Abastecimientos y Servicios Generales	Recibida la respuesta del Cliente Interno	OC emitida
5	Jefatura Departamento Abastecimiento y Servicios	Autoriza OC emitida en el Portal de Mercado Público. Envía la OC por el Portal al proveedor.	Recibida la OC para autorizar.	OC en estado Autorizada
6	Jefatura Subdepto. de Compras	Guarda copia digital de la OC recién enviada en la Unidad Repositorio: DARQ-Abastecimiento. Envía por correo electrónico copia de la OC al cliente interno y al encargado de Bodega, en los casos que corresponda, para que tengan el antecedente para la recepción del bien y/o servicio.	Una vez enviada la OC al proveedor.	Archivo en Unidad Repositorio DARQ-Abastecimientos Correo electrónico.
7	Jefatura Subdepto. de Compras	Adjunta los antecedentes de la adquisición en la Unidad Repositorio: "DARQ-Abastecimiento, asociando un nombre correspondiente a la adquisición, cerrando la tarea Para <u>prestación de servicios</u> (Ej.: contratación de HH, estudios, servicios de mantención de equipos, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor. Para la <u>adquisición de productos</u> , la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.	Una vez recibido conforme el producto o servicio comprado.	Solicitud de Compra en estado Terminada.

4.2.7. Compras menores o iguales a 3 UTM.

Si el monto de la compra es menor o igual a 3 UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una OC Manual. Este procedimiento, como ya se mencionó, se encuentra basado en lo establecido en el artículo 53° del Reglamento, el cual señala que “podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.”

Este procedimiento constituye una excepción y se utiliza en casos en los cuales el producto o servicio no se encuentra en CM, el proveedor no se encuentra inscrito en Mercado Público, cuando se dificulta la obtención de cotizaciones o el monto es mayor a 1 UTM que es el tope establecido internamente para compras por Fondo Fijo (Caja Chica) como se verá en el punto siguiente.

En todo caso, si bien las compras realizadas con OC manuales se realizan fuera del Portal Mercado Público, todas son informadas mensualmente a través del Portal de Transparencia Activa.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento de una Compra con Orden de Compra Manual, para compras menores o iguales a 3 UTM.

Figura N°12: Procedimiento Compra con Orden de Compra Manual

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Jefatura Subdepto. de Compras	<p>Verifica que el producto o servicio no se encuentre en CM, tomando como base la información de la Solicitud de Compra.</p> <p>Revisa la cotización proporcionada por el Cliente Interno (si la hubiere) en la respectiva Solicitud de Compra y gestiona, si es posible, la obtención de otras cotizaciones.</p> <p>Una vez seleccionado el proveedor a quien se le comprará el producto o servicio, verifica que éste acepte la modalidad de OC Manual y las condiciones de pago a 30 días desde la fecha de emisión de la factura.</p> <p>Elabora la OC Manual y la envía para V°B° de la Jefatura de Abastecimiento y Servicios Generales</p>	<p>Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría</p>	<p>OC Manual en Formato Excel o Formulario Autocopiativo</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
2	Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Revisa los datos contenidos en la OC Manual y da visto bueno	Una vez recibida la OC manual	OC Manual Visada
3	Jefatura de División de Administración	Revisa los datos contenidos en la OC Manual y la Autoriza	Una vez recibida la OC manual visada	OC Manual autorizada
4	Jefatura Subdepto. de Compras	Envía la OC por correo electrónico al proveedor. Guarda copia digital en la Unidad Repositorio: DARQ-Abastecimiento Envía por correo electrónico copia de la OC al Cliente Interno y al encargado de Bodega, en los casos que corresponda, para que tengan el antecedente para la recepción del bien y/o servicio.	Una vez recibida la OC Manual Autorizada	Archivo en Unidad repositorio DARQ-Abastecimiento Correo electrónico
5	Jefatura Subdepto. de Compras	Adjunta los antecedentes de la adquisición en la Unidad Repositorio: "DARQ-Abastecimiento", asociando un nombre correspondiente a la adquisición, cerrando la tarea Para <u>prestación de servicios</u> (Ej.: contratación de HH, estudios, servicios de mantención de equipos, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor. Para la <u>adquisición de productos</u> , la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.	Una vez recibido conforme el producto o servicio comprado.	Solicitud de Compra en estado Terminada.

4.2.8.Compras por Fondo Fijo o Fondo Global (Caja Chica).

De acuerdo con lo establecido en las Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto del Sector Público, es factible tener un fondo global o fondo fijo, para operaciones en dinero efectivo, hasta por un monto máximo de 15 UTM, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores". (Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente).

La autorización para el funcionario(a) responsable del mencionado fondo global consta en una Resolución Exenta, rindiendo además dicho(a) funcionario(a) caución a través de una Póliza de Fidelidad Funcionaria. Lo anterior en carácter de mandatorio. El resguardo del dinero se realizará en una caja fuerte.

El monto convertido a pesos del tope máximo de 15 UTM se actualizará en enero de cada año utilizando el valor de la UTM de dicho mes.

Se podrán comprar mediante esta modalidad todos los bienes y servicios que correspondan a los ítems del Subtítulo 22 y que la Dirección de Arquitectura pueda o esté autorizado a comprar en términos presupuestarios.

El tope para reembolsos o gastos por fondo fijo será de 1 (una) UTM. Excepcionalmente el Jefatura de la División de Administración, podrá autorizar gastos mayores a dicho monto, lo cuales de ser respaldados por un solo documento de pago dejarán de ser clasificados como "gasto menor" y pasarán a clasificarse en la asignación respectiva del Subtítulo 22.

Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, no pudiendo ser del tipo factura. Estos documentos deberán estar en buen estado, legibles y contener el N° de RUT del proveedor. En caso de no encontrarse dicho dato impreso en la boleta o comprobante, el (la) funcionario(a) deberá anotarlo a lápiz en el reverso.

Para todas las compras que se realicen mediante esta modalidad se encuentra totalmente prohibido la obtención de algún tipo de puntos para el funcionario(a) que hizo la compra (por ejemplo: puntos en supermercados, kilómetros Lanpass, entre otros). Toda boleta o comprobante que indique la obtención de puntos para el funcionario(a) se rechazará y no será reembolsado.

Para los reembolsos de bencina y peajes, ya sea de aquellos utilizados en los vehículos fiscales de la dotación de la Dirección de Arquitectura o en un vehículo particular de un(a) funcionario(a) en virtud de la autorización que conste en el respectivo Cometido Funcionario, se debe considerar lo siguiente:

1. Para proceder al reembolso de estos conceptos deberá encontrarse totalmente tramitada la Resolución Exenta que apruebe el respectivo Cometido Funcionario y en éste debe señalarse expresamente que se autorizan estos reembolsos por haberse trasladado el funcionario en vehículo de su propiedad.

Para ello, funcionario comisionado deberá realizar lo siguiente:

- a) El día de inicio del cometido funcional, deberá cargar a full el estanque de combustible.
 - b) El mismo día que finaliza el cometido funcional, deberá cargar a full el estanque de combustible.
 - c) Al momento de exigir el reembolso de gastos por concepto de recarga de bencina, deberá presentar al Departamento de Finanzas, los comprobantes indicados en los punto a) y b) anteriores. En aquellos casos, que incurra en más de una recarga de bencina, deberá adjuntar los respectivos comprobantes.
 - d) El Departamento de Finanzas, realizará el reembolso correspondiente al monto señalado en el comprobante indicado en el punto b) anterior, más aquellos adicionales en que incurrió entre los días de cometido funcional, según corresponda.
 - e) En caso de no presentar el comprobante inicial indicado en el punto a), no procederá el pago del reembolso requerido, por falta de documentación de sustento.
2. El reembolso por gastos de estacionamiento sólo corresponde en caso de que se trate de los vehículos fiscales de dotación de Dirección de Arquitectura y siempre y cuando el correspondiente Cometido Funcionario así lo indique.
 3. Se reitera que se encuentra absolutamente prohibido obtener puntos o millas por compras de bencina que serán posteriormente reembolsadas. Si se presenta una boleta que contenga la información de haber obtenido algún puntaje por la compra, dicha boleta será rechazada y no será reembolsada.
 4. En caso de que se rindan gastos por peajes cobrados en TAG, por viajes autorizados por

Cometido Funcionario, en vehículos de propiedad particular de los funcionarios, se deberá presentar el detalle de los cobros respectivos.

5. Los reembolsos realizados por los conceptos definidos en los puntos anteriores, no se incluirán en la rendición de gastos menores del mes que corresponda, si es que éstos tienen una fecha de emisión distinta a dicho mes. Se contabilizarán en la asignación respectiva del Subtítulo 22 pagándose mediante transferencia electrónica.

La rendición del fondo global se realizará mensualmente hasta el día cinco (5) de cada mes y será informada también mensualmente por el Portal de Transparencia Activa.

A mayor abundamiento consultar el Manual de Rendición de Cuentas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas.

4.2.9. Plazos Comprometidos.

Los plazos comprometidos por la Dirección de Arquitectura, para gestionar los tipos de compras son los siguientes, contados en días corridos desde la fecha de Total Tramitación de la Solicitud de Compra:

Figura N°13: Plazos Comprometidos por Tipo de Compra

Tipo de Compra	Plazo Comprometido (días corridos)
CM menor a 30 UTM	7
CM igual o mayor a 30 UTM y menor a 1.000 UTM	25
Proceso de Grandes Compras	75
Licitación Pública menor a 100UTM	24
Licitación Pública entre 100 y 1000UTM	40
Licitación Pública entre 1.000 y 2.000 UTM	75
Licitación Pública entre 2.000 y 5.000 UTM	75
Licitación Pública mayor a 5.000UTM (sin Toma de Razón)	75
Licitación Pública mayor a 5.000UTM (con Toma de Razón)	105
Compra Ágil	10
Trato Directo menor a 3 UTM (OCManual)	10
Trato Directo mayor a 3 UTM	21

Estos plazos se contabilizan desde la fecha de total tramitación de la Solicitud de Compra: hasta la fecha de entrega del bien o la adjudicación del servicio, siempre y cuando, el proceso de compras se lleve de forma expedita, y no involucre re-adjudicaciones o factores externos informados por los proveedores y aceptados por el Servicio, que involucre un mayor plazo comprometido.

Para los casos de bienes físicos, la fecha de entrega será aquella en que dicho producto sea efectivamente entregado en Bodega de Abastecimientos. Si se trata de contratos de ejecución en el tiempo, como estudios, remodelaciones, servicios de mantención, aseo, etc., la fecha de entrega será la fecha de adjudicación de la respectiva licitación o la fecha de envío de la OC.

Si hubiese que realizar una Licitación Privada, en los casos que corresponda, se aplicarán los mismos plazos de las Licitaciones Públicas, de acuerdo con los montos indicados.

CAPÍTULO 5: FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

5.1. Formulación de Bases de Licitación y Términos de Referencia

En términos generales, el Cliente Interno será el encargado de definir técnicamente las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, sobre las cuales, el Subdepto. de Compras confeccionará las Bases Administrativas y Técnicas o los Términos de Referencia, cuando corresponda. Esto es así porque el Cliente Interno, en su calidad de Contraparte Técnica, tiene el conocimiento en detalle de cuál es la necesidad que se requiere satisfacer en cada caso en particular, en especial, cuando los bienes tienen especificaciones demasiado técnicas o complejas.

Sin embargo, cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual o de muy simple especificación, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será el Subdepto. de Compras quien definirá las características de lo que se debe adquirir. Cuando se trate de servicios habituales, bajo la administración del Subdepto. de Servicios Generales, será esta Área la que entregará la definición de las características del servicio a contratar (Ej. Mantenimiento de Equipos de Aires Acondicionados, Servicio de Aseo) o de los productos a comprar (Ej. Artículos eléctricos o de gasfitería), lo propio, lo realizará la Unidad de Informática, respecto de adquisición de Software, Equipos Computacionales, periféricos, servicios de soporte o similares.

Las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de licitación así como los Términos de Referencia para procesos, entre otros, de Grandes Compras o de Cotización en Convenio Marco, serán elaboradas por el Subdepto. de Compras, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en los artículos 22° y 14° bis del Reglamento. Además, en el caso de las licitaciones, se analizará en cada oportunidad la pertinencia de incluir los contenidos adicionales de las Bases establecidos en el artículo 23° del Reglamento.

Por otra parte, de acuerdo con lo definido en el numeral 9 del artículo 22° del Reglamento, las Bases deberán contener: *“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”*.

Conforme lo anterior, en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos, según sea el caso) se deberá establecer la forma en que la Dirección de Arquitectura verificará el cumplimiento del proveedor respecto del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social. Para ello, se solicitará al adjudicatario o proveedor con quien suscriba un contrato, producto de la realización de una licitación o contratación vía convenio marco, o trato o contratación directa, que, mediante declaración jurada notarial, declare que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones con sus actuales trabajadores. Igualmente, las Bases de Licitación considerarán que para el caso de atraso o no cumplimiento del pago mensual de las cotizaciones de sus trabajadores por parte del adjudicatario, la Dirección de Arquitectura se reserva la facultad de retener el estado de pago correspondiente y pagar directamente las cotizaciones por cuenta del adjudicatario.

Para los casos en que el proceso no requiera la suscripción de contrato, la Dirección de Arquitectura verificará en el Registro de Proveedores de Mercado Público, el estado “Hábil” del proveedor, en el entendido de que será causal de inhabilidad lo definido en el numeral 3 del artículo 92° del Reglamento, esto es: *“registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente”*.

Asimismo, para la contratación de servicios habituales y aquellos que implican contratación de personal por parte del adjudicatario, la Dirección de Arquitectura indicará en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia, en el caso que corresponda) y por tanto, en el futuro contrato, que para hacer efectivo los pagos, el adjudicatario deberá presentar, junto con la respectiva factura, el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1)” emitido por la Dirección del Trabajo correspondiente, de acuerdo a las leyes laborales vigentes, y deberá ser el correspondiente a la última fecha de pago respecto de la fecha de emisión de la factura. De acuerdo con lo definido en el numeral 5. del artículo 77° del Reglamento, los contratos administrativos regulados por este podrán modificarse o terminarse anticipadamente por *“registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses”*.

El detalle del procedimiento de elaboración y aprobación de bases de licitación se muestra en el Capítulo 4 Selección de Modalidad de Compra, del presente Manual

5.2. Criterios y Mecanismos de Evaluación

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, las bases de licitación (entendiéndose que también aplica para los Términos de Referencia) deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros y que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso quinto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

El inciso quinto del artículo 6° de la Ley de Compras, mencionado en el párrafo precedente, establece que también debe darse prioridad en los criterios de evaluación, a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

Asimismo, el numeral 7 del artículo 22° del Reglamento, señala que las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, reitera que, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, procesos de grandes compras u otros, los criterios, subcriterios, factores, fórmulas, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo por parte de la Comisión Evaluadora con estricto apego a éstos. La pauta de evaluación de

ofertas técnicas y económicas también podrá incorporarse a las Bases o Términos de Referencia, contenida en un Anexo a éstos.

En todos los casos en que se constituya una Comisión Evaluadora, se confeccionará un Acta de Evaluación que deberá ser firmada al menos por tres (03) funcionarios de la Dirección de Arquitectura que estén contratados en las calidades jurídicas de planta, contrata, honorario agente público, pudiendo participar además funcionarios de otras Reparticiones que revistan de conocimiento técnico del respectivo proceso de adquisición. Esta Acta deberá contener, al menos, el detalle del puntaje obtenido por cada oferente (criterios, subcriterios y factores, si correspondiera), la individualización de los funcionarios que realizaron la evaluación y toda circunstancia que se haya suscitado en la apertura electrónica de las ofertas y durante el proceso de evaluación de éstas, como por ejemplo, el rechazo de ofertas en la apertura electrónica, la solicitud de aclaraciones a algún(os) oferente(s), entre otros. En términos generales, siempre se aceptarán todas las ofertas al momento de la Apertura Electrónica en el Portal Mercado Público, y si la omisión o la baja calidad de la información adjunta o el incumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en las Bases impiden la evaluación de alguna oferta, este hecho será consignado posteriormente en la respectiva Acta de Evaluación.

En los casos de aquellas licitaciones que no requieran de presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta y en las cuales se requiera salvar errores u omisiones formales y que estas no confieran una situación de privilegio respecto de los demás competidores, la Dirección de Arquitectura, deberá establecer en las bases de licitación mecanismos para asignar un menor puntajes a aquellas ofertas que incurran en este error u omisión. Esta situación deberá ser consignada en la respectiva Acta de Evaluación.

Por otra parte, en aquellas licitaciones que si requieran de presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta, establecida en el artículo 40° del Reglamento, la Dirección de Arquitectura, procederá al rechazo de aquellas ofertas que presenten errores u omisiones formales, declarando estas inadmisibles, sin que proceda solicitar su enmienda. Dicha situación deberá ser consignada en la respectiva Acta de Evaluación.

Para el caso de cada licitación o proceso de compra que corresponda, en las respectivas Bases o Términos de Referencia, se deberán establecer al menos tres (03) criterios de evaluación: económico, administrativo y técnico.

Para cada criterio, subcriterio o factor de evaluación, en las Bases de Licitación se definirá tanto su ponderación dentro de la evaluación final (o dentro del criterio o subcriterio correspondiente en el caso de los factores) como su fórmula de cálculo. En general, las ponderaciones se definirán en conjunto con el Cliente Interno.

El resultado de las fórmulas de cálculo tanto de los criterios como de los subcriterios y factores se expresarán en escalas de cero (0) a cien (100) puntos. De la misma forma, las respectivas ponderaciones de los criterios, subcriterios y factores deberán sumar cien por ciento (100%).

La Comisión Evaluadora siempre recomendará la adjudicación del oferente que obtenga el puntaje total más alto, condición que se explicitará en cada una de las Bases de Licitación o Términos de Referencia.

5.2.1.Criterio Económico

El peso relativo de la oferta económica (precio) en la evaluación final no podrá nunca ser inferior a un 10%.

La fórmula de cálculo del puntaje económico corresponderá a una regla de tres simple mediante la cual se asignará el máximo puntaje de cien puntos a la propuesta de menor precio total, asignándose

proporcionalmente en forma decreciente el puntaje a las demás propuestas de acuerdo con los precios ofertados en cada una de ellas, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Propuesta Económica (oferente x)} = \left(\frac{\text{Precio mínimo entre los oferentes}}{\text{Precio (oferente x)}} \right) * 100$$

5.2.2. Criterios Administrativos.

Conforme con lo señalado en el artículo 40° del Reglamento, siempre se incluirá en las Bases Administrativas un criterio de evaluación referido al “cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta”. Lo anterior, para que exista la opción de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones respecto de los antecedentes que hayan ingresado al Portal.

El plazo que tendrán los oferentes para responder a las aclaraciones se fijará para cada caso en particular en las respectivas Bases.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores “condiciones de empleo y remuneraciones”.

Además, dentro de lo posible, dependiendo del tema que trate la Licitación y en la medida que sea aplicable, se incluirá un criterio de evaluación referido a contratación sustentable de bienes muebles y servicios, la cual, según lo definido por la Directiva de Contratación Pública N°13/2011, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberá entenderse como la búsqueda de un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Son ejemplos de criterios de sustentabilidad: condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas discapacitadas, eficiencia energética; impacto medioambiental y otras materias de alto impacto social, como por ejemplo, la utilización de materiales o insumos biodegradables o la eficiencia energética en el caso de máquinas y equipos eléctricos (Directiva de Contratación N°9/2008, de la Dirección ChileCompra, instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética).

5.2.3. Criterios Técnicos.

Los criterios técnicos que se definan en cada caso dependerán de la naturaleza y las características específicas del bien o servicio que se esté licitando y se tratará de reflejar en éstos sus aspectos más relevantes.

Respecto de la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información, la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, mediante la Resolución Exenta N° 652-B del 27.09.2021, aprobó la Directiva de Contratación Pública N° 38, la cual busca entregar recomendaciones para la contratación de bienes y servicios tecnológicos de todas las modalidades que dispone ChileCompra, permitiendo determinar la manera más adecuada para la contratación de bienes y servicios para esta categoría. Dentro de las consideraciones más relevantes están: el tipo y costo de los productos o servicios, el volumen de éstos y la capacidad para obtener economías de escala en compras colaborativas. Además esta Directiva, recomienda lo siguiente para la confección de las Bases Técnicas: *Aludir a estándares en vez de solicitar marcas específicas, lugar de procedencia del bien, o descripciones muy detalladas propias de tecnologías o productos concretos. Siempre que se señalen marcas indicar la frase “...o equivalente”,*

En ese contexto, la Dirección de Arquitectura, debe propender a incorporar en la descripción del producto o servicio requerido la frase “o equivalente técnico”, a fin de evitar favorecer o desfavorecer un tipo de tecnología por sobre otra.

Por otra parte, en el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán tener los niveles de puntaje suficientes que permitan evaluar objetivamente los criterios técnicos, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Figura N°14: Ejemplo Escala de Puntaje Criterio Técnico

Criterio Técnico	Puntaje
Cumple con el 100% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	100
Cumple con el 99% a 80% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado Propuesta económica.	75
Cumple con el 79% a 60% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	50
Cumple con el 59% a 40% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	25
Cumple con menos del 40% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica. / No Indica. / No adjunta.	0

5.2.4. Ejemplos de Criterios de Evaluación.

A continuación se muestran ejemplos de criterios de evaluación, escalas de puntajes y fórmulas para el cálculo de éstos.

Figura N°15: Ejemplo Ponderaciones y Criterios de Evaluación

N°	Criterios de Evaluación	Ponderación
1	Propuesta Técnica.	55%
2	Propuesta Económica.	30%
3	Condiciones de remuneración y empleo.	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.	5%
5	Criterio Inclusivo.	5%
Total		100%

Para el criterio de las condiciones de remuneración y empleo, se podrán considerar como factores de evaluación: el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

5.2.5. Resolución de Empates

En las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) deberá quedar establecido cuál será el mecanismo de desempate en caso de, una vez finalizada la evaluación, existan dos (02) o más ofertas igualadas en puntaje. Este mecanismo, dentro de lo posible, debe estar referido a un criterio o subcriterio técnico de la propia Licitación de que se trate, de forma que el desempate se resuelva priorizando dicho aspecto.

Para lo anterior, se incluirá en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) a modo de ejemplo, una cláusula del siguiente tipo: *“En caso de igualdad de puntajes totales entre dos (02) o más proponentes, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio 1. “Propuesta técnica”. En caso de persistir el empate, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el subcriterio 2. “Cumplimiento de requerimientos técnicos”, del criterio 1. “Propuesta técnica”. Finalmente, como tercer factor de desempate, se preferirá a aquel proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el subcriterio 1. “Antecedentes de la empresa”, del criterio 1. “Propuesta técnica”. Con todo, si todavía persiste el empate, Dirección de Arquitectura decidirá a quien adjudicar considerando para ello el orden de recepción de las respectivas ofertas, prefiriendo la que ingresó primero”*

5.3. Conformación Comisiones Evaluadoras

La conformación de la Comisión Evaluadora para cada proceso en particular podrá quedar determinada en las respectivas Bases Administrativas de Licitación (o Términos de Referencia Administrativos, en los casos que corresponda), quedando establecido el cargo de quienes participarán en el proceso de evaluación sin individualización de los funcionarios(as).

Si no fuese el caso anterior, posteriormente a través de Resolución Exenta serán designados los funcionarios(as) que efectivamente conformarán la Comisión Evaluadora, la que será publicada en el Portal de Mercado Público a más tardar en la fecha de recepción de propuestas y cierre del respectivo proceso de licitación. Por su parte, los Términos de Referencia de procesos de Grandes Compras también establecerán la conformación de la Comisión Evaluadora a nivel de cargos, y la Resolución Exenta que designe e individualice a los(as) funcionarios(as) será publicada en el Portal, junto a la documentación de la adjudicación / deserción del proceso.

Cada Comisión Evaluadora deberá estar conformada por al menos tres (03) funcionarios de la Dirección de Arquitectura, que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata, tendiendo a que la mayoría de los integrantes se encuentre Acreditado en ChileCompra, no siendo éste un requisito excluyente. Por otra parte, de conformidad a lo establecido en el artículo 37° del Reglamento, *“los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación”*.

En virtud de lo señalado en el artículo 37° del Reglamento, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar una Comisión Evaluadora personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

De acuerdo con lo definido en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley N°20.880: *“Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias”*. Por su parte, el artículo 12° de la Ley N°19.880

establece el “Principio de Abstención”, el cual deben aplicar las autoridades y los funcionarios públicos que se encuentren en una situación como la descrita. Finalmente, la Directiva de Contratación Pública N°28/2017 Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas, señala que: “*los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad*”.

Cada vez que se dicte una Resolución Exenta que designe una Comisión Evaluadora para un proceso de licitación, de Grandes Compras u otro, dicho documento será remitido al área encargada de Transparencia, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha Comisión Evaluadora como sujetos pasivos de dicha Ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación o el proceso de compras de que se trate.

La Directiva de Contratación Pública N°14/2016, de la Dirección ChileCompra, entrega recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, respecto de la designación de los integrantes de la comisión y de su composición; del funcionamiento de la Comisión Evaluadora; y del Informe de Evaluación de ésta.

CAPÍTULO 6: USO DEL PORTAL MERCADOPÚBLICO Y ACREDITACIÓN

6.1. Criterios y Mecanismos de Evaluación

La Dirección de Arquitectura, realizará todas las compras de bienes y/o contratación de servicios a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), bajo la modalidad de compra que corresponda de acuerdo con lo definido en el Capítulo 4 del presente Manual. Además, existen los “Términos y Condiciones de Uso” del Sistema <https://www.chilecompra.cl/> a los que deben sujetarse todos sus usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley de Compras. Se puede acceder a este conjunto de documentos mediante el link que se encuentra en el propio Portal (al final de la página de inicio), tal como se muestra en la Figura siguiente:

Figura N°16: Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información



Sólo se excluirán de ser realizadas a través del Portal, las materias establecidas en el artículo 53° del Reglamento. Dichas adquisiciones se realizarán bajo la modalidad de Orden de Compra Manual. Sin embargo, cabe señalar que por Transparencia Activa, mensualmente se informan en detalle estas compras en el sitio web institucional.

6.2. Completitud de la Información Ingresada a Portal

Todos los funcionarios(as) del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, deberán cuidar de mantener siempre actualizados y completos los documentos adjuntos en el Portal Mercado Público, como es el caso, por ejemplo, de subir la Resolución Exenta que aprueba el contrato o acuerdo complementario después de la respectiva adjudicación, así como también las correspondientes renovaciones, prórrogas o términos anticipados de los contratos, en caso de existir.

Lo mismo se debe cuidar respecto de cualquier Resolución Exenta que modifique los términos de un contrato vigente o que aplique multas u otras sanciones a un determinado proveedor.

Periódicamente, el Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales o quien éste designe, deberá revisar que todos los procesos de licitaciones realizados así como las OC emitidas hasta el momento, cuenten dentro de sus adjuntos, con toda la documentación que corresponda a la fecha.

De la misma forma, se debe mantener actualizado el ingreso de Resoluciones Exentas que apliquen multas u otras sanciones al Registro de Proveedores de Mercado Público, dado que dichos antecedentes son utilizados para asignarle una calificación al proveedor.

6.3. Acreditación y claves de usuarios

Todos los funcionarios del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales asociados al proceso de compras deberán contar con la Acreditación que entrega ChileCompra para alguno de los perfiles vigentes, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la Prueba de Acreditación en las fechas y plazos que fije ChileCompra y deberán renovar permanentemente dicha Acreditación.

Los niveles de competencias del proceso de Acreditación que actualmente ha definido ChileCompra son: Básico, Intermedio, Avanzado y Experto. Los cuales se determinan, entre otros criterios, en base a la experiencia del funcionario en compras públicas como también en relación con las funciones que desempeña (compras de mayor o menor cuantía), a continuación se indica con mayor detalle el nivel de competencia de cada nivel:

Figura N°17: Niveles de Competencias del proceso de acreditación

Nivel de Competencia	Detalle
Básico	Funcionarios que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras de menor cuantía. Cuentan con enseñanza media completa, formación técnico profesional y o profesional.
Intermedio	Funcionarios que se están perfilando profesionalmente en el área y que asumen la ejecución de compras de menor cuantía. Cuentan con enseñanza media completa, formación técnico profesional y o profesional, y cursos de especialización.
Avanzado	Funcionarios que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir compras de mayor cuantía. Colabora participando en el diseño de estrategias y propuesta de trabajo. Posee formación profesional, cursos de especialización o postgrado asociados a las temáticas de sus funciones.
Experto	Funcionarios que cuentan con trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir compras estratégicas y de mayor cuantía dentro de su institución, así como también, asumir el liderazgo del área de abastecimiento. Posee formación profesional, cursos de especialización o postgrado asociados a las temáticas de sus funciones.

Respecto de las claves de acceso y los diferentes roles asociados a cada una, los funcionarios de Abastecimiento contarán con clave de acceso al Sistema de acuerdo con el perfil y funciones que desarrollen, como por ejemplo: emitir y enviar OC, autorizar OC, autorizar publicación de licitaciones, gestión de reclamos, ingresar el PAC, etc. Además, podrán contar con clave de ingreso al Sistema otros funcionarios de la División de Administración que apoyen y/o participen en tareas relacionadas con abastecimiento.

Para funcionarios ajenos al Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales sólo se asignarán claves de acceso al Portal del tipo: Auditor, Abogado u Observador

CAPÍTULO 7: PAGO OPORTUNO

El artículo 1° de la Ley N°21.131, que establece pago en treinta días, incorporó el artículo 2° quárter a la Ley N°19.983, la cual regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dicho artículo en su inciso primero señala que: *“Respecto de los Contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la Ley N°19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto”*.

El inciso segundo del mencionado artículo 2° quárter de la Ley N°19.983, agrega que: *“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 aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta ley”*.

El plazo mencionado en el párrafo precedente se refiere al indicado en el numeral 2 del artículo 3° de la Ley N°19.983, que establece que se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura, si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho (08) días corridos siguientes a su recepción.

La Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas, posee un Sistema de seguimiento de Documentos Tributarios (SSDT) de uso transversal, en el cual, se registra toda la documentación tributaria relacionada con las transacciones efectuadas por los diversos Servicios del Ministerio, con el objeto de asegurar el pago de éstos, en un plazo máximo de 30 días corridos, de acuerdo a las instrucciones impartidas mediante Oficio Circular N° 23/2006 del Ministerio de Hacienda y ratificada a través de Oficio N° 7561 de 19.03.2018 de la Contraloría General de la República en el cual se imparten instrucciones sobre el pago oportuno de los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N° 19.886, en un plazo de 30 días corridos, desde el ingreso a la factura al MOP.

Por su parte, el artículo 8° de la Ley de Presupuestos vigente o cualquier otra normativa que en un futuro así lo defina, en concordancia con esta última, establece que:

- a. Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.
- b. El reconocimiento de dichos pagos en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- c. Para ello, los órganos de la Administración del Estado deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación, y cumplir las instrucciones técnicas generales que al respecto emita la Dirección de Presupuestos.

Para dar cumplimiento a lo anterior se establecen los siguientes plazos internos para el pago en 30 días:

- El Plazo Máximo de pago es de treinta (30) días corridos, contados desde la recepción de la factura en el Ministerio de Obras Públicas e Impuestos Internos, que el depósito en cuenta bancaria quede a disposición del proveedor.

- Para efectos de tramitación interna, el plazo máximo de 30 días corridos se divide de la siguiente manera:
 - Veinte (20) días máximos de responsabilidad de la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, dentro de este plazo se debe considerar lo siguiente:
 - De conformidad a la ORD DGOP N° 367 del 26.04.2019, se establece lo siguiente: *“Cada Servicio deberá APROBAR o RECHAZAR en el Sistema Contable-Financiero (SICOF), cualquier documento tributario electrónico – factura electrónica, factura electrónica exenta de IVA, nota de crédito y nota de débito – como máximo el 7° día de haber ingresado al Ministerio. Si ello no ocurre, en el 8° día serán reclamadas por DCyF en el Servicio de Impuestos Internos”*

El cómputo del plazo que se estipula en la Circular N° 04 de fecha 11.01.2017 del Servicio de Impuestos Internos.

Se hace presente que las Notas de Débito y Crédito no son reclamables ante el Servicio de Impuestos Internos.

No se Reclamarán por la DCYF en el Servicio de Impuestos Internos los siguientes documentos tributarios:

 - ✓ Consumos Básicos
 - ✓ IVA autopistas
 - ✓ Publicaciones del Diario Oficial
 - Diez (10) días máximos de responsabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento de para el pago oportuno a proveedores:

Figura N°18: Procedimiento Pago Oportuno

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Dirección de Contabilidad y Finanzas	<p>Recibir Documentos Tributario desde el Servicio de Impuestos Internos</p> <p>Enviar DTE mediante Sistema Contable-Financiero (SICOF), a la Dirección de Arquitectura</p> <p>Generar correo electrónico (DCYF.ControlDocTributarios) de aviso a Departamento de Finanzas de la Dirección de Arquitectura</p>	Cada vez que ingresa una factura al MOP	DTE Correo Electrónico
2	Analista de Finanzas / Jefatura de Departamento de Finanzas	<p>Recibe correo electrónico y verifica que esté cargada el DTE en SICOF.</p> <p>Verificado el DTE deriva mediante correo electrónico a la Unidad Responsable de la ejecución del pago (Subdepto. de Compras; Subdepto. de Servicios Generales; a la Contraparte Técnica, en el caso de licitación de obra pública).</p>	Cada vez que recibe correo con aviso de DTE disponible en Bandeja SICOF	Correo electrónico

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
3	Unidad responsable del pago de DTE	<p>Recibe correo electrónico con DTE adjunto, y en el plazo máximo de 7 días corridos Acepta o Rechaza (reclamar al proveedor, o, reclamar al SII) este documento, respondiendo al Departamento de Finanzas mediante correo electrónico, aceptando o rechazando el DTE indicando los motivos.</p> <p>En caso de rechazo de la DTE, se debe tomar contacto con el proveedor, indicando los motivos del rechazo, y requerir nuevo DTE válido.</p>	Cada vez que reciba correo de Factura disponible	Correo Electrónico
4	Analista de Finanzas / Jefatura de Departamento de Finanzas	<p>De acuerdo a la respuesta de la Unidad Responsable del pago de DTE, se procede de la siguiente forma:</p> <p>Si se ACEPTA: se registra esta opción en el Sistema Contable-Financiero (SICOF), asociando el Subtítulo de pago asociado.</p> <p>Si se RECHAZA: se registra esta opción en el Sistema Contable-Financiero (SICOF), indicando los motivos del rechazo.</p> <p>Esta acción se realiza en el plazo máximo de 7 días corridos contados de la fecha de recepción del DTE en el MOP, en caso contrario, la DCYF en el 8vo día la rechaza al SII.</p>	Cada vez que la Unidad responsable de DTE se pronuncia sobre el DTE	DTE aceptada / rechazada
5	Unidad responsable del pago de DTE	<p>Obtiene firma de DTE, por parte de la Autoridad competente, en base a la delegación de facultades respecto de los montos autorizados</p> <p>Recopila todos los antecedentes que dan origen al pago de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios (Resoluciones; Órdenes de Compra; Contrato y/o Informe de Recepción Conforme) y los envía al Departamento de Finanzas.</p>	Cada vez que reciba una DTE aceptada	DTE Firmada Antecedentes de respaldo
6	Analista de Finanzas / Jefatura de Departamento de Finanzas	<p>Recibe DTE y antecedentes complementarios, los revisa y de encontrarse conforme, genera orden de Pago (en estado enviada) a través del Sistema de Administración Financiera Integrada - SAFI</p> <p>Mediante los sistemas habilitados, se envía a la Jefatura de División de Administración la Orden de Pago para firma y autorización.</p>	Cada vez que reciba DTE firmado y antecedentes complementarios	Orden de Pago en estado enviada DTE firmada Antecedentes complementarios
7	Jefatura de División de Administración	Revisa Orden de pago, y autoriza mediante firma y la envía al Departamento de Finanzas para continuar con el proceso	Cada vez que reciba Orden de pago en estado enviado y antecedentes complementarios	Orden de Pago autorizada

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
8	Analista de Finanzas / Jefatura de Departamento de Finanzas	<p>Recibe orden pago autorizada y la envía mediante correo electrónico a la casilla: opdcyfn@mop.gob.cl de la Dirección de Contabilidad de Finanzas, adjuntando además todos los antecedentes complementarios (DTE autorizada; Resoluciones; Órdenes de Compra; Contrato y/o Informe de Recepción Conforme).</p> <p>Esta acción se realiza en un plazo máximo de 20 días corridos desde la fecha de ingreso MOP del DTE.</p>	Cada vez que recibe Orden de Pago Autorizada	Correo Electrónico
9	Dirección de Contabilidad y Finanzas	<p>Revisa y verifica la documentación que sustenta el pago del DTE, de estar correcta, se procede al pago al proveedor, mediante depósito en la cuenta bancaria registrada en Tesorería MOP.</p> <p>De existir alguna discrepancia con la documentación de pago, se pone en contacto con el Departamento de Finanzas, a través de correo electrónico indicando claramente la observación que debe ser subsanada durante el plazo de 2 días desde que se notifica.</p>	Cada vez que se recibe correo electrónico con Orden de Pago	Comprobante de depósito

CAPÍTULO 8: PROVEEDORES

8.1. Gestión de Contratos

Conforme a la Ley N°19.986 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que en caso de adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, en las respectivas Bases de Licitación (o Términos de Referencia) se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará solo mediante la emisión de la OC por la Dirección de Arquitectura y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Para los procesos que pertenezcan a la categoría de ejecución inmediata (como por ejemplo, renovaciones de licenciamiento), la provisión de los bienes o la prestación de los servicios podrá ser efectiva con la sola emisión de la OC, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las Bases (o Términos de Referencia). De la misma forma, según se establece en el artículo 63° del Reglamento, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases (o Términos de Referencia).

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas Bases de Licitación (o Términos de Referencia). Si nada se indica en dichos documentos, el contrato deberá ser suscrito por las partes en un plazo no superior a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 65° del Reglamento.

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución exenta aprobatoria de este, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será la Jefatura del Subdepto. de Compras o Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales que haya estado a cargo de la respectiva licitación o proceso de compra. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Por su parte, en los procesos de Grandes Compras se deberá suscribir el Acuerdo Complementario respectivo y solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Para algunas otras compras por CM, no necesariamente superiores a 1.000 UTM también podría existir la obligación de suscribir un acuerdo complementario y/o la solicitud de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, como por ejemplo, en el caso de alguna Compra Coordinada o en ciertos CM específicos.

8.2. Procedimiento de Suscripción Contratos

El trámite para la suscripción de un contrato o acuerdo complementario es en gran parte similar al flujo descrito en Figura N°9: Procedimiento Licitación Pública - Capítulo 4, respecto del trámite de aprobación de unas bases de licitación, la diferencia en los procedimientos radica que en éste, participa el proveedor adjudicado.

Cabe señalar que “acuerdo complementario” es el nombre que se le da al contrato cuando el proceso de compra que lo origina se ha realizado por CM, y se llama de esta forma porque efectivamente “complementa” las disposiciones establecidas en las Bases del respectivo CM. Por lo tanto, un acuerdo complementario es un tipo de contrato y para su tramitación aplica el mismo procedimiento que a éstos, el cual se describe a continuación:

Figura N°19: Procedimiento Suscripción de Contratos

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Cliente Interno	Una vez adjudicado un proceso de compra mediante algunas de las modalidades descritas en el Capítulo 4 del presente Manual, toma contacto con el proveedor adjudicado. Lo anterior para coordinar los aspectos técnicos que se requiera dependiendo de cada caso y en especial, para fijar la fecha de inicio de la prestación de servicios. Fijada la fecha de inicio, se la informa a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura de Abastecimientos y Servicios Generales junto con los datos del contacto comercial del adjudicatario.	Cada vez que se adjudique una compra que requiera la firma de contrato	Correo Electrónico

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
2	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	<p>El dato de la fecha de inicio de los servicios permite calcular la duración del contrato en atención a lo señalado en las Bases o Términos de Referencia.</p> <p>Envía correo electrónico al proveedor adjudicado solicitando, si es que corresponde, la emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para lo cual, informa todos los datos necesarios para la correcta obtención de ésta, tales como: monto, moneda, vigencia, glosa, etc.</p> <p>Además, en dicho correo solicita al adjudicatario las declaraciones juradas notariales que se hayan definido en las Bases o Términos de Referencia.</p> <p>La vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se calcula en base a lo establecido en el artículo 70° del Reglamento, esto es, considerando un mínimo de 60 días hábiles posteriores a la fecha de término establecido para el contrato.</p> <p>Tanto la fecha de emisión del documento de garantía como la fecha de la autorización notarial deben ser anteriores a la fecha de suscripción del contrato.</p>	Cada vez que se adjudique una compra que requiera la firma de contrato	Correo electrónico Borrador de Contrato y Resolución Exenta que lo aprueba
3	Proveedor Adjudicado	Recibe el correo desde Abastecimiento y comienza a tramitar la emisión del documento de garantía y las declaraciones juradas notariales	Una vez recibido correo con la solicitud de la garantía y declaraciones juradas	Correo electrónico
4	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	<p>Elabora borrador de contrato y de Resolución Exenta que lo aprueba, incorporando, entre otros, datos del adjudicatario, plazos que se deriven de la fecha de inicio acordada y monto adjudicado, además de todos los contenidos establecidos en el artículo 64° del Reglamento.</p> <p>Todo contrato debe elaborarse incorporando los artículos atingentes que formaron parte de las respectivas Bases o Términos de Referencia. Esto, en cumplimiento del principio de estricta sujeción a las Bases.</p> <p>Con el objetivo de acortar el tiempo de trámite del contrato, este paso puede realizarse en paralelo al paso N°3 anterior.</p> <p>Si durante la elaboración del borrador del contrato, advierte la falta de algún documento necesario y este no se encuentra ingresado en el Registro de Proveedores de Mercado Público, se lo solicita mediante correo electrónico al proveedor.</p> <p>Envía el borrador del contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba al Cliente Interno para su revisión, comentarios u observaciones.</p>	Una vez enviado el correo electrónico al adjudicatario o solicitando la garantía y las Bases.	Correo electrónico. Borrador de Contrato y Resolución Exenta que lo aprueba

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
5	Cliente Interno	<p>Completa y/o corrige el contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba.</p> <p>Si es necesario, hace consultas a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales y/o se gestiona una reunión, dependiendo de la complejidad de la materia de que se trate.</p> <p>Aprueba la versión final de ambos documentos enviándolas por correo electrónico a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales</p>	Una vez acordadas y revisadas las observaciones	Contrato y Resolución Exenta aprobados por Cliente Interno
6	Proveedor Adjudicado	<p>Envía a la Dirección de Arquitectura, mediante Oficina de Partes e Informaciones, el documento de garantía y las declaraciones juradas notariales.</p> <p>Previamente ha hecho llegar copias digitales de dichos documentos a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.</p> <p>El procedimiento de recepción y custodia de documentos de garantía se encuentra en el Capítulo 10 del presente Manual</p>	Una vez ya cuenta con el documento de garantía y las declaraciones juradas notariales	Documento de Garantía. Declaraciones Juradas Notariales
7	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.	<p>Revisa el Contrato y Resolución Exenta aprobados por Cliente Interno, hace ajustes de ser necesario y envía mediante correo electrónico a la Unidad Jurídica para su revisión la versión para revisar del contrato y de la Resolución Exenta que lo aprueba adjuntando además copia de la garantía.</p>	Cada vez que recibe un contrato con su Resolución Exenta aprobatoria.	Contrato y Resolución Exenta revisados y/o corregidos en versión para revisar.
8	Unidad Jurídica	<p>Revisa el contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.</p> <p>Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva</p>	Cada vez que recibe un Contrato y Resolución Exenta en versión para revisar.	Contrato y Resolución Exenta revisados y/o corregidos en versión definitiva
9	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.	<p>Con la aprobación de la Unidad Jurídica envía al proveedor adjudicado por correo electrónico el contrato para su revisión</p>	Una vez la Unidad Jurídica de su aprobación a los documentos	Correo electrónico

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
10	Proveedor Adjudicado	<p>Revisa el contrato y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.</p> <p>Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva, considerando siempre que no se puede cambiar lo que quedó establecido en las Bases (o Términos de Referencia).</p> <p>Remite a Dirección de Arquitectura, mediante Oficina de Partes e Informaciones, dos (02) ejemplares firmados del contrato. (En algunos casos es posible realizar este envío en conjunto con el documento de garantía y las declaraciones juradas notariales mencionadas en el paso N°6 precedente).</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 65° del Reglamento, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.</p>	<p>Una vez que el contrato ha sido revisado y se han salvado todas las observaciones u comentarios, si los hubiere.</p>	<p>Dos ejemplares del contrato firmados por el representante legal del proveedor adjudicado</p>
11	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.	<p>Una vez recibidos los dos ejemplares del contrato firmados, el documento de garantía y las declaraciones juradas notariales (y cualquier otro que se necesario de acuerdo con lo establecido en las Bases o Términos de Referencia (por ejemplo, una Carta Gantt con los plazos de ejecución del servicio contratado), se envía a visto bueno la Resolución Exenta adjuntando los mencionados documentos</p> <p>La Resolución Exenta es visada y por las Jefaturas de: Subdepto. de Compras; Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales y Unidad de Asesoría Jurídica. Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación el Cliente Interno.</p> <p>Mediante los sistemas correspondientes se envía la documentación a la firma del Director Nacional de Arquitectura; Jefatura de División de Administración; o Subdirector.</p>	<p>Cada vez que se reciba los ejemplares del contrato firmados por el representante legal del proveedor adjudicado</p>	<p>Resolución Exenta visada</p>
12	Autoridad con delegación de Atribuciones	<p>Recibe el documento con todas las visaciones (Subdepto de Compras, Depto. Abastecimientos y Servicios y/o Unidad Jurídica y/o Cliente Interno en los casos que corresponda) y firma la Resolución Exenta.</p> <p>La Autoridad con delegación de atribuciones remite el documento firmado a la Oficina de Partes e Informaciones DARQ, para proseguir el trámite.</p>	<p>Cada vez que recibe una Resolución Exenta visada</p>	<p>Resolución Exenta firmada</p>
13	Oficina de Partes e Informaciones	<p>Recibe la Resolución Exenta firmada por el la Autoridad competente y la cual es numerada totalmente tramitada</p> <p>Envía las copias según la lista de distribución señalada en el documento</p>	<p>Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por la Autoridad competente.</p>	<p>Resolución Exenta Totalmente Tramitada</p>

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
14	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe la Resolución Exenta Totalmente Tramitada, y contrato firmado Ingresa la Resolución Totalmente Tramitada al Portal Mercado Público en donde corresponda, ya sea la Ficha de Licitación o en la Orden de Compra. En los casos que corresponda realiza el envío de la OC por el Portal Guarda copia digital de la Resolución Exenta Totalmente Tramitada, del Contrato y de la OC en la carpeta ubicada en la Unidad Repositorio - DARQ-ABASTECIMIENTOS Envía por correo electrónico copia de la Resolución Exenta Totalmente Tramitada, del contrato y de la OC al proveedor adjudicado y al cliente interno.	Cada vez que recibe una resolución Exenta Totalmente Tramitada que aprueba el contrato	Resolución Exenta Totalmente Tramitada Licitación publicada en el portal

8.3. Modificación de Contratos

Cualquier modificación a las condiciones contractuales, tales como la renovación de su vigencia, termino anticipado de común acuerdo, servicios adicionales no considerados en el contrato original u otros, deberá llevarse a efecto previo acuerdo entre las partes, suscribiendo ambas un anexo modificatorio de contrato, en los términos y condiciones fijados por la Ley de Compras y su Reglamento.

En específico, el artículo 77° del Reglamento, que establece las “Causales de Modificaciones y Término Anticipado”, señala que los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

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

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en dicho artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las Bases (o Términos de Referencia). En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado.

Por lo anterior, para facilitar la gestión del contrato en los casos que se requiera, todas las Bases y Términos de Referencia de la Dirección de Arquitectura, incluyen una cláusula que permite modificar los contratos de mutuo acuerdo entre las partes, incluyendo, entre otros, la renovación, la resciliación y disminuciones/aumentos de las cantidades contratadas, pero que también establece que si dichas modificaciones inciden en el precio, no podrán exceder de un máximo de treinta por ciento (30%) del monto original del contrato.

Por su parte, en los casos de contratos que incluyan la obligación del proveedor adjudicado de entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, si éste se renueva o prorroga la mencionada garantía también deberá renovarse o prorrogarse.

La tramitación de un Anexo Modificatorio de Contrato se realiza siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Figura N°19 precedente, comenzando con la solicitud del Cliente Interno quien deberá detallar y justificar la modificación que se requiere.

8.4. Aplicación de multas u otras sanciones establecidas en el contrato

Para la aplicación de multas y otras sanciones (como por ejemplo, el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato) previstas en las Bases o Términos de Referencia Administrativos y en los respectivos contratos, para situaciones en que se produzcan incumplimientos por parte de los proveedores adjudicados, se requiere de la emisión de una Resolución Exenta que apruebe la aplicación de dichas medidas. Para los acuerdos complementarios, las multas y otras sanciones se encuentran en las Bases del respectivo CM, así también la Dirección de Arquitectura podrá definir otras causales de aplicación de sanciones mientras estas no contravengan lo establecido en el CM, sin embargo el procedimiento será el mismo respecto de los contratos, y se describe a continuación:

Figura N°20: Procedimiento de aplicación de sanciones contractuales

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Cliente Interno	Una vez constatada la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el contrato que ameritan la aplicación de sanción al proveedor adjudicado en virtud de algún incumplimiento de este, informa mediante correo electrónico a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, para que se inicie el procedimiento mediante el envío de una carta de notificación al proveedor. En este caso, informa los detalles de la situación ocurrida y adjunta la evidencia técnica necesaria.	Cada vez que se presente un incumplimiento descrito en el contrato como causal de sanción	Correo Electrónico
2	Jefatura Subdepto. de Compras Jefatura Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe la información del eventual incumplimiento del proveedor adjudicado, revisa los antecedentes y los términos del contrato, y si dispone de la información suficiente elabora la Carta de Notificación para el proveedor. Si requiere de más información la solicita al Cliente Interno. Una vez confeccionado el borrador de Carta, la envía por correo al Cliente Interno para su revisión.	Cada vez que un Cliente Interno solicite aplicar sanción al proveedor adjudicado	Correo electrónico Borrador de carta

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
3	Cliente Interno	<p>Completa y/o corrige el borrador de Carta de Notificación.</p> <p>Si es necesario, hace consultas a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales y/o gestiona una reunión, dependiendo de la complejidad de la materia de que se trate.</p> <p>Aprueba la versión final de la Carta de Notificación enviándola por correo electrónico a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales</p>	<p>Una vez revisada la carta y acordadas las observaciones si las hubiere.</p>	<p>Carta de notificación aprobada por Cliente Interno</p>
4	Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	<p>Dependiendo del caso la carta puede ser firmada por el propio Cliente Interno, la Jefatura de División de Administración o el Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales.</p> <p>Envía el documento firmado a la Oficina de Partes para que sea despachada al domicilio del proveedor registrado en el contrato. El envío se realiza a través de Correos de Chile a través de alguna modalidad "Carta Certificada" la que permite tener la confirmación de la recepción.</p> <p>Copia digital de la carta es enviada también por correo electrónico al proveedor adjudicado, ya sea por Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales o por el Cliente Interno</p>	<p>Una vez que se recibe la Carta aprobada por el cliente interno</p>	<p>Carta firmada</p> <p>Correo electrónico</p>
5	Proveedor Adjudicado	<p>Realiza los descargo que estime convenientes, pudiendo también adjuntar toda la evidencia que sea pertinente</p> <p>Da respuesta a la Carta de Notificación dentro del plazo estipulado en el contrato.</p>	<p>Una vez recibida la Carta de Notificación</p>	<p>Respuesta con los descargo del proveedor</p> <p>Correo electrónico</p>
6	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	<p>Recibe la respuesta del proveedor. Si esta no fue ingresada por Oficina de Partes e Informaciones, la envía para su ingreso.</p> <p>Deriva los descargos del proveedor al Cliente Interno para su análisis y evaluación.</p>	<p>Una vez recibido los descargos del proveedor</p>	<p>Respuesta con los descargos del proveedor</p> <p>Correo electrónico</p>

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
7	Cliente Interno	Responde a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales respecto si los descargos formulados por el proveedor adjudicado se acogerán total o parcialmente, o si, en su defecto, se mantendrá la aplicación de la sanción (multa, cobro de garantía, término anticipado, otros) en los términos iniciales descritos en la Carta de Notificación.	Una vez recibido los descargos del proveedor	Correo electrónico
8	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Con la respuesta del Cliente Interno se confecciona el borrador de la Resolución Exenta correspondiente, ya sea que aplique la multa en forma total o parcial o bien que se desestime o absuelva al proveedor de su aplicación. Lo mismo aplica para el caso de cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o de término anticipado del contrato por causal imputable al proveedor.	Una vez recibida la respuesta del Cliente Interno	Borrador de Resolución Exenta

Desde este último punto N°8 de la figura precedente, se siguen los mismos pasos que se han detallado anteriormente para el trámite de una Resolución Exenta, como por ejemplo, en la Figura N°9 “Procedimiento de Licitaciones Públicas” del Capítulo 4. La única diferencia radica que en estos casos de aplicación de sanciones al proveedor, se debe enviar una copia de la Resolución Exenta Totalmente Tramitada a éste, utilizando los mismos medios descritos para el envío de la Carta de Notificación.

Todas las Resoluciones Exentas que autoricen la aplicación de alguna sanción al proveedor por incumplimientos de obligaciones incluidas en el contrato, debe ser ingresada al Portal Mercado Público ya sea en la Ficha de Licitación o en la OC correspondiente. Además, éstas también deben ser informadas en el Registro Nacional de Proveedores de Mercado Público.

Figura N°21: Ingreso de Sanciones en Registro de Proveedores

Ficha del proveedor

RAZÓN SOCIAL [Redacted]

RUT [Redacted]

EMPRESA: MEDIANA

Nombre de fantasía [Redacted]

Estado de habilidad Sin información disponible

Estado del contrato Proveedor sin acreditación vigente en Mercado Público

Domicilio legal [Redacted]

Tamaño de empresa obtenido desde el Servicio de Impuestos Internos de acuerdo al último período tributario declarado.

Información general Habilidad Idoneidad base Documentos **Comportamiento base**

Registro de sanciones aplicadas al proveedor

Estas son las sanciones aplicadas a la empresa proveedora por incumplimientos en Mercado Público, en los últimos 24 meses.

[Registrar sanción](#)

8.5. Catastro de Contratos

El Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Dirección de Arquitectura, cualquiera sea su monto. Se consideran todos los tipos de contratos, salvo los de obra pública, independiente de la modalidad de compra que les haya dado origen, así como también las OC en los casos en que la adquisición se haya formalizado solo a través de ésta. En el Catastro de Contratos se consignarán las OC que al menos contemplen dos cuotas de pago o más. Es decir, las OC que correspondan a procesos de ejecución o entrega inmediata y con pagos totales en una sola cuota no se considerarán en el Catastro de Contratos, pues este se refiere a adquisiciones en las que se genera una relación contractual en el tiempo entre Dirección de Arquitectura y el adjudicatario.

El Catastro de Contratos consiste en una planilla Excel que se mantiene en una carpeta ubicada en la Unidad Repositorio: DARQ-Abastecimientos, para consulta y revisión de todo el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales. Estas planillas son anuales y las de años anteriores van quedando como archivo histórico. La planilla contiene al menos las siguientes columnas, las cuales pueden ir cambiando en virtud de la mejora continua: identificación del proveedor, Cliente Interno, fecha de inicio y de término, ID de la OC, N° y fecha de la Resolución Exenta aprobatoria (y de aquellas que hayan aprobado modificaciones, si las hubiere), moneda del contrato, valor de la cuota mensual, imputación presupuestaria correspondiente, detalle de la documentación que debe ser presentada con cada facturación, etc.

El objetivo de elaborar este Catastro y mantenerlo actualizado es, por un lado, obtener información rápidamente de cualquier contrato vigente para atender variadas consultas y, por otro, contar con la información ordenada de las fechas de vencimiento de las respectivas adquisiciones de forma de poder planificar ya sea su renovación o nuevos procesos de compras, según corresponda.

8.6. Habilidad para contratar con el Estado de los proveedores vigentes

Tanto al momento de la apertura electrónica de ofertas como en la adjudicación, Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, verificará el Estado de "Hábil" para contratar con el Estado de los proveedores.

Para el caso de los adjudicatarios se obtiene el "Certificado de Habilidad" antes de realizar la adjudicación en el Portal y se guarda copia digital de éste en la carpeta ubicada en la Unidad Repositorio DARQ-Abastecimiento.

A lo menos, una vez durante cada semestre del año, el Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales o quien este designe, procederá a bajar del Registro de Proveedores de Mercado Público el "Certificado de Habilidad" para todos los proveedores con los que la Dirección de Arquitectura mantenga contrato vigente, guiándose por el Catastro de Contratos descrito precedentemente, guardando copia digital de dichos Certificados en la respectiva carpeta de la unidad repositorio DARQ-Abastecimiento.



CAPÍTULO 9: POLÍTICA DE INVENTARIO

La Bodega de Materiales dependiente del Subdepto. de Servicios Generales del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales de la División de Administración, tiene como objetivo principal recibir, mantener y entregar los bienes fungibles que se requieren para el normal funcionamiento de la Dirección de Arquitectura, como por ejemplo, los artículos de oficina y los materiales de aseo. Por lo tanto, los elementos que pertenecen a la Bodega de Materiales no se encuentran incorporados al inventario de bienes muebles institucionales cuyo registro se encuentra en la plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa Contable – SIGAC-BIENES, solo ocasionalmente alguno al cual se requiera asignar código de inventario de control administrativo, como por ejemplo, un Notebook.

A continuación, se revisará el procedimiento de la Bodega de Materiales en el orden secuencial de recibir, mantener y entregar los diferentes artículos que maneja

9.1. Recepción y Revisión de Bienes

A continuación se detalla el procedimiento desde que el proveedor entrega en dependencias de la Dirección de Arquitectura algún material o artículo comprado mediante algún mecanismo de compra establecido en el Reglamento.

Figura N°22: Recepción de artículos en Bodega de Materiales

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Una vez concluida la adquisición de artículos o materiales que correspondan a la Bodega, envía copia de la OC al Encargado de Bodega, indicando la fecha probable de entrega que ha señalado el proveedor	Cada vez que se realiza una compra de esta categoría	Correo electrónico
2	Encargado de Bodega	Recibe copia de la OC correspondiente a artículos de la Bodega. Llegada la fecha de la entrega, recibe los artículos del proveedor y constata materialmente que correspondan al tipo y cantidad indicados en la respectiva OC. Si está todo conforme, recepciona los productos y los ingresa físicamente a la Bodega para que queden inmediatamente a resguardo. Informa mediante correo electrónico a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, la recepción conforme Rechaza una entrega de parte de algún proveedor si es manifiesto que los productos no corresponden a lo solicitado.	Una vez que se reciben los productos comprados	Orden de Compra Guía de despacho Correo Electrónico.

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
3	Encargado de Bodega	En caso de retraso en la entrega de los productos, solicita a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, que realice el reclamo al proveedor por la demora. Lo mismo procede en caso de que haya alguna discrepancia en los productos entregados o que se haya rechazado por completo una entrega.	Cuando el proveedor no cumple el plazo de entrega o existe discrepancia con los productos entregados	Correo electrónico
4	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Se comunica a la brevedad con el proveedor y gestiona con este la solución al problema (nueva fecha de entrega, productos faltantes, productos que no corresponden, otros) Informa al Encargado de Bodega del resultado de la comunicación con el proveedor	Cuando recibe correo de incumplimiento o discrepancia en la entrega de productos por parte del proveedor	Correo electrónico
5	Encargado de Bodega	Cuando el proveedor entrega los productos en la nueva fecha de entrega y/o entrega los productos faltantes o los correctos, se aplica la misma acción descrita en el paso N° 2 de este procedimiento.	Una vez que el proveedor entrega los productos sujetos de observación	Orden de Compra Guía de Despacho. Correo electrónico
6	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Una vez recibida la respectiva factura envía copia de esta al Encargado de Bodega. Y de existir recepción conforme gestiona el procedimiento establecido en el Capítulo 7: Pago Oportuno – de este manual	Una vez recibida la factura	Factura Correo electrónico
7	Encargado de Bodega	Registra los productos recibidos en el sistema "MÁXIMO", actual sistema de control de existencias utilizado en la Dirección de Arquitectura generando el registro "Purchase Order Details", que da cuenta de dicho registro. Este registro se envía a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Cada vez que recibe una factura asociada a productos recibidos	Purchase Order Details emitido del Sistema Máximo
8	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe el Purchase Order Details emitido del Sistema Máximo, y lo archiva en la carpeta digital ubicada en la unidad repositório DARQ-Abastecimiento	Cada vez que recibe un Purchase Order Details emitido del Sistema Máximo	Archivo en Unidad repositório DARQ-Abastecimiento

Todas las adquisiciones referidas a computadores, servidores, otros equipamientos computacionales, partes y piezas computacionales, etc. serán recepcionados en Bodega, pero la validación de la recepción conforme estará a cargo del Cliente Interno solicitante del proceso.

9.2. Mantención de stock de materiales en Bodega

A continuación se describen las actividades que lleva a cabo el Encargado de Bodega que permiten mantener en buen estado los productos adquiridos como así también mantener las cantidades necesarias para el funcionamiento institucional. Para esto, se han definido “Stock Críticos” para aquellos productos con mayor grado de uso por parte de las diferentes Unidades y también, directamente por los funcionarios.

El Stock Crítico es una determinada cantidad de un producto que, cuando se alcanza, permite contar con el tiempo necesario para realizar un proceso de compra, y de esta forma abastecer nuevamente la Bodega. Estas cantidades “críticas” se han obtenido en el tiempo, con el uso y la experiencia, de quienes administran la Bodega.

Figura N°23: Mantención de Stock en Bodega de Materiales

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Encargado de Bodega	Custodia los bienes mientras estén en Bodega, verifica las cantidades y su estado de conservación, segrega y ordena los diferentes tipos de materiales e identifica los productos no conformes (vencidos o mermados). (El procedimiento de Baja de Materiales se detalla más adelante en este Capítulo)	Permanente	Listado de Productos no conformes (vencido, obsoletos)
2	Encargado de Bodega	Mantiene actualizadas los registros del Sistema Máximo, ingresando periódicamente tanto las compras como las rebajas de materiales, producto de los “Comprobante de Movimiento de Materiales en Bodega” que se han entregado.	Permanente	Sistema Máximo Actualizado
3	Encargado de Bodega Jefatura Subdepto. de Servicios Generales	Revisa el Sistema Máximo e identifica las alertas de stock crítico. Envía correo electrónico a la Jefatura del Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, para informar de este hecho. Genera una Solicitud de Compra en base al procedimiento establecido en el la Figura N° 5 de este Manual, indicando una cantidad estimada a comprar y un monto referencial, obtenido del cálculo con el precio promedio de los artículos en stock que figuran en el Sistema.	A lo menos una vez al mes	Correo electrónico Solicitud de Compra Autorizada
4	Jefatura Subdepto. de Compras / Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe Solicitud de Compra Autorizada y comienza a gestionar la compra, según lo indicado en el capítulo 4 del presente Manual. Realizada la compra envía copia de la OC mediante correo electrónico al Encargado de Bodega, indicando la fecha de entrega señalada por el proveedor.	Una vez recibida la solicitud de compra autorizada	Correo electrónico Orden de Compra
5	Encargado de Bodega	Procede de acuerdo al procedimiento N° 21: Recepción de artículos en Bodega de Materiales, de este manual.	Cada vez que reciba una orden de compra	No aplica.

9.3. Despacho de Materiales

El pedido de materiales a la Bodega se realiza a través de la plataforma MÁXIMO, cuyo link de acceso es el siguiente: <http://sgm.mop.gov.cl/maximo>.

Figura N°24: Despacho de Materiales

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Cliente Interno	<p>Realiza pedido de materiales, utilizando aplicativo de la plataforma Máximo, el cual genera una tarea/asignación para el Encargado de Bodega.</p> <p>El pedido de materiales lo realiza de acuerdo al calendario fijado para cada cliente interno o centro de responsabilidad</p> <p>Extraordinariamente, pueden realizar pedidos de materiales, donde el Jefatura del Subdepto. de Servicios Generales, evalúa la prioridad de entrega.</p>	De acuerdo al calendario de pedidos de materiales	Tarea / Asignación Plataforma Máximo
2	Encargado de Bodega	<p>Revisa la Plataforma Máximo para verificar si ingresó una tarea / asignación</p> <p>En el caso de ingreso, toma conocimiento del sector requirente y el contenido del pedido</p> <p>Verifica los stocks disponibles en el Sistema Máximo y, de ser necesario, también los verifica físicamente en la Bodega</p>	Cada vez que reciba un tarea / asignación	Tarea / Asignación Plataforma Máximo
3	Encargado de Bodega	<p>Revisa la cantidad de productos solicitados, tanto respecto, de stock disponibles; como en relación con las cantidades habituales que se entregan periódicamente a los diferentes centros de responsabilidad.</p> <p>En caso de detectar que la cantidad solicitada excede de lo habitual, se solicita autorización al Jefatura del Subdepto. de Servicios Generales, para realizar dicha entrega.</p> <p>En caso que el pedido de materiales, presente inconsistencias tales como: No disponibilidad de stock de todos o algunos ítems de productos requeridos, el encargado de Bodega puede aceptar parcialmente el pedido, eliminando los registros inconsistentes, o bien, rechazar por completo el pedido de materiales.</p> <p>En todos los casos anteriores: aceptado; aceptado parcialmente o rechazado, se toma contacto con el cliente interno para informar el resultado de la verificación. Esta comunicación puede ser verbal o por correo electrónico.</p>	Cada vez que toma conocimiento de una tarea/Asignación pendiente de resolución	<p>Solicitud de pedido de materiales Aceptada/ aceptada parcialmente/ rechazada</p> <p>Correo electrónico</p>

No	Quién	Qué	Cuándo	Registro
4	Encargado de Bodega	Recolecta físicamente todos los materiales o artículos solicitados, ubicado en Bodega de Materiales. En caso que sea necesario, se coordina con personal del Subdepto. de Servicios Generales, para que apoyen en el traslado de los materiales a las dependencias del Cliente Interno. Genera en la aplicación del Sistema Máximo, el comprobante de despacho de materiales, que da cuenta de la lista de materiales que efectivamente se entregarán al cliente interno.	Cada vez que recibe Solicitud de pedido de materiales Aceptada o aceptada parcialmente	Comprobante de despacho de materiales
5	Cliente Interno	Recibe físicamente los materiales o artículos solicitados. Si existe conformidad, firma electrónicamente el comprobante de despacho de materiales	Cada vez que reciba los materiales solicitados	Comprobante de despacho de materiales firmado
6	Encargado de Bodega	Archiva en la Unidad Repositorio DARQ-Abastecimiento, copia digital del comprobante de despacho de materiales firmado electrónicamente	Cada vez que reciba firmado el comprobante de despacho de materiales	Archivo digital en Unidad Repositorio DARQ-Abastecimiento

9.4. Política de Inventario

Como se ha mencionado en los puntos precedentes, el Encargado de Bodega permanentemente actualiza los registros del Sistema Máximo, ingresando tanto las compras como las rebajas de materiales producto de la entrega a clientes internos. Esto con el objeto de que las cantidades que aparecen en el sistema de los diferentes materiales y artículos sean coincidentes con las cantidades físicas que se encuentran en stock en la Bodega de Materiales.

Para colaborar en el cumplimiento de ese objetivo, se realizará anualmente un Inventario General. Este Inventario General será realizado por funcionarios del Subdepto. de Servicios Generales. Considerará el universo total de productos y concluirá con un Acta de Inventario General firmada por los intervinientes y aprobada por la Jefatura de la División de Administración, donde se consignarán las conclusiones o hallazgos más importantes del proceso.

Por otra parte, tal como se mencionó en el procedimiento de la Figura N°23 de este Manual, el Encargado de Bodega permanentemente ordena los productos dentro de la Bodega e identifica los artículos que se encuentren obsoletos, vencidos o en mal estado para proceder a su baja. De la misma forma, producto de la revisión que implicará el Inventario General mencionado, pueden ser clasificados de esa manera algunos otros productos.

Para todos esos casos, el procedimiento de Baja de Materiales es el mismo: identificados los productos y sus respectivas cantidades exactas el Jefatura del Subdepto. de Servicios Generales, genera una Solicitud de pedidos de materiales en el Sistema Máximo indicando dichas cantidades, de forma de que, cuando el Encargado de Bodega rebaje dicho requerimiento correspondientes a aquellos productos, queden con saldo cero. Para la eliminación física de los productos, según sea el caso, se solicita apoyo a funcionarios de Subdepto. de Servicios Generales.

CAPÍTULO 10: DOCUMENTOS DE GARANTÍA

De acuerdo al Reglamento de la Ley de Compras, a través de las bases de licitación o términos de referencia, la Dirección de Arquitectura exigirá las garantías que sean necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y/o el fiel cumplimiento del contrato. Tales garantías pueden ser fijadas en porcentaje o en monto, cuidando de no desincentivar la participación de los oferentes en la licitación.

De acuerdo a la normativa vigente, las garantías deben tener las siguientes características:

- Pagadera a la vista
- Irrevocable
- De cobro rápido y efectivo
- Debe ser indicada la moneda requerida
- Cuando se indique la glosa del documento, se debe agregar la frase “cuando corresponda”, pues existen instrumentos financieros que no cuentan con glosa.
- En el caso de recibir pólizas de seguro, éstos deben ser sin liquidador y deben enviarse a la Fiscalía correspondiente para su revisión. Las características de las pólizas de seguro y de los certificados de fianza deben poder ser verificadas en la Superintendencia de Valores y Seguros.
- No se puede ser restringida la plaza del documento financiero.

Las garantías de seriedad de la oferta serán obligatorias para las contrataciones por un monto superior a las 2.000 UTM y las de fiel cumplimiento, serán obligatorias para las contrataciones por un monto superior a las 1.000 UTM.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá asegurar además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa contratante, cuando se trate de prestación de servicios y serán custodiadas por la Dirección de Contabilidad y Finanzas conforme lo indique al Manual de Garantía vigente y publicada por dicha Dirección del MOP.

Las consideraciones que se deben tener al recibir una póliza de seguro en el MOP, para el fiel cumplimiento de una contratación o adquisición, bajo la Ley 19886:

- El Ordinario DGOP N°589 de 03-06-2009, indica que las pólizas de seguro y boletas de garantía bancaria deben ser remitidas a DCyF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de recepción conforme por parte de cada Servicio. Este plazo es válido también respecto de los documentos en garantía de contratos de suministros de Bienes y Servicios, según se exijan en las bases.
- El Ordinario N°589-2009, además, indica que la fotocopias de las Pólizas de Seguro deben ser remitidas a la Fiscalía MOP para su revisión y aprobación.
- En tanto, el Ordinario DGOP N°300 de 05-03-2014, difundido por la Circular DCyF N°06 de 19-03-2014, complementó el Ord. N°589-2009, instruyendo que una copia del oficio de Fiscalía conteniendo la aprobación de la póliza, deba ser remitida por el Servicio MOP respectivo a la DCyF, a efectos de respaldar el documento original resguardado en custodia.

En el caso de anticipo a proveedores, será factible concederlo siempre y cuando se encuentre estipulado en las bases o términos de referencia y se caucione por la totalidad de su valor.

Para la gestión y resguardo de las garantías, el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, deberá llevar un registro de las boletas recibidas y entregadas, con al menos los siguientes campos de información:

- N° de serie o de identificación del documento.
- Nombre de la entidad bancaria que emite el documento.
- Fecha de emisión del documento.
- Fecha y hora de recepción del documento.
- Fecha de vencimiento del documento.
- N°, año y lugar de la resolución que estipula el ingreso de la garantía a la Unidad de Compra.
- Nombre y RUT de la persona que la entrega.
- Lugar de resguardo.
- Fecha de devolución del documento.
- Nombre y RUT de la persona que la retira.

10.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Las garantías de seriedad de la oferta serán recibidas y resguardadas por el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales y se restituirán, una vez adjudicada la propuesta.

Paso 1: Una vez recibida una de garantía, ésta debe ser registrada, digitalizada y resguardada en carpeta del proceso de compra ubicada en Unidad Repositorio: DARQ-Abastecimiento.

Paso 2: Con la copia de la garantía, la Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales debe verificar la correcta emisión del documento y si cumple con la condición de ser irrevocable, pagaderas a la vista, al primer requerimiento y de cobro rápido y efectivo. En caso de error en la emisión, debe gestionar el cambio del documento para el ingreso de manera correcta.

Paso 3: Una vez adjudicada la licitación, la Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales gestionar el endoso de la garantía.

Paso 4: Una vez enviada la orden de compra, la Jefatura del Departamento de abastecimientos y Servicios Generales debe gestionar la devolución de todas las garantías recibidas por la seriedad de la oferta. El Comprador podrá resguardar éstas garantía por un periodo adicional, en el caso de que sea necesario realizar un proceso de re adjudicación, para lo cual deberá verificar que la vigencia de las garantías cubra el periodo que demore éste proceso.

10.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato u otra garantía tomada por el adjudicatario en beneficio de MOP Dirección de Arquitectura, serán recibidas por el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales y resguardadas por la Tesorería de DCyF. Se restituirán una vez cumplida la vigencia requerida por la bases de licitación o términos de referencia.

Paso 1: Una vez recibida una de garantía, ésta debe ser registrada, digitalizada y resguardada en carpeta del proceso de compra ubicada en Unidad Repositorio: DARQ-Abastecimiento.

Paso 2: Con la copia de la garantía, la Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales debe verificar la correcta emisión del documento y si cumple con la condición de ser irrevocable, pagaderas a la vista, al primer requerimiento y de cobro rápido y efectivo. En caso de error en la emisión, debe gestionar el cambio del documento para el ingreso de manera correcta.

Paso 3: Una vez verificada la correcta emisión del documento, el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales debe gestionar el ingreso a custodia de la garantía a la Tesorería de DCyF.

Para lo anterior, la Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, cuenta con credenciales para operar el Modulo de Garantías de la Plataforma SICOF mediante el link

<http://172.16.71.180:9001/forms/frmservlet?config=sicof>, de ahí en más, completa todos los campos del "Formulario de Garantías", además de adjuntar el archivo digital de la garantía correspondiente.

Una vez que se han completado todos los datos requeridos, procede a grabar la información y se genera el envío virtual a la Dirección de Contabilidad y Finanzas

En caso de que se trate de una póliza de seguro, adjunto a FDG1 correspondiente, el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales debe enviar copia del oficio enviado a la Fiscalía MOP correspondiente para la revisión y validación.

Paso 4: Una vez esté debidamente firmado el FDG1, el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales debe adjuntar el documento original e ingresarlo a Tesorería DCyF. En caso de que sea necesario modificar por alguna razón el FDG1, es necesario que el Departamento de abastecimientos y Servicios Generales gestione la firma de un Formulario de Garantía N°3 (FDG3).

Paso 5: Una vez terminado el plazo de custodia estipulado en las bases de licitación o Términos de Referencia, el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales debe gestionar el retiro de custodia a través de la firma de un FDG N°2 y posteriormente el endoso de dicha garantía.

Para lo anterior, la Jefatura del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, realiza los mismos pasos descritos en el paso 3, con la salvedad que el código de operación corresponde al "2. Devolución". Quedando disponible para retiro por parte del Servicio.

Paso 6: Una vez retirada de custodia y endosada la garantía, ésta debe quedar resguardada en lugar seguro habilitado, para ello el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales debe gestionar su devolución.

2º PUBLÍQUESE, la presente resolución en el Sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, portal www.mercado.publico.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MARTÍN URRUTIA URREJOLA

Arquitecto

Director Nacional de Arquitectura (S) – M.O.P.

Distribución:

- Subdirección de Arquitectura
- División de Edificación Pública
- División de Planificación
- División de Administración
- Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales
- Subdepartamento de Compras
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Regionales de Arquitectura
- Oficina de Partes e Informaciones

Nº proceso: **15824100**

División de Administración

Página

Escanéame!



Clickame!