



REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA EVALUACIÓN SOCIAL
FISCALÍA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y
FAMILIA

28 ABR 2023

TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA
DE EVALUACIÓN SOCIAL.

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y la Familia; en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y en la Resolución N° 7, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N° 14 de 2022, 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 establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, la División de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Evaluación Social, mediante el Memorándum electrónico N°686/2023, dirigido a la Fiscalía solicita formalizar mediante acto administrativo, el Manual de Compras que regirá a esta Subsecretaría.

2° Que, en términos generales el objetivo principal del citado manual, es entregar directrices necesarias para estandarizar y optimizar la gestión integral de abastecimiento de la Subsecretaría Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, de manera de facilitar el logro de sus objetivos estratégicos, haciendo un uso eficiente de los recursos públicos, y realizando procesos de compra de manera transparente, de acuerdo con la normativa de compras públicas vigente.

3° Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el presente manual debe ser aprobado mediante el correspondiente acto administrativo.

Que, vistas las facultades conferidas por la Ley,

RESUELVO

1° **APRUEBASE**, Manual de Compras y Contratación Pública, de la Subsecretaría de Evaluación Social.



2° DÉJASE constancia que el manual de procesos antes individualizado, que por la presente Resolución se aprueba es el siguiente:

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Una buena gestión de abastecimiento ayuda a las organizaciones a lograr sus objetivos estratégicos y simultáneamente a disminuir costos. Además, en el sector público, también mejora la transparencia, aspecto esencial considerando que las compras se efectúan con el aporte de todos los ciudadanos.

Este manual está elaborado en virtud de la necesidad de dar una estructura adecuada al proceso de compras y contrataciones públicas en la Subsecretaría de Evaluación Social, considerando la jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República, en adelante CGR, las consideraciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en adelante CAIGG, las directrices de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante e indistintamente Dirección de Compras y DCCP y la propia Ley de Compras y su Reglamento.

OBJETIVO

El objetivo de este manual, junto con dar cumplimiento a la normativa respecto de la actualización de los procedimientos de abastecimiento, es servir como una herramienta efectiva de gestión que permita guiar al usuario hacia el buen uso de los recursos públicos, mostrando la manera de compatibilizar la eficiencia, la eficacia y la transparencia en cada proceso de compras que realice.

Este manual define el modo en que la Subsecretaría realizará los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo con la legislación vigente, que permiten asegurar su normal funcionamiento.

Con el fin de lograr este objetivo, se establecerán los procedimientos correspondientes al proceso de compras y contrataciones; se proveerá un detalle de acciones a seguir, para llevar adelante las acciones administrativas relacionadas con la gestión de compras y contrataciones; se darán a conocer los mecanismos de selección de compra; se establecerán los mecanismos de seguimiento al plan de compras institucional de acuerdo al presupuesto que se asigna a cada unidad; se difundirán las directrices administrativas a los usuarios; se establecerán mecanismos de control para detectar desvíos en la actividad y consolidar el ambiente de control.

ALCANCE

Este Manual, se establece en cumplimiento de lo establecido en artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras, el cual considera las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases, Requerimiento, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos para el Pago Oportuno, Política de Inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del



Proceso de Compra y Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Además, contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

Será publicado en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de este organismo y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Subsecretaría de Evaluación Social, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

- Ley N° 19.886 y sus modificaciones, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad, N° 19.653.
- Ley de Transparencia, N° 20.285
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto N° 250, de 2004, de la Subsecretaría de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “Reglamento de Compras”, y sus modificaciones.
- Decreto N° 821, que modifica decreto supremo n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
- Decreto Supremo N° 577, Ministerio de Tierras y Colonización. Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales.
 - Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
 - Resolución N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda



- Resolución N° 8, 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, ambas del 2019 de la Contraloría General de la República.
- Decreto N°15 de 16 de noviembre de 2012, que aprueba Reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social.
- Resolución Exenta N° 0337 de fecha 30 de septiembre de 2013, que establece el Procedimiento de Evaluación de Ofertas.
- Resolución Exenta N° 0338 de fecha 30 de septiembre, delega facultad de firmar "Por Orden del Subsecretario" en materias que señala a funcionarios que individualiza.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la DCCP emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra y cumplir con el Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- Memorándum FZAS-SES/67 de fecha 26 de marzo de 2013. Reprogramación Mensual de Caja.
- Memorándum FZAS-SES/75 de de fecha 22 de abril de 2013. Instructivo Fondo Global.
- Memorándum N°1990/2018 de fecha 14 de agosto de 2018. Conformación comisiones evaluadoras
- Memorándum N° 380/2019 de fecha 15 de julio de 2019. Comisión evaluadora.
- Memorándum N° 130/2020 de fecha 21 de enero de 2020. Procedimiento y Plazos Procesos de Compra.
- Los procedimientos internos relacionados la materia de compras públicas emanados en la Subsecretaría de Evaluación Social de forma general.
- Directivas de ChileCompra actualizadas a la fecha de total tramitación de este.

CAPITULO 2 DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para una mayor comprensión del proceso de compras, entendiendo por tal el mecanismo de contratación de bienes y/o servicios establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento los siguientes conceptos:



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.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Subsecretaría, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por el Departamento de Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Compra Ágil: La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información.

Compra Coordinada: Los organismos públicos del **Gobierno Central** pueden ahorrar recursos y reducir costos de transacciones a través de la modalidad de Compras Coordinadas, que implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la Dirección ChileCompra para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Este contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



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

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

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

Directivas de Contratación Pública: Son orientaciones y recomendaciones generales, elaboradas por la Dirección ChileCompra, de acuerdo a su función asesora, reconocida en el artículo 30 letra a), de la Ley N°19.886 y en el artículo 104 bis del reglamento de ese cuerpo legal. Estas buenas prácticas, que se difunden a través de las directivas, favorecen una mejor gestión de los procesos de compra, dentro del marco legal vigente.

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

Formulario: Formato o documentos elaborados por la DCCP, los cuales deberán ser completados por la Subsecretaría, cuando está interesada en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información.

Gran Compra: Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Privada: Se trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Representa un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría 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.

Notificaciones: Todas las notificaciones, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la publicación en el sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Esta publicación solo puede ser realizada por los funcionarios del



Departamento de Adquisiciones. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el capítulo V de la Ley N° 19.886.

Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Subsecretaría planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Abastecimiento: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

Reglamento: Reglamento de la Ley de Compras.

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

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Subsecretaría, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Subsecretaría, administrado y licitado por la DCCP y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra, cuyo actual acceso es www.mercadopublico.cl.

Requerimiento: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación 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.

UNIDADES Y FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS

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

Administrador del Sistema Chilecompra: Es responsable de la creación y desactivación de usuarios, supervisores y compradores. Además es el encargado de la creación y desactivación de unidades de compra y de la modificación de perfiles comprador y



supervisor y de datos básicos de la Institución. El administrador de ChileCompra de la Subsecretaría de Evaluación Social, es la jefatura del Departamento de Adquisiciones.

Comisión evaluadora: Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso concursal, de manera de garantizar la imparcialidad en el proceso. Esta debe designarse para cada proceso concursal de alta complejidad y para compras superiores a 1.000UTM, debiendo tener al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar honorarios, podrán serlo aquellos que tengan la calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente. Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Subsecretaría, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

Departamento de Adquisiciones: Es el encargado de la administración de los procedimientos de abastecimiento y compra pública de los bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría de Evaluación Social, en particular, de la elaboración, administración, ejecución y control del plan de compras institucional, de la administración de los sistemas provistos por la DCCP, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a esta materia.

Analista de compras: Es el funcionario que ejecuta los requerimientos, de acuerdo con la normativa y a las políticas del Departamento de Adquisiciones. Las actividades que desarrolla para dicho fin son las que se detallan a continuación:

- Revisar y asegurarse que el requerimiento contenga las especificaciones y condiciones mínimas para dar curso a la adquisición.
- Publicar los antecedentes definitivos de compras en forma completa y oportuna en www.mercadopublico.cl. Esta debe contemplar todos los antecedentes que deben subirse al sistema, libre de errores, veraz y contener el informe de evaluación y la resolución de adjudicación y que esta explique el o los criterio (s) utilizado (s) para adjudicar.
- Comunicar oportunamente a los involucrados en el proceso de abastecimiento (unidad solicitante, proveedor y supervisor de compras), acerca de la publicación de los documentos subidos al portal.
- Tomar todas las medidas que apoyen la transparencia de la apertura de las ofertas, considerando que debe hacerse por el sistema de información. El sistema debe permitir a los oferentes conocer el resto de las ofertas, en especial el oferente, el bien o servicio ofrecido, el precio unitario y total de la oferta y la garantía de seriedad, si fuera el caso. Sin perjuicio que el sistema entrega el cuadro comparativo, el Departamento de Adquisiciones es el responsable de subir toda la información oportunamente al sistema.



- Asesorar a la comisión evaluadora, durante la evaluación, en todas las materias de orden normativo que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no deberá integrar formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.
- Coordinar y supervisar que los pagos asociados a cada contrato se realicen según lo establecido en el requerimiento y/o contrato en forma y plazo, modalidades y montos en virtud de la compra de bienes o servicios.

Entidad Licitante: Subsecretaría de Evaluación Social.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

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

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

Unidad Solicitante: Unidad perteneciente a la Subsecretaría de Evaluación Social, cuyas funciones serán a lo menos:

- Designar a la contraparte técnica del requerimiento.
- Elaborar el requerimiento, que debe considerar requisitos administrativos que sean acordes a los bienes a comprar y a los montos que se van a gastar, deben ser definidas en lenguaje claro, sin cláusulas inconsistentes entre sí. El requerimiento debe establecer las condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa, propendiendo a la eficiencia, eficacia, calidad y al ahorro. Para el caso de una licitación pública, el requerimiento no puede afectar el trato igualitario ni establecer condiciones discriminatorias, por ello, por ejemplo, las condiciones de experiencia o similares pueden ser consideradas en la evaluación de los participantes, pero no como requisito para participar en la licitación. El requerimiento debe señalar claramente cuáles son los requisitos para la adjudicación y los mecanismos de evaluación de las ofertas.
- Responder oportunamente las preguntas correspondientes a un proceso concursal, que el Departamento de Adquisiciones descargue del sistema, cuya respuesta deberá darse a conocer por sistema en los plazos señalados en el llamado público.
- Designar a los integrantes de las comisiones evaluadoras, la cual debe propender a que se reciban la mayor cantidad de ofertas para tener más posibilidades de elección, sin caer en restricciones y descalificaciones excesivamente formalistas. La desestimación de ofertas debe hacer en forma justificada y debe estar basada en la falta de cumplimiento de las bases. Se puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones, siempre que ello no les confiera un privilegio respecto de los demás oferentes. Se sugiere definir formalmente qué tipo de errores podrían salvarse, de manera que tanto oferentes como los funcionarios del proceso de compras sepan a qué atenerse en esta materia.



- Proponer al oferente seleccionado, teniendo en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación o selección de oferta. Con todo, a la comisión le corresponde proponer oportunamente la adjudicación o selección de oferta, mediante el Informe de Evaluación, fechada y firmada por cada integrante de la comisión a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado.
- Supervisar el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, para la gestión posterior a la recepción y para evaluar la calidad y la información generada en pos de mejores decisiones para nuevas y futuras adquisiciones. La gestión de contrato requiere la evaluación periódica y oportuna del contrato y significa evaluar y definir las “reglas de negocio” entre la Subsecretaría y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. La Unidad Solicitante deberá velar por la oportuna y correcta emisión y entrega de los documentos, bienes u otros elementos que respalden el pago.
- Certificar la Recepción de Bienes o Servicios adquiridos en la unidad. Esta certificación incluirá la evaluación de los bienes o servicios adquiridos corresponden a los requerimientos de la entidad y si fueron satisfactorios en cuanto a calidad, precio y otros factores.

Usuario requirente: Funcionario(a) con facultades específicas para generar requerimientos de compra y que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de la Subsecretaría.

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

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

Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): cuya función es Asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones. Licitación la operación del sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de los organismos públicos, velar por su correcto funcionamiento y actuar como contraparte del operador de estos sistemas.

Suscribir convenios con las entidades públicas y privadas que correspondan para los efectos de recabar información para complementar antecedentes del registro de contratistas y proveedores a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Compras. De oficio o a petición de uno o más organismos públicos, licitar bienes y servicios a través de la suscripción de convenios marco, los que estarán regulados en el reglamento de la presente ley. Representar o actuar como mandatario de uno o más organismos públicos a que se refiere la Ley de Compras.

Contraloría General de la República: La Contraloría ejerce el control de legalidad de los actos de la Administración y en el ejercicio de esa función, toma razón de los decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse por la Contraloría, o representa la ilegalidad de que puedan adolecer.

Toda compra de bienes muebles o de servicios realizada mediante licitación pública y que supere las 15.000 UTM, deberá considerar la toma de razón de las bases de licitación y su adjudicación por parte de la Contraloría General de la República. Toda compra de bienes



muebles o de servicios realizada mediante licitación privada o trato directo y que supere las 10.000 UTM, deberá considerar la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

Tribunal de Contratación Pública: cuya principal función es garantizar transparencia e igualdad durante el proceso de licitación, es decir entre la publicación de las bases y su adjudicación.

Sistema electrónico de Compras Públicas www.mercadopublico.cl: permite el acceso público y gratuito a todos los procesos de compra de los Organismos Públicos. Los Organismos Públicos regulados por la ley 19.886, están obligados a informar en www.mercadopublico.cl todos sus procesos de compra de bienes y servicios, salvo excepciones contempladas en la norma.

Registro electrónico oficial de proveedores del Estado www.chileproveedores.cl: permite evaluar los antecedentes de los proveedores, evitando la solicitud de certificados y acreditaciones en papel. Además permite una importante reducción de costos de transacción entre las empresas y el Estado.

Los usuarios del portal, ya sean los ejecutivos de compra, en su rol o perfil de operador o supervisor, abogados, auditores y observadores, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas están referidas a distintos perfiles de usuarios y comprenden materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

CAPITULO 3 PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y PROCESO DE ABASTECIMIENTO

El plan de compras corresponde a la programación de todos los procesos de compra y contratación, que realizará la Subsecretaría de Evaluación Social durante el año presupuestario, independiente del mecanismo de compras a utilizar. Incluye aquellos que son gestionados con presupuesto propio y los que sean gestionados con presupuesto transferido por otras instituciones públicas y que quedan reflejados como transferencias en la ley de presupuestos, convenios u otros acuerdos. Se excluyen los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no son posibles publicitar.

En caso de que la Subsecretaría realice un traspaso de fondos a otras instituciones, no los debe considerar en su planificación, sino que debe señalar a quien le traspasa la responsabilidad de ejecutar los procesos de compras necesarios, que deben ser agregados en su plan de compras.

La información contenida en el plan de compras es fundamental para transparentar, ya sea al mercado proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participación en procesos de compra y contratación; para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la DCCP, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

En esta etapa el encargado de centro de costos levanta los requerimientos que se estiman comprar o contratar durante el año presupuestario, para lo cual realiza lo siguiente:



- Revisión del stock de productos existentes.
- Levantamiento de los datos históricos relativos a lo comprado y consumido el año anterior.
- Reunión de trabajo con quienes necesitan insumos estratégicos (usuarios internos).
- Revisión del cumplimiento del plan anterior.
- Proyección de las compras en base a la Planificación Estratégica del año en curso (demanda futura).
- Se determina el tipo de compra y tiempos que demorará el proceso. Se crea lista y detalle con las compras a realizar. Los mecanismos de compra a considerar serán: convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato directo, aquellos que no se gestionen a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, los que se paguen con gastos de representación y que son posibles de planificar, los que se paguen con aportes de créditos internacionales y en general, todo lo excluido del sistema, según se señala en la Ley de Compras y su Reglamento.
- Se reúne el encargado de centro de costo con los funcionarios de la Unidad involucrados en este proceso, para validar sus previsiones y revisar si existen nuevos proyectos. Se actualiza lista de compras.

Una planificación de compras adecuada debe ser consistente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Esta se debe coordinar entre el centro de costos con la Sección de Presupuesto del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría.

El Plan de Compras debe incluir todos los productos y/o servicios que la Institución por División o Unidad comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado o disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, el programa y clasificador presupuestario al cual será imputado el gasto, mes de ejecución estimada del gasto, funcionario responsable del proceso, entre otros.

Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos sean claros, explícitos, pertinentes y detallados.

Esta planificación debe ser realizada en concordancia con la programación presupuestaria de la Subsecretaría en el marco de la ejecución presupuestaria y según lo establecido en las instrucciones específicas para el presupuesto del año en curso y por el Departamento de Finanzas.

El plan de compras debe ser ingresado al portal, de acuerdo con las condiciones establecidas cada año por la DCCP. Esta función recae exclusivamente en el Administrador del Sistema Chilecompra, quien para realizar la aprobación debe tener el perfil de supervisor para cada unidad de compra que haya ingresado información. Este es quien revisa y luego envía oficialmente el Plan de Compras institucional a la DCCP.

Sin perjuicio de lo anterior, si la Jefatura de Servicio desea realizar esta tarea, podrá hacerlo ingresando con su nombre de usuario y clave de Jefe de Servicio.

El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos. Sin embargo, es importante que como parte del proceso se realice un seguimiento periódico al cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, de tal modo que con este instrumento sea un aporte al mejoramiento de la gestión de compras institucional.



Cada mes, los encargados de centro de costos, deberán realizar una reprogramación de la planificación, según los requerimientos de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en adelante Dipres, la cual será canalizada a través del Departamento de Finanzas.

PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Evaluación Social, a través de cualquiera de sus unidades, deberá ser realizada en forma completa y oportuna mediante el sistema de información www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos para la elaboración de Bases, Documento de Intención de Compras o requerimiento.

El proceso de abastecimiento se compone de etapas, las que se explicarán según el mecanismo de compra seleccionado, considerando que su complejidad es variable de acuerdo con la normativa y directrices que regulan este proceso y cada mecanismo.



Esquema 2: Fuente DCCP

Las Divisiones y Unidades de la Subsecretaría de Evaluación Social que intervienen en las etapas consideradas en este ciclo son:

- Definición del requerimiento (**unidad técnica**)
- Selección del mecanismo de compras (**departamento adquisiciones**)
- Llamado público y recepción de ofertas (**departamento adquisiciones**)
- Evaluación de ofertas y adjudicación (**unidad técnica**)
- Gestión de contrato) (**unidad técnica**) /gestión de inventario (**departamento adquisiciones**)
- Recepción conforme (**unidad técnica**)
- Pago oportuno (**departamento finanzas**)
- Término de servicio (**unidad técnica**) /extinción de la vida útil del producto (**departamento finanzas**)



Etapa 1. Definición del Requerimiento

Por regla general, cada requerimiento debe nacer del plan de compras y generarse por una necesidad establecida por la unidad solicitante, en virtud del cumplimiento de las funciones propias de la Subsecretaría y acorde a la normativa presupuestaria vigente.

Se deberá enfocar en las compras importantes, complejas o costosas, no descuidando las compras rutinarias. Una compra importante se identifica por el monto involucrado, frecuencia de la compra e importancia estratégica de la compra para el servicio entre otros.

En el caso de compras complejas, se recomienda buscar expertos para este requerimiento que sean internos o externos e indagar el mercado para conocer las ofertas disponibles. Se utiliza para ello la información que provea www.mercadopublico.cl; buscadores de páginas web; registros o catálogos de proveedores internos o de otras instituciones; consultas al mercado, reuniones con grupos de empresas por tipo de industria, entre otras.

Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Dependiendo de la complejidad de la adquisición se recomienda formar un equipo de trabajo con funcionarios del Departamento de Adquisiciones, Departamento de Finanzas y Fiscalía. De esta manera la Unidad Solicitante podrá contar con más información de qué se desea comprar y cuál es el mecanismo más pertinente (priorizando precio, calidad, etc).

Toda la información que se incluya en el requerimiento formará parte de las bases de licitación o del documento de intención de compra, documentos que a su vez entregarán los antecedentes para la elaboración del contrato, junto a las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado o seleccionado. Dado esto el contrato no podrá tener diferencias con los antecedentes antes mencionados.

Con el objetivo de cautelar que el requerimiento pueda ser resuelto de manera efectiva y oportuna, se requiere que la unidad solicitante considere los plazos referenciales asociados a los distintos mecanismos de compra, considerados desde la recepción del requerimiento en el Departamento de Adquisiciones hasta la notificación al proveedor de la contratación correspondiente.

Etapa 2. Selección del mecanismo de compra

La selección del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual el Departamento de Adquisiciones define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. También participarán la Fiscalía y la Unidad Solicitante, cuando corresponda.

La Subsecretaría no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.



1ª opción. Convenio Marco:

El convenio marco es la primera opción de compra obligatoria para la contratación de bienes y servicios. Es un convenio suscrito entre proveedores y la DCCP, cuyas condiciones se hacen extensivas a todos los órganos de la Administración del Estado a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo excepciones establecidas en la Ley de Compras, Art 30, letra d.

Los Convenios Marco vigentes se traducen en un Catálogo Electrónico, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en dicho catálogo, se verificará si la Subsecretaría cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

En el evento que la Subsecretaría obtenga condiciones más ventajosas en el mercado, respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la DCCP. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus procesos de compra conforme las reglas establecidas en la ley de compras y su reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior. Las condiciones más ventajosas, deben ser situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Subsecretaría, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien o servicios a adquirir.

La DCCP efectúa periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Entidad.

Las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

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

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de grandes compras serán evaluadas según algunos o todos los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras. En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, 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. La entidad deberá



seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Siempre que se utilice el convenio marco, se deben considerar solo los productos y servicios que se encuentran disponibles en el catálogo de dicho convenio. No se debe negociar con los proveedores variaciones a productos, condiciones comerciales o precios. Si el requerimiento no se encuentra, se deben seguir los procedimientos alternativos indicados en la normativa vigente.

Compra Ágil: Es una modalidad de **compra** mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del sistema de información, es de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a los requerimientos fijados, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

2ª opción. Licitación Pública:

Si el requerimiento no se encuentra en el catálogo electrónico, por regla general se realiza una Licitación Pública. Este es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría 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.

Recomendaciones a la unidad solicitante:

No usar medios alternativos de comunicación durante el proceso, sólo utilizar el sistema de información, de manera de no privilegiar a algunos proveedores con información. Definir tiempos holgados y adecuados para la presentación de ofertas, atendiendo la naturaleza de los productos a servicios a contratar y las condiciones para participar. Dar espacios para consultas durante el proceso, para responder las dudas que surjan, aclarando y precisando tanto el requerimiento como las condiciones de contratación. Ampliar los tiempos de presentación de ofertas si ha habido aclaraciones que pudieran modificar sustancialmente las bases. Dar a conocer los resultados del cálculo de los puntajes obtenidos por criterio de evaluación en el documento en que se notifique la adjudicación. Conocer el actual procedimiento formal para evaluar ofertas y adecuarlo. Fijar en el procedimiento formal tiempos máximos de respuesta para los distintos formatos de evaluación que haya definido la unidad. Que los tiempos fijados respondan a la relación óptima entre el tipo de proceso, tipo de producto a servicio, las variables que se evaluarán y la capacidad de las personas que evalúan (competencias y tiempo).

Recomendaciones a los ejecutivos de compra:

Revisar permanentemente en www.mercadopublico.cl, en el ambiente comprador, el estatus de los procesos de compra. Verificar que los proveedores estén inscritos en el rubro en el que ha clasificado la ID. Utilizar adecuadamente el clasificador de rubros del sistema de información de compras públicas, de manera que los proveedores del bien o servicio que pueden participar reciban la información por el portal



Generar nuevos o mejorar los formatos de evaluación, utilizando medios alternativos, tales como disponibilidad de antecedentes y pauta de evaluación disponibles. Controlar que las respuestas sean claras y precisas.

3ª opción. Licitación Privada:

Mecanismo excepcional cuyo procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Esta se caracteriza por estar dirigida a un grupo de a lo menos 3 proveedores individualizados mediante el portal y por mantener exactamente las mismas condiciones establecidas en el proceso anterior.

La entidad licitante deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

4ª opción. Trato Directo:

Al igual que la Licitación Privada, también es un mecanismo excepcional cuyo procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia y los requisitos señalados en la licitación pública o privada. Es un procedimiento excepcional y solo procede en los casos taxativamente señalados en la ley.

Las características de las causales que autorizan este procedimiento, que son taxativas y de derecho estricto, son facultativas de la autoridad competente, se requiere resolución fundada de la autoridad competente que acredite la concurrencia de la causal, no bastando la simple referencia a las disposiciones legales o reglamentarias, la cual debe ser publicada en el sistema de información.

Compras excluidas del Sistema de Información (artículo 53 del Reglamento de Compras):

Podrán efectuarse fuera del sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.



Compras excluidas de la Ley de Compras:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- f) Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.
- g) No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y
- h) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad
- i) Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.
- j) Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.
- k) Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la presente ley.

Recomendaciones a la unidad solicitante:

Revisar los orígenes de la necesidad de realizar compras urgentes, los tipos de productos o servicios, para focalizar acciones que permitan evitar y subsanar esta situación.

Generar licitaciones para suscribir convenios de suministros para todas aquellas compras que, por la naturaleza del bien o servicio, no es posible prever con certeza el periodo de ocurrencia, ni la cantidad de veces, pero que, teniendo un "staff" permanente de proveedores, sería posible dar satisfacción a la necesidad en forma oportuna, sin recurrir a la opción de trato directo por urgencia, por ejemplo: mantención y reparación de vehículos.

El uso permanente del convenio marco es un incentivo para que el mercado proveedor participe en futuras licitaciones y se obtengan mejores condiciones para todo el Sector



Público. Permite dar respuesta oportuna a requerimientos institucionales, sin necesidad de hacer un proceso de compra especialmente para esta adquisición y genera ahorros y libera recursos, especialmente horas de personas, para dedicarlos a otras tareas que fortalezcan la gestión de abastecimiento institucional.

Etapa 3. Llamado y recepción de ofertas

Esta etapa consta de la búsqueda de ofertas adecuadas para conseguir la optimización de los recursos públicos. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra. Es importante considerar los tiempos históricos reales al momento de planificar, además de considerar las demoras propias de los procesos para contar con el bien o servicio en el momento requerido.

Los convenios marco entre 10 y 600 UTM para la adquisición de Desarrollo de Software catálogo ID 2239-1-LR22, contempla un llamado público para cotizar donde la Subsecretaría deberá comunicar, a través del Sistema el formulario de compras a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido por un mínimo de 05 días, según el siguiente cuadro:

Mecanismo de compra	Procedimiento a realizar	Monto de la Adquisición
Convenio marco inferior a 600 UTM (Desarrollo de Software)	5 días hábiles como mínimo de publicación.	Hasta UTM 600

Estos días son estimados, los que podrían variar según sea de simple especificidad, lo que será determinado por la unidad requirente.

Para el caso de las licitaciones públicas y privadas, el llamado a ofertar será público, cuyo plazo será contado en días corridos, los cuales estarán supeditados al monto total de la contratación y según lo indique la normativa.

El plazo de las licitaciones públicas solo podrá ser modificado por razones fundadas, antes del cierre de recepción de ofertas, y deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Por otra parte, las respuestas dadas durante la publicación sólo pueden ser aclaratorias de las bases publicadas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar. Sin embargo, si surge la necesidad de hacerlo, solo podrá realizarse mediante acto administrativo totalmente tramitado antes del cierre de la publicación, el cual además contemplará la ampliación del plazo de cierre, de manera de que los oferentes tengan un tiempo prudente para ajustar sus ofertas a dicha modificación.



Recomendaciones para el Departamento de Adquisiciones

No usar medios alternativos de comunicación durante el proceso, sólo utilizar el sistema de información, de manera de no privilegiar a algunos proveedores con información.
Dar espacios para consultas durante el proceso, para responder las dudas que surjan, aclarando y precisando tanto el requerimiento como las condiciones de contratación.
Ampliar los tiempos de presentación de ofertas si ha habido aclaraciones que pudieran modificar sustancialmente las bases o términos de referencia.
Revisar permanentemente en www.mercadopublico.cl, en el ambiente comprador, el estatus de los procesos de compra.
Verificar que los proveedores estén inscritos en el rubro en el que ha clasificado la ID.
Utilizar adecuadamente el clasificador de rubros del sistema de información de compras públicas, de manera que los proveedores del bien o servicio que pueden participar reciban la información por el portal

Etapa 4. Evaluación de Ofertas

En esta etapa se analiza si las ofertas o cotizaciones se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los “Criterios de Evaluación” establecidos en el requerimiento, creando un informe de evaluación de las ofertas o cuadro comparativo, según corresponda.

En el caso de las licitaciones públicas la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que debe estar compuesta por al menos 3 funcionarios internos o externos al servicio, en el evento de participar honorarios, podrán serlo aquellos que tengan calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios públicos que la integren. De esta manera se propicia la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

En el informe de evaluación quedará expresa la voluntad de recomendar la adjudicación o deserción.

La Unidad Solicitante debe tener presente que al momento de realizar la evaluación no se deben modificar los criterios de evaluación previamente definidos ni sus porcentajes, así como tampoco se pueden agregar criterios de evaluación que no estuvieron considerados desde el principio del proceso.

Criterios de Evaluación:

Se entiende por criterio de evaluación toda aquella variable que será medida objetivamente una vez que se realice la revisión de las ofertas. Estos deben ser medibles, es decir, de objetiva evaluación, de manera de permitir a los proveedores conocer el modo en que la Subsecretaría escogerá la oferta más conveniente.

La selección de criterios de evaluación transparenta el proceso de compras en general y el proceso de elección de las ofertas más convenientes para los intereses de la Subsecretaría, mejora la percepción de los proveedores y la ciudadanía respecto a los procesos de compra de los servicios públicos y clarifica a los oferentes la forma en que serán evaluadas las ofertas que ellos presenten.



Para un proceso de licitación pública, la Unidad Solicitante debe establecer al menos dos criterios de evaluación uno económico y otro técnico. La suma de todos los criterios escogidos deberá ser igual al 100%.

Se deberá definir e informar claramente, en el documento de requerimiento, el porcentaje asignado a cada uno de los criterios de evaluación y a su vez, la nota o porcentaje correspondiente a cada sub categoría dentro de los criterios, en caso que corresponda. El puntaje en cada criterio para que las ofertas logren obtener el porcentaje total, deberá ser calculado de forma objetiva.

Si alguna solicitud de compra no incluye los criterios correspondientes, el Departamento de Adquisiciones está autorizado para devolver el requerimiento a la Unidad Solicitante. Es el Departamento de Adquisiciones quien debe orientar a las Unidades Solicitantes, respecto de los criterios a considerar según cada proceso de adquisición.

Los criterios de evaluación escogidos serán publicados en la ficha de adquisición del portal www.mercadopublico.cl, en la cual además se deberá especificar claramente el mecanismo de asignación de puntajes que utilizar para calcular el puntaje a obtener.



Recomendaciones para la elaboración de la pauta de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUANTIFICACION	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVO A CONSIDERAR PARA SER LA MEJOR OFERTA	OBTENCION DEL PUNTAJE
Precio	Nominal	Pesos chilenos.	Ser el monto menor.	(B/C)*D
Plazo de entrega Tiempo de respuesta	Temporal	Días hábiles o corridos, Meses, Años	Ofrecer el menor tiempo	(B/C)*D
Servicio asistencia técnica	Temporal	Días hábiles o corridos, Meses, Años.	Ofrecer el mayor tiempo	(C/B)*D
Servicio post venta				
Experiencia de los oferentes				
Recargo por flete	Por rango	Pesos chilenos.	Ser el menor monto	(B/C)*D
Calidad técnica	Calificación	7: mejor a lo solicitado	Obtener calificación =7	(C/B)*D
Metodología de trabajo		5: lo solicitado		
Material de apoyo		3: menos a lo solicitado		
Nómina de clientes		1: no cumple o no informa		
Trabajadores con discapacidad: i) Copia del contrato de trabajo o prestación de servicios de trabajadores o prestadores en situación de discapacidad. ii) Copia del documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador de servicios en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificación de la Compín o comprobante de haber iniciado el último trámite.	Calificación	1 punto: Posee 2 o más trabajadores en los términos del subcriterio. 0,5 puntos: Posee 1 trabajador en los términos del subcriterio. 0 puntos: No posee trabajadores en los términos del subcriterio.	Obtener 1 punto	(B/C)*D
Trabajadores de la tercera edad: (Mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años): Acredita mediante copia de contrato y de carnet de identidad del trabajador.	Calificación	1 punto: Posee 2 o más trabajadores en los términos del subcriterio. 0,5 puntos: Posee 1 trabajador en los términos del subcriterio. 0 puntos: No posee trabajadores en los términos del subcriterio.	Obtener 1 punto	
Trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas: acredita mediante: i. Copia del contrato de trabajo o prestación de servicios. ii. Copia del documento que acredite la calidad de indígena de un ciudadano (a) chileno (a) otorgado por Conadi (Artículo 3° Ley N°19.253) iii. Personas que no tienen nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley según documentos oficiales emanados de las autoridades de dicho país.	Calificación	1 punto: Posee 2 o más trabajadores en los términos del subcriterio. 0,5 puntos: Posee 1 trabajador en los términos del subcriterio. 0 puntos: No posee trabajadores en los términos del subcriterio.	Obtener 1 punto	
Contratación de jóvenes desempleados: (hasta 29 años) Acredita mediante Se evaluará que los proponentes que acrediten al momento de postular, mediante la presentación de un certificado de la AFP donde este afiliado el trabajador respectivo, que no ha tenido cotizaciones a lo menos en los últimos 6 meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa "Subsidio Empleo Joven", lo que se acreditará según el resultado de ingresar el RUT del empleado en http://aplicaciones.sence.cl/ValidaRequisitoSej	Calificación	1 punto: Posee 2 o más trabajadores en los términos del subcriterio 0,5 puntos: Posee 1 trabajador en los términos del subcriterio 0 puntos: No posee trabajadores en los términos del subcriterio.	Obtener 1 punto	
Igualdad de género: Se evaluará que los proponentes acrediten al momento de postular: 1.- Cuenten con una política de inclusión de género. Acreditada mediante copia escrita y firmada por representante legal y vigente a lo menos desde hace 6 meses, y 2.- Igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres: En igualdad de funciones y acreditado mediante copia de contratos y últimos 3 pagos a AFP.	Calificación	1 punto: Posee política de inclusión de género e igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres en los términos del subcriterio. 0 punto: No posee la política de igualdad de género e igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres en los términos del subcriterio.	Obtener 1 punto	

* B= mejor oferta C= oferta en evaluación D= porcentaje asignado al criterio.



Etapa 5. Adjudicación o Selección de Ofertas

En esta etapa se cierra y decide a quien se comprará, mediante un acto administrativo que lo autorice. La resolución de adjudicación o selección deberá ser expedida por la autoridad competente, documento que totalmente tramitado, será publicado por el Departamento de Adquisiciones en el portal www.mercadopublico.cl junto al informe de evaluación, de manera de notificar al adjudicado o seleccionado y a los demás oferentes.

El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases o documento de intención de compra. Declarará desierta una licitación o gran compra cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación o gran compra, el Departamento de Adquisiciones deberá responder las consultas de los proveedores realizadas por el correo electrónico adquisiciones@desarrollosocial.cl.

Plazo recomendado para adjudicar o seleccionar es de 30 días, se deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación o selección no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

En esta etapa, y según la clasificación de la DCCP, la adquisición se formaliza mediante un contrato de duración inmediata o en el tiempo. Los contratos de duración en el tiempo deben tener definidas las características de cantidad y momento de la prestación. Aquellos que no tienen definidas dichas características, se denominan convenios de suministros y servicios y forman parte del catastro interno de contratos. El objetivo de los contratos de suministro es contar con proveedores estables para aquellos requerimientos frecuentes pero inesperados.

Los contratos se clasifican según la complejidad de la prestación:

Simples: Resolución de Compras que aprueba condiciones establecidas previamente. Son compras habituales, de bienes y servicios que necesitamos frecuentemente y/o cuyas adquisiciones no revisten mayor complejidad. En este caso la escrituración de los acuerdos no es indispensable.

Escriturado Simple: Decreto que aprueba contrato con pagos fijos.

Escriturado Complejo: Decreto que aprueba contrato que contempla condiciones especiales.

El único medio de notificación oficial al proveedor es a través del portal Mercado Público. De esta manera, se emite una orden de compra electrónica, la que solo será enviada al proveedor previa total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente, la que además incorporará en sus adjuntos el contrato en comento.



El Departamento de Adquisiciones informará a la Unidad Solicitante y al proveedor, que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio. De acuerdo con las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en calidad, cantidad y tiempos. Por lo tanto, una de las etapas fundamentales en la gestión de la entrega de los servicios, considera establecer medios de evaluación y verificación de los contratados versus lo obtenido, esto dependerá en gran medida de la percepción que tenga el beneficiario y/o quien tenga a su cargo el contrato. Para esto la gestión de contratos definirá un programa de control permanente y constante sobre los servicios contratados.

Etapa 7. Seguimiento y monitoreo de la compra

La Unidad Solicitante tiene la responsabilidad de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de la entrega de los productos y servicios contratados por la Subsecretaría, debiendo informar al Departamento de Adquisiciones, de manera oportuna, cualquier dificultad y/o retraso en la ejecución del contrato. Por las obligaciones que conlleva, la contraparte técnica de la unidad solicitante deberá ser un funcionario con responsabilidad administrativa.

El Departamento de Adquisiciones, por su parte cuenta con un sistema de monitoreo adicional que consiste en la calendarización de cada uno de los hitos asociados a los contratos en ejecución, herramienta que se debe entregar periódicamente a las unidades solicitantes.

La comunicación constante con los proveedores es vital para una correcta administración de los contratos y esto recae principalmente en una persona denominada administrador o ejecutivo de contratos, perteneciente a la unidad solicitante. De acuerdo con la naturaleza de los contratos se podrán definir equipos de trabajo, en los que podrán participar el administrador de contrato, la persona que lo evalúa, el ejecutivo de compras y alguna contraparte jurídica según sea la necesidad.

Este equipo podrá generar reuniones periódicas definidas en la etapa de gestión de contratos, tanto para generar una relación y comunicación directa con los proveedores, así como también para apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes. Esta definición nos permitirá mantener una relación abierta y constructiva, logrando resolver problemas y generando oportunidades de mejoras continuas para los contratos de la institución.

CAPITULO 4 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información.

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del formulario de compra ágil por la Jefatura de la Unidad solicitando la contratación o adquisición. Este formulario deberá señalar al menos la siguiente información:



La descripción del ítem, producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros). Estos no pueden ser modificados con posterioridad a la publicación de dicho documento.

Publicación Formulario de compras ágil:

El ejecutivo de compras revisará la completitud de los antecedentes y revisará la pertinencia de la solicitud con su jefatura, para posteriormente publicar este proceso en el portal durante a lo menos 24 horasl. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

Apertura y envío de ofertas:

Solo el ejecutivo de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura técnica de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad solicitante pueda evaluar técnicamente las ofertas recibidas. El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Evaluación de Ofertas:

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación técnica de ofertas según los requisitos establecidos en el documento de formulario de compra ágil. La evaluación queda plasmada en un cuadro comparativo de ofertas.

En el caso que los bienes o servicios solicitados sean simples y objetiva especificación se seleccionará al proveedor que oferte menor costo o tiempo de despacho u otros, según lo plasmado en el formulario de compra del proceso.

Selección oferta:

Una vez formalizada la selección técnica por parte de la unidad el ejecutivo de compras, con su clave de usuario podrá seleccionar la oferta más conveniente indicada por la Unidad técnica o la oferta que propone menor costo o tiempo de despacho entre otras.

Envío Orden de Compra:

Una vez interoperada el ejecutivo de compras, con su clave de usuario hará envío de la orden de compra al proveedor seleccionado. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Nombre del proceso:	Trato Directo menores o iguales a 30 UTM Compra Ágil	
Responsable	Etapa	Días corridos
Depto. Adquisiciones	Revisión especificaciones técnicas del requerimiento	1-3
Depto. Adquisiciones	Publicación Formulario de compras ágil (mínimo)	1
Depto. Adquisiciones	Apertura y envío de ofertas	1



Depto. Adquisiciones / Unidad Técnica	Evaluación de Ofertas	2
Unidad Técnica	Selección oferta	0
Depto. Adquisiciones/Finanzas	Interoperabilidad Sifge y envío Orden de Compra	0
Total días		7

Los plazos podrían aumentarse en cada compra ágil, lo cual dependerán de las características de los productos o servicios a cotizar, y según solicitud de la unidad técnica, en caso de corresponder.

Convenio Marco

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a contratar. A continuación, la explicación de ambas modalidades:

Convenio Marco Desarrollo de Software entre 30 y 600 UTM:

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante él envió oportuno al Departamento de Adquisiciones, del formulario de compras contenido en memorándum firmado por la Jefatura de la Unidad/División solicitando la contratación o adquisición. Este formulario deberá señalar al menos la siguiente información:

El plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, en ningún caso podrá ser inferior a los 5 días hábiles, contados desde su publicación.

Se recomienda contemplar plazos adecuados, que permitan a los proveedores preparar correctamente sus ofertas, según se puntualizara en la Directiva N°26 "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de Bienes y Servicios".

La descripción del ítem, producto o servicio requerido, el que debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto o servicio adjudicados, por lo que aquel debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.

La cantidad y las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros). Estos no pueden ser modificados con posterioridad a la publicación de dicho documento.

El Formulario de Compras debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de que el resultado permita seleccionar a la oferta más conveniente.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento del catálogo Desarrollo de Software podrán ser evaluadas según las modalidades definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.



No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

De esta manera, la entidad podrá realizar la revisión de antecedentes bajo la modalidad N°1, es decir, evaluar el cumplimiento de requerimientos técnicos definidos en el formulario de compras para que sus ofertas sean aceptadas y así poder participar en el posterior proceso de evaluación económica.

O por el contrario la entidad podrá optar por la modalidad N°2 la cual establece la aplicación de criterios técnicos de evaluación adicionales, donde podrá utilizar los indicados en las bases de licitación del Convenio Marco.

En cualquiera de las modalidades seleccionadas la evaluación se realizará en dos etapas, es decir, una técnica y una económica.

Publicación Formulario de compras:

El ejecutivo de compras revisará la completitud de los antecedentes y revisará la pertinencia de la solicitud con su jefatura, para posteriormente publicar este proceso en el portal durante a lo menos 5 días hábiles. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

Apertura técnica y envío de ofertas:

Solo el ejecutivo de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura técnica de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad solicitante pueda evaluar técnicamente las ofertas recibidas. El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Evaluación de técnica de Ofertas:

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación técnica de ofertas según los criterios previamente definidos en el documento de formulario de compras. La evaluación queda plasmada en el informe de evaluación técnico, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses. El informe de evaluación deberá ser firmada por los miembros de la comisión evaluadora y remitida por memorando al Departamento de Adquisiciones.

Elaboración Resolución de Selección Técnica:

El Departamento de Adquisiciones en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, elabora la resolución de selección técnica, que es descargada desde el sistema de abastecimiento, lo que permite contar con una base de datos para la gestión de compras; es visada por el ejecutivo de compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio y de la correcta aplicación del mecanismo de compra.



Autorización acto administrativo de selección técnica:

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, y la autorización correspondiente realizada por el o la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Selección técnica y apertura económica:

Una vez formalizada la selección técnica el ejecutivo de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura económico de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad solicitante pueda evaluar económicamente las ofertas que fueron seleccionadas desde el punto de vista técnico. El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Evaluación Económica de Ofertas:

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación económica según los montos ofertados por cada proveedor. El ranking de precios queda dispuesto en el informe de evaluación, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses. El informe de evaluación económico deberá ser firmado por los miembros de la comisión evaluadora y remitida por memorando al Departamento de Adquisiciones.

Elaboración acto administrativo de selección Económica:

El Departamento de Adquisiciones en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, elabora la resolución de selección económica, que es descargada desde el sistema de abastecimiento, lo que permite contar con una base de datos para la gestión de compras; es visada por el ejecutivo de compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio y de la correcta aplicación del mecanismo de compra.

Autorización acto administrativo de selección Económica y de compras (en caso de corresponder):

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, y la autorización correspondiente realizada por el o la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Las etapas siguientes se realizarán solo en caso que lo indique la normativa vigente, y estará relacionado al monto de UTM exigido como tope.

Elaboración Acuerdo Complementario:

El Departamento de Adquisiciones reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del acuerdo complementario y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.



Suscripción del Acuerdo Complementario:

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, el Departamento de Adquisiciones lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él.

Elaboración Decreto:

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que autorizará el acuerdo complementario ya suscrito.

Autorización decreto que aprueba el acuerdo complementario:

Ministra (o) luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, firmará el decreto exento correspondiente y la Oficina de Partes totalmente tramitará y registrará el documento.

Publicación Acuerdo Complementario:

El ejecutivo de compras publicará como un adjunto, el decreto exento y el acuerdo complementario ya suscrito. Este deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.

Nombre del proceso:	Convenio Marco Desarrollo de Software entre 30 y 600 UTM	
Responsable	Etapa	Días corridos
Depto. Adquisiciones/Unidad técnica	Revisión de Formulario de Compras	7
Depto. Adquisiciones	Publicación formularia de compra	7
Depto. Adquisiciones	Envío de ofertas a la unidad técnica	1
Unidad técnica	Evaluación de técnica de Ofertas	3
Depto. Adquisiciones/Jefatura DAF	Elaboración y firma acto administrativo de Selección Técnica	2
Depto. Adquisiciones	Selección técnica y apertura económica en el portal de mercado público	1
Unidad Técnica	Evaluación Económica de Ofertas	3
Depto. Adquisiciones/Jefatura DAF	Elaboración, firma de acto de administrativo de selección Económica y selección económica en el portal de mercado publico	2
Fiscalía	Elaboración Acuerdo Complementario	30
Depto. Adquisiciones / Oferente Seleccionado	Suscripción del Acuerdo Complementario y entrega de garantías.	8
Fiscalía	Elaboración Decreto	15
Jefaturas/Gabinetes	Visto buenos de acto administrativo y firma autoridad decreto que aprueba el acuerdo complementario	10



Depto. Adquisiciones/Depto. Finanzas	Total, tramitación de acto administrativo, interoperabilidad Sigfe y envío de orden de compra	5
Total		94

Convenio Marco < 1.000 UTM (se excluye convenio marco desarrollo de software)

Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la Unidad Solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. Éste debe contener la información que permita determinar clara y detalladamente lo que se requiere, dentro de la cual se deberá contar con al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria si corresponde.

Cotizaciones:

El ejecutivo de compras selecciona del catálogo de convenio marco del portal los bienes o servicios requeridos e imprime las fichas de cada uno de ellos, enviándolas al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Evaluación de Ofertas:

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas o mediante firma en la cotización seleccionada.

Elaboración Resolución de Aprobación:

El Departamento de Adquisiciones en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información en el sistema de abastecimiento, elabora la resolución de compras, La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, y la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio.

Publicación Orden de Compra:

El ejecutivo de compras a cargo publicará la resolución en el portal www.mercadopublico.cl generando la orden de compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado, solo si el proceso no requiere de la tramitación de un acuerdo complementario. La orden de compra deberá contener la individualización del convenio marco al que accede y como anexo la resolución de compras totalmente tramitada. El



proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Nombre del proceso:	Convenio marco inferior a 1000 UTM	
Responsable	Etapa	Días corridos hasta
Depto. Adquisiciones	Revisión requerimiento	3
Depto. Adquisiciones	Cotizar o consultar catálogo	5
Unidad técnica-Depto. Adquisiciones.	Evaluación de cotizaciones y propuesta de selección	1
Depto. Adquisiciones	Crear OC, y elaborar acto administrativo que aprueba compra de bienes o servicios	2
Depto. Adquisiciones/Depto. Finanzas y firmas jefaturas, según corresponda	Firma de acto administrativo y total tramitación	1
Depto. Adquisiciones/Depto. Finanzas	Interoperabilidad Sigfe, Autoriza y envío la OC	0
Total		12

Convenio Marco >1.000 UTM:

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante él envió oportuno al Departamento de Adquisiciones. El requerimiento específico para Grandes Compras del Convenio Marco es el documento denominado Intención de Compra, en el cual se deberá señalar al menos la siguiente información:

La fecha de decisión de compra, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados y que adicionalmente, el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, en ningún caso podrá ser inferior a los 10 días hábiles, contados desde su publicación.

Se recomienda contemplar plazos adecuados, que permitan a los proveedores preparar correctamente sus ofertas, según se puntualizara en la Directiva N°26 "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de Bienes y Servicios."

La descripción del ítem, producto o servicio requerido, el que debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto o servicio adjudicados, por lo que aquel debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.

La cantidad y las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros). Estos no pueden ser modificados con posterioridad a la publicación de dicho documento.



La Intención de Compra debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de que el resultado permita seleccionar a la oferta más conveniente.

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

No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

De esta manera, la entidad podrá incorporar en la Intención de Compra un determinado criterio de evaluación pre-establecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del convenio marco. Consecuentemente, no procedería que en la Intención de Compra se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos sub-criterios, no previstos en las bases de licitación.

Alternativamente, las entidades podrán optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo.

Publicación Gran Compra:

El ejecutivo de compras revisará la completitud de los antecedentes y revisará la pertinencia de la solicitud con su jefatura, para posteriormente publicar este proceso en el portal durante a lo menos 10 días hábiles. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

Apertura y Envío de Cotizaciones:

Solo el ejecutivo de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad solicitante pueda evaluar las ofertas recibidas. El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Evaluación de Ofertas:

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios previamente definidos en el documento de intención de compra. La evaluación la realiza en el informe de evaluación, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses. El informe de evaluación deberá ser firmada por los miembros de la comisión evaluadora y remitida por memorando al Departamento de Adquisiciones.

Elaboración Resolución de Selección:

El Departamento de Adquisiciones en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, elabora la resolución de selección, que es



descargada desde el sistema de abastecimiento, lo que permite contar con una base de datos para la gestión de compras; es visada por el ejecutivo de compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio y de la correcta aplicación del mecanismo de compra.

Autorización Resolución:

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones de las Jefaturas involucradas

Elaboración Acuerdo Complementario:

El Departamento de Adquisiciones reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del acuerdo complementario y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.

Suscripción del Acuerdo Complementario:

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, el Departamento de Adquisiciones lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él.

Elaboración Decreto:

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que autorizará el acuerdo complementario ya suscrito.

Autorización Acuerdo Complementario:

Luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, se firmará el acuerdo complementario y el decreto exento correspondiente y Oficina de Partes totalmente tramitará y registrará el documento.

Publicación Acuerdo Complementario:

El ejecutivo de compras publicará como un adjunto, el decreto exento y el acuerdo complementario ya suscrito. Este deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.

Nombre del proceso:	Gran compra con Elaboración de acuerdo complementario	
Responsable	Etapa	Días corridos hasta
Depto. Adquisiciones	Revisión de intención de compra	5
Fiscalía	Revisión de intención de compra	7
Depto. Adquisiciones	Publicación Gran Compra (mínimo)	10
Depto. Adquisiciones	Apertura y Envío de Cotizaciones	2



Unidad técnica / Depto. Adquisiciones	Evaluación de Ofertas	3
Fiscalía	Elaboración Resolución de Selección	7
Depto. Adquisiciones, unidad técnica, fiscalía y Gabinetes	Autorización Resolución	2
Fiscalía	Elaboración Acuerdo Complementario	15
Depto. Adquisiciones	Suscripción del Acuerdo Complementario	5
Fiscalía	Elaboración Decreto	5
Finanzas	Autorización Presupuestaria	1
Ministro(a)	Autorización Acuerdo Complementario	5
Depto. Adquisiciones	Envío de orden de compra y publicación Acuerdo Complementario	0
Total		72

Licitación Pública y Privada

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a licitar. según lo siguiente:

Licitación < 100 UTM (L1)

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando de la Unidad.

El requerimiento corresponde a las bases técnicas desarrolladas indicando al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Requisitos y condiciones de los oferentes
- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación
- Forma de pago
- Formatos preestablecidos para envío de las ofertas, si se requiere, de manera de facilitar la revisión y evaluación.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Considerando que se deberá contratar la opción con combinación más ventajosa entre todos los criterios de evaluación seleccionados y todos sus costos asociados, presentes y



futuros, estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Corresponde determinar y publicar las variables o criterios de evaluación más adecuados, en función de la innovación y desarrollo de nuevos productos o servicios que son adquiridos.

Corrección del Requerimiento:

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento a publicar respetando los principios generales de “libre concurrencia de los oferentes al llamado”, “Incentivo a participación de proponentes”, “Igualdad ante las Bases”, “Trato igualitario a proponentes” y “No discriminación arbitraria”. Ante cualquier necesidad de corrección en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Elaboración Bases de Licitación:

El ejecutivo de compras elabora las bases de licitación, la que deberá contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Las etapas, plazos de la licitación, y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate,
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 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, deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- 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.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo del reglamento de compras públicas.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Las bases deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el registro de proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.



Autorización Bases de Licitación:

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas autorizará las bases de licitación mediante acto administrativo, en cuyo cuerpo se encontrará el detalle íntegro del requerimiento y las condiciones del llamado a licitar.

Publicación Bases de Licitación:

El ejecutivo de compras debidamente acreditado ante la DCCP, completará la ficha del portal y solicitará al autorizador la publicación de las bases de licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en las bases de licitación. El llamado a ofertar será público, cuyo plazo de publicación será como mínimo de 5 días corridos.

El plazo de las licitaciones públicas, solo podrá ser modificado por razones fundadas en acto administrativo, antes del cierre de recepción de ofertas, y deberá considerarse un nuevo plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Consultas y Respuestas

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras procederá a revisar las consultas del proceso, enviando aquellas que sean de carácter técnico a la unidad solicitante, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado.

Las respuestas dadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras deberá proceder a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Apertura:

Luego de la hora y fecha de cierre establecida en el portal, las ofertas deberán ser recibidas por Subsecretaría a través del sistema de información. Durante esta etapa se puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso. Se podrá realizar una misma pregunta a uno o a varios proveedores a la vez. Para ver las respuestas a las preguntas que hizo a los proveedores se debe acceder a través del ícono: respuesta aclaraciones.

El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la unidad solicitante o contraparte técnica, mediante memorándum y de manera digital junto al formulario del informe de evaluación.

Evaluación de Ofertas:

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los "criterios de evaluación" establecidos en las bases de licitación, completando el informe de evaluación de las ofertas.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que debe estar compuesta por, al menos, tres funcionarios con



responsabilidad administrativa que señale formalmente la unidad solicitante, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses.

La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el informe de evaluación, documento que deja constancia entre otros aspectos de:

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

El informe de evaluación debe ser firmado por todos los participantes de la comisión de evaluación. Esta deberá ser publicada en el sistema de información www.mercadopublico.cl, de manera de certificar que el proceso de evaluación realizado por el servicio, se basa en los criterios de evaluación previamente establecidos en el proceso de solicitud de ofertas y certificar que el proceso de evaluación realizado es serio y transparente, permitiendo que los proveedores conozcan claramente las razones por las cuales su oferta fue adjudicada o no adjudicada, según corresponda y disminuyendo así los reclamos de los proveedores hacia la Subsecretaría.

Elaboración Resolución de Adjudicación:

El ejecutivo de compras, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas elabora la resolución de adjudicación, documento que deberá contener los criterios de evaluación y la información necesaria que permita dar cuenta de la correcta aplicación del mecanismo de compra.

Autorización Resolución de Adjudicación:

La Jefatura la División de Administración y Finanzas autorizará la resolución de adjudicación mediante acto administrativo.

Publicación de Resolución de Adjudicación:

La resolución de adjudicación una vez totalmente tramitada será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, junto al informe de evaluación en la aplicación del portal dispuesta para ello, de manera de notificar oficialmente al adjudicado.

Elaboración Resolución de Compras:

El ejecutivo de compras en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información en el sistema de abastecimiento, elabora la resolución de compras,. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio y de la correcta aplicación del mecanismo de compra.



Autorización Resolución de Compras:

Esta etapa consta del registro, revisión de pertinencia y la autorización correspondiente realizada por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Publicación Orden de Compra:

El ejecutivo de compras a cargo del proceso totalmente tramitará la resolución de compra, y completará la ficha del portal y solicitará la publicación de la orden de compra al proveedor adjudicado, la que deberá contener como anexo la resolución de compras totalmente tramitada e interoperada, el proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Nombre del proceso:	Licitación < 100 UTM (L1)	
Responsable	Etapa	Días corridos
Depto. Adquisiciones	Revisión de formulario de compra	3
Depto. Adquisiciones	Corrección del Requerimiento	4
Depto. Adquisiciones	Elaboración Bases de Licitación	5
Depto. Adquisiciones, y Jefatura DAF	Autorización Bases de Licitación	5
Depto. Adquisiciones	Publicación Bases de Licitación (mínimo)	5
Depto. Adquisiciones	Apertura	1
Depto. Adquisiciones	Evaluación de Ofertas	5
Depto. Adquisiciones	Elaboración Resolución de Adjudicación	2
Depto. Adquisiciones, y Jefatura DAF	Autorización Resolución de Adjudicación	2
Depto. Adquisiciones	Publicación de Resolución de Adjudicación	2
Depto. Adquisiciones	Elaboración Resolución de Compras	1
Jefatura DAF.	Autorización Resolución de Compras:	0
Depto. Adquisiciones/Finanzas	Interoperabilidad y Publicación Orden de Compra:	0
Total		35

Licitación >1000 UTM (LE, LP, LQ, LR):

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad.

El requerimiento corresponde a las bases técnicas desarrolladas indicando al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra



- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Requisitos y condiciones de los oferentes
- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación
- Forma de pago
- Formatos preestablecidos para envío de las ofertas, si se requiere, de manera de facilitar la revisión y evaluación
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Considerando que se deberá contratar la opción con combinación más ventajosa entre todos los criterios de evaluación seleccionados y todos sus costos asociados, presentes y futuros, estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Corresponde determinar y publicar las variables o criterios de evaluación más adecuados, en función de la innovación y desarrollo de nuevos productos o servicios que son adquiridos. Por lo tanto, se deben agregar en las respectivas bases.

Corrección del Requerimiento:

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento a publicar respete los principios generales de “Libre concurrencia de los oferentes al llamado”, “Incentivo a participación de proponentes”, “Igualdad ante las Bases”, “Trato igualitario a proponentes” y “No discriminación arbitraria”. Ante cualquier corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Elaboración Bases de Licitación:

El ejecutivo de compras elaborará el proyecto de las Bases de licitación que deberá contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, ,
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo



adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- 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, deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el reglamento de compras públicas..
- 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.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Autorización Bases de licitación:

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones de los involucrados en el proceso.

Autorización Bases de Licitación:

Subsecretario (a) de Evaluación Social es la autoridad facultada para autorizar, cuando el monto a licitar sea igual o superior a 1.000 UTM.

Publicación Bases de Licitación:

El ejecutivo de compras debidamente acreditado ante la DCCP, publicará las bases de licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, una vez totalmente tramitada por la Oficina de Partes.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras procederá a revisar las consultas del proceso, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado. Las respuestas dadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras deberá subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl.



Apertura:

Luego de la hora y fecha de cierre establecida en el portal, las ofertas deberán ser recibidas por la Subsecretaría a través del Sistema de Información. Durante esta etapa se puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso. Se podrá realizar una misma pregunta a uno o a varios proveedores a la vez. Para ver las respuestas a las preguntas realizadas a los proveedores se debe acceder a través del ícono: respuesta aclaraciones.

El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante memorándum y de manera digital junto al formulario del Informe de Evaluación.

Evaluación de Ofertas:

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los “Criterios de Evaluación” establecidos en las Bases de Licitación, completando el Acta de Evaluación de las ofertas. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, que debe designarse para cada proceso concursal de alta complejidad y para compras superiores a 1.000 UTM, debiendo tener al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar personas contratadas a honorarios, podrán serlo aquellos que tengan la calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.

La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia entre otros aspectos de:

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

Elaboración Resolución de Adjudicación:

El ejecutivo de compras, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas, solicita a Fiscalía la elaboración de la resolución de adjudicación, documento que deberá contener en su cuerpo los criterios de evaluación, su ponderación y puntajes obtenidos por cada una de las ofertas.



Autorización Resolución de Adjudicación:

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas es la autoridad facultada para autorizar cuando el monto a licitar se encuentre entre 100 y 1.000 UTM y el o la Subsecretario (a) de Evaluación Social cuando el monto sea igual o superior a 1.000 UTM.

Publicación de Resolución de Adjudicación:

La resolución de adjudicación una vez totalmente tramitada por la Oficina de Partes, será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, por el ejecutivo de compras, junto al acta de evaluación en la aplicación del portal dispuesta para ello, de manera de notificar oficialmente al adjudicado.

El proveedor se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Elaboración Contrato:

Si la entrega del bien o la prestación del servicio no son de fácil especificación, el Departamento de Adquisiciones reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del contrato y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.

Suscripción del Contrato:

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, el Departamento de Adquisiciones lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él.

Elaboración Decreto:

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que autorizará el contrato ya suscrito.

Autorización Contrato:

El Ministro, luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, firmará el contrato y el decreto exento correspondiente y la Oficina de Partes totalmente tramitará y registrará el documento.

Publicación Orden de Compra

La Oficina de Partes totalmente tramitará el decreto exento que aprueba el contrato, para ser derivado, posteriormente, al Departamento de Adquisiciones. El ejecutivo de compras a cargo del proceso completará la ficha del portal y solicitará la publicación de la orden de compra al proveedor adjudicado, la que deberá contener como anexo el decreto exento que aprueba el contrato totalmente tramitado, la interoperabilidad y el contrato ya suscrito. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.



Nombre del proceso:	Licitación Pública superior a 1000 UTM	
Responsable	Etapa	Días corridos
Depto. Adquisiciones	Revisión requerimiento	7
Unidad técnica	Revisión observaciones unidad técnica y corrección del Requerimiento	6
Depto. Adquisiciones	Elaboración de las bases de Licitación	5
Depto. Adquisiciones, unidad técnica, fiscalía y Gabinetes	Autorización Bases de Licitación	4
Subsecretario(a)	Autorización Bases de Licitación	2
Depto. Adquisiciones.	Publicación Bases de Licitación	30
Depto. Adquisiciones.	Apertura	0
Unidad técnica- Depto. Adquisiciones.	Evaluación de Ofertas, envió de informe a Adquisiciones y revisión de informe	8
Depto. Adquisiciones/ Jefe DAF	Elaboración y tramitación de la Adjudicación (resolución), firma	5
Depto. Adquisiciones, unidad técnica, fiscalía y Gabinetes	Autorización Resolución de Adjudicación	3
Depto. Adquisiciones.	Publicación Adjudicación	0
Fiscalía	Elaboración Contrato	15
Depto. Adquisiciones.	Suscripción del Contrato	13
Fiscalía	Elaboración Decreto	7
Ministro(a)	Autorización Contrato	6
Depto. Finanzas	Realizar la interoperabilidad	1
Depto. Adquisiciones.	Autorizar la OC y enviarla	1
Depto. Adquisiciones	Informar OC al proveedor y contraparte	1
Total		114



Cabe señalar que, los procesos de licitaciones que sean mayores a 15.000 UTM deberán enviarse a Contraloría General de Republica, por tanto, para dichos casos se deben incorporar dicha etapa y agregar al menos 60 días corridos.

Trato Directo

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a contratar. A continuación, la explicación de ambas modalidades:

Trato Directo <10 UTM:

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento de la Unidad, que deberá contener lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- 3 cotizaciones o fundamento según Artículo 10 N°7 letra n) del Reglamento. (Ver Directiva de Contratación Pública N°30)
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria si corresponde.

Solicitud de Cotizaciones:

El ejecutivo de compras publica en el módulo “Cotizador” la solicitud de cotizaciones según el requerimiento. Sin perjuicio de esto, también podrá solicitar las cotizaciones por internet, correo electrónico, o cualquier medio fehaciente que acredite la veracidad de estas.

Entrega Cotizaciones:

El ejecutivo de compras envía cotizaciones recibidas al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Selección de cotización:

La Unidad Solicitante inicia el proceso de comparación de cotizaciones según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo o mediante firma de cotización seleccionada, si sólo se considera el factor precio.

Elaboración Resolución de Compras:

El ejecutivo de compras en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, elabora la resolución de compras,. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, contener los requerimientos aprobados y la información de la evaluación de las ofertas recibidas.



Autorización Resolución Trato Directo:

Esta etapa consta del registro, revisión de pertinencia y autorización correspondiente realizada por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

Publicación Orden de Compra:

El ejecutivo de compras a cargo del proceso totalmente tramitará la resolución de compra, y completará la ficha del portal y solicitará la publicación de la orden de compra al proveedor seleccionado, adjuntando la resolución de compras. Esta publicación deberá realizarse antes de 24 horas desde su total tramitación administrativa. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Nombre del proceso:	Trato Directo menores o iguales a 10 UTM	
Responsable	Etapas	Días corridos
Depto. Adquisiciones	Revisión y cotización del requerimiento	4
Depto. Adquisiciones	Envío de cotizaciones a la unidad técnica	1
Unidad Técnica	Selección de cotización	3
Depto. Adquisiciones	Elaboración de Resolución de compra	2
Departamento de Finanzas	Autorización Presupuestaria	1
Jefatura Departamento Adquisiciones	Firma de la resolución que autoriza la contratación	1
Depto. Adquisiciones	Publicación y notificación Orden de Compra	0
Total		12

Trato Directo >10 UTM:

1. Requerimiento: el proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad que deberá contener los requerimientos que consisten en el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, la forma en que deben formularse las cotizaciones y los antecedentes que acrediten el fundamento que sustenta la necesidad de acudir a esta modalidad de contratación excepcional. De esta manera el requerimiento deberá constar de al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra.
- Descripción de los productos o servicios: especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida, monto estimado.
- Plazo y lugar de entrega.
- Antecedentes que acreditarán el fundamento del Trato Directo.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.



Revisión Términos de requerimiento

El ejecutivo de compras revisará que los requerimientos a publicar con la finalidad que respeten los principios generales de “Libre concurrencia de los oferentes al llamado”, “Incentivo a participación de proponentes”, “Igualdad ante las Bases”, “Trato igualitario a proponentes” y “No discriminación arbitraria”. Ante cualquier necesidad de corrección en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Elaboración Resolución Trato Directo:

El Ejecutivo de Compras, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas, solicita a Fiscalía la elaboración de la resolución de Trato Directo. Enviando junto con esto, la totalidad de los antecedentes que permitirán fundamentar esta contratación.

Autorización Resolución Trato Directo:

Esta etapa consta del registro, revisión de pertinencia y autorización correspondiente realizada por Subsecretario (a) de Evaluación Social.

Publicación Orden de Compra:

Oficina de Partes totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al ejecutivo de compras a cargo del proceso, quien interoperará y publicará, antes de 24 horas, la resolución en el portal www.mercadopublico.cl generando y enviando la orden de compra al proveedor seleccionado, anexando la resolución de compras totalmente tramitada. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Sin contrato

Nombre del proceso:	Trato Directo mayores a 10 UTM	
Responsable	Etapas	Días corridos
Depto. Adquisiciones	Revisión requerimiento	5
Fiscalía	Revisión requerimiento, antecedentes de solicitud y elaboración de Rex de TD	5
Depto. Adquisiciones	Visaciones de Resolución de TD	2
Gabinete Subsecretaria	Autorización y firma Resolución de TD	5
Finanzas	Interoperabilidad	0
Depto. Adquisiciones	Publicación y notificación Orden de Compra	0
Total		17

Con contrato

Nombre del proceso:	Trato Directo mayores a 10 UTM	
Responsable	Etapas	Días corridos



Depto. Adquisiciones	Revisión requerimiento	5
Fiscalía	Revisión requerimiento, antecedentes de solicitud y elaboración de Rex de TD	5
Depto. Adquisiciones	Visaciones de Resolución de TD	2
Gabinete Subsecretaria	Autorización y firma Resolución de TD	5
Finanzas	Interoperabilidad	0
Depto. Adquisiciones	Publicación y notificación Orden de Compra	0
Fiscalía	Elaboración Contrato	15
Depto. Adquisiciones.	Suscripción del Contrato	13
Fiscalía	Elaboración Decreto	7
Ministro(a)	Autorización Contrato	6
Depto. Finanzas	Realizar la interoperabilidad	1
Depto. Adquisiciones.	Autorizar la OC y enviarla	1
Depto. Adquisiciones	Informar OC al proveedor y contraparte	1
Total		61

Nota general:

En el evento que el último día de los plazos establecidos en los mecanismos de compras recayera un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil siguiente.

Los plazos de publicación podrían aumentar o disminuir en cada proceso, lo cual dependerán de las características de los productos o servicios a cotizar, y según solicitud de la unidad técnica y normativa vigente, en caso de corresponder.

CAPITULO 5 GESTION DE CONTRATOS

Ciclo de vida de los contratos

1. Elaboración y Suscripción del Contrato y/o Acuerdo Complementario: Una correcta elaboración del contrato nace principalmente con una apropiada definición de los requerimientos, actividad previa a la elaboración de las bases de licitación, documento de intención de compras o de los requerimientos. Esto permitirá minimizar los riesgos del proceso, ya que se deben considerar eventuales problemas y potenciales soluciones. Una vez adjudicado o seleccionado el oferente del servicio requerido por la Institución, se procede a la escrituración y formalización de derechos y deberes que regulan la relación contractual.

2. Programación del contrato: Realizada la formalización de la relación Proveedor-Comprador, el responsable de la Unidad Solicitante o quien este designe, procederá a calendarizar los hitos establecidos en el contrato y a realizar el contacto inicial con el proveedor, con el fin de concretar el primer acercamiento al objeto de coordinar la prestación de los servicios, según las condiciones establecidas.



Deberá existir una comunicación permanente estableciendo el o los medios a través de los cuales se establezca una relación fluida y oportuna.

3. Entrega de los Servicios: De acuerdo con las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en calidad, cantidad y tiempos. Por lo tanto, una de las etapas fundamentales es la gestión de la entrega de los bienes y/o servicios, la que considera establecer medios de evaluación y verificación de lo contratado versus lo obtenido, esto dependerá en gran medida de las condiciones previamente establecidas en el contrato. Para esto la gestión de contratos definirá un programa de control y seguimiento permanente y constante sobre los servicios contratados.

4. Pago de las prestaciones obtenidas: El certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios firmados con su aprobación, permiten el pago del compromiso adquirido con un proveedor.

Cada vez que la Unidad Solicitante, reciba el certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios debe hacer lo siguiente:

1.-Evaluar el bien o servicio entregado por el proveedor, en el formato de Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y Servicios que le será enviado, dentro del tiempo señalado en campo "Visar antes de", firmando y timbrando por el Jefe de División, de Departamento o Encargado del Área que solicitó y recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados, a efecto de que la Subsecretaría dé curso al pago de conformidad con las normas establecidas, de lo contrario deberá proponer la aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.

2.- Completar el Certificado Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios

1. Solicitar al Departamento de Adquisiciones la devolución de la boleta de garantía bancaria de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
2. Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, documento de intención de compra, entre otros, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Subsecretaría y de la correcta ejecución del contrato.

A su vez el Departamento de Adquisiciones, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Gestionar y coordinar la tramitación administrativa necesaria para dar curso al pago, de acuerdo con los pasos administrativos correspondientes.
2. Corroborar el cumplimiento de los hitos establecidos en cada contrato, para dar curso en calidad (completitud de antecedentes) y oportunidad al pago.
3. Acoger y aplicar las recomendaciones del Departamento de Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República en estas materias.
4. Generar herramientas de control que permitan colaborar con la normativa relativa al pago de proveedores a 30 días corridos desde su recepción conforme.
5. Registrar en el Libro Interno los bienes de consumo recibidos conforme por la Subsecretaría.
6. Enviar los antecedentes de la compra de bienes de uso al Encargado de Inventario, una vez recibidos conforme por la Unidad Solicitante.
7. Procesar la información entregada en el Certificado Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios, según los parámetros establecidos en él, con el fin de optimizar el proceso de toma de decisiones en esa área, impulsando la



retroalimentación cruzada para el mejoramiento continuo, basado en la percepción de las distintas unidades demandantes, respecto del comportamiento de los proveedores.

8. Realizar semanalmente seguimiento a las facturas ingresadas al servicio, con el fin de colaborar con el cumplimiento de la normativa en cuanto a los plazos de pago de proveedores.
9. Una vez recibida la visación de la unidad solicitante, corroborar que el visto bueno de cada proceso cuente con la acreditación del respaldo técnico necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en cada contrato y las recomendaciones de las auditorías, como, por ejemplo:
 - a) Estudios y proyectos: acreditación de entrega, revisión, corrección y aprobación de informes.
 - b) Talleres y capacitaciones: lista de asistentes.
 - c) Pasajes aéreos: cometidos funcionales o comisiones de servicio.
10. Constituir el expediente de antecedentes, con toda la información necesaria para ser enviado al Departamento de Finanzas y dar curso al pago.

5. Relación con los Proveedores: La comunicación constante con los proveedores es vital para una correcta administración de los contratos. De acuerdo con la naturaleza de los contratos se podrán definir equipos de trabajo, en los que podrán participar el Administrador de contrato, perteneciente a la Unidad Solicitante, la persona que lo evalúa, es decir el evaluador de contratos, el ejecutivo de compras y alguna contraparte jurídica según sea la necesidad.

Este equipo podrá sostener reuniones periódicas definidas en la etapa de gestión de contratos, tanto para generar una relación y comunicación directa con los proveedores, así como también para apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes. Esta definición nos permitirá mantener una relación abierta y constructiva, logrando resolver problemas y generando oportunidades de mejoras continuas para los contratos de la institución.

Gestión de contratos.

La gestión de los contratos tiene un importante rol en las organizaciones, tanto públicas como privadas, pues de poco sirve haber realizado todo el proceso previo de la adquisición correctamente, si no contamos con una efectiva gestión para el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, gestión post entrega y evaluación de la información generada en pos de mejores decisiones para nuevas y futuras adquisiciones.

Una correcta gestión de contrato establece el procedimiento y responsabilidades de evaluación periódica y oportuna de los contratos vigentes de la institución, con el fin de decidir su continuidad o licitarlos nuevamente, si el desempeño del proveedor no ha sido el esperado y/o si existen condiciones comerciales más ventajosas. La gestión de contrato significa evaluar y definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, entendiendo este como un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que este señale, su ejecución, la gestión de entrega de los productos o servicios y la relación con los proveedores. En definitiva, la gestión o evaluación de



contratos nos permitirá planificar y tomar mejores decisiones, respecto a los actuales y futuros contratos de la institución.

Una visión integral incluye: elaborar el contrato; definir roles y responsabilidades claras; gestionar la relación con el proveedor; gestionar la entrega del producto o servicio; gestionar el pago; gestionar la modificación o término anticipado del contrato. (Resolución fundada, y publicada); gestionar los servicios post entrega; registrar y evaluar el contrato.

Una correcta evaluación de contratos nos permite mejorar nuestro desempeño en tres aspectos que son esenciales para toda organización pública:

- transparencia, ya que contamos con reglas del juego que son claras para la institución, como para los proveedores;
- eficiencia, debido a que disminuye los costos, al buscar condiciones más ventajosas a los contratos, pues se cuenta con la información pertinente y oportuna;
- eficacia, pues impacta positivamente en el logro de los objetivos estratégicos y el buen funcionamiento de la organización, al contar con nuestros procesos monitoreados y las condiciones e información adecuados cuando sean requeridas.

La evaluación de contratos es un proceso continuo que consta de diferentes etapas claramente definidas para su correcta ejecución:

- **Catastro de Contratos:** Consiste principalmente en registrar la información relativa a todos los contratos vigentes que pueden ser susceptibles de evaluación. Esto se realizará con el fin estandarizar los procesos que permitirán ir completando la información necesaria para dar cumplimiento a esta instrucción. Este catastro se encuentra centralizado en el Departamento de Adquisiciones, responsable de actualizar periódicamente este registro con la información que oportunamente envíe cada Unidad Solicitante. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.
- **Calendarización:** Consiste en registrar las fechas relevantes, de manera de realizar las acciones oportunamente. La calendarización define una programación, en la cual se señala cuáles serán los aspectos para evaluar y las fechas estimadas para la gestión del contrato, además señalar los tiempos correspondientes a la revisión del contrato, el análisis de comportamiento, es decir, si se están cumpliendo las condiciones estipuladas en él, realizar una revisión tanto interna como externa y el período de análisis, decisión y justificación que corresponda.

El ejecutivo de compras deberá completar el sistema de abastecimiento, los siguientes aspectos entre otros a considerar:

- Fecha de inicio de contrato.
- Fecha de termino
- Monto del contrato
- Cantidad de cuotas
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Calificación al Proveedor
- Otros que el sistema de abastecimiento señale.



Cabe señalar que el inicio de cada contrato es a contar de las 24 horas siguientes a la emisión de la orden de compra correspondiente o de la aceptación de ésta por parte del proveedor, si se produjera antes de este plazo. Considerando que las horas no están reguladas como hábiles o inhábiles, la vigencia de cada contrato debe comenzar un día hábil. Dado lo anterior, si una orden de compra es enviada y no aceptada, el inicio del contrato será a partir del día hábil siguiente de dicho envío.

Revisión de Contrato y Condiciones: Comprende principalmente la toma de conocimiento y lectura tanto del contrato como los documentos que respaldan, modifican o complementan algunos de sus aspectos, con el objeto de conocer las responsabilidades, condiciones, prestaciones y montos establecidos, tanto para los proveedores, como para la institución.

Permitirá tener un mejor conocimiento de las características del contrato y lo que debemos esperar, esto permitirá poner la atención sobre aspectos relevantes de lo que se está gestionando, y posteriormente decidir si las condiciones actuales del contrato son las más ventajosas o convenientes que se podrían obtener en el mercado.

Analizar Comportamiento del Contrato: Una vez realizados los pasos anteriores se procede a calificar las diferentes fuentes de información que se utilizarán para evaluar contratos. En términos generales, de acuerdo con la información que se obtiene, debe permitir responder si existe satisfacción con los servicios que entregan los actuales proveedores. Esto se realizará a través de los siguientes criterios:

CAPITULO 6 GARANTIAS

Definición

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vistas, Pólizas, Certificados de Fianza, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación (Directiva N°7 DCCP).

Naturaleza de las garantías

La Subsecretaría requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322, y permanecerán vigentes hasta al menos 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. La Jefatura de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría, será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.



Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable. Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Subsecretaría solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

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

Formalidades que debe contener el documento

El documento de garantía debe ser emitido a nombre de la Subsecretaría de Evaluación Social, Rut 61.940.280-3, debe contener la obligación que garantiza el documento (glosa), según lo establecido en las bases de licitación, en el documento de intención de compra; el monto; la fecha de otorgamiento y la fecha de vencimiento según corresponda. Acorde con la función para las que fueron creadas, en la extensión de una boleta de garantía debe dársele a ésta el carácter de nominativa y no endosable.

Vigencia del documento

El plazo de vigencia de los documentos de garantía, será el que se establezca en las respectivas bases de licitación, documento de intención de compra. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a lo que indique la normativa vigente después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato

Custodia

El Departamento de Finanzas es el encargado del control de los recursos financieros de la Subsecretaría de Evaluación Social entre otras funciones señaladas en el Decreto Supremo N°15 que aprueba el reglamento del artículo 4° de la Ley 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social. Dado esto custodia los documentos de garantía recibidos por la Subsecretaría, junto con mantener un registro actualizado de su estado y vigencia,

Liberación

El Departamento de Adquisiciones es el encargado de solicitar la liberación de las garantías recibidas de los procesos de compras de la Subsecretaría, de acuerdo a lo indicado en las respectivas bases de licitación, documento de intención de compra.

Para el retiro de documentos el representante legal deberá presentar una copia de la escritura que lo acredita, de lo contrario la persona enviada por el proveedor debe presentar un poder simple que autoriza la recepción de dichos documentos y Cédula de Identidad.



CAPITULO 7 POLITICA DE INVENTARIO

El procedimiento de administración de bienes se define como la serie de pasos que abarca el ingreso y salida de bienes, cualquiera sea su forma de adquisición. Contempla el registro, la administración y mantención del inventario y define claramente las responsabilidades y roles de los usuarios.

El proceso descrito a continuación comprende la gestión a nivel general, lineal y flujo normal de las actividades, no contempla procedimientos de consultas, preparación de informes de gestión u otros procedimientos anexos.

Roles y Responsabilidades

Departamento de Adquisiciones: Este Departamento es el responsable de administrar los bienes adquiridos y de uso por la Subsecretaría para abastecer a las unidades solicitantes de los bienes muebles de consumo requeridos para el desarrollo de sus funciones y de coordinar la administración de los bienes intangibles con el Departamento de TI y Procesos.

Departamento Recursos Humanos: Este Departamento es el responsable de dar aviso al Departamento de Adquisiciones cada vez que una persona ingresa a la Subsecretaría, con el fin de hacer entrega formal de los bienes muebles de necesarios para la realización normal de las funciones para las cuales fue contratado. Asimismo, deberá dar aviso al Departamento de Adquisiciones de las desvinculaciones, con el fin de formalizar la devolución de los bienes asignados.

Encargado de Inventario: Es el encargado de mantener el registro físico de inventario actualizado de los bienes de uso e intangibles. Debe ser un funcionario de planta o contrata y debe estar nombrado por resolución del Jefe del Servicio o por quien tenga la facultad delegada. Deberá mantener la Hoja Mural actualizada, con las firmas del funcionario responsable y del Encargado de Inventario, ubicada en forma visible en cada una de las oficinas de la institución. Debe entregar los bienes de uso a través de un acta de entrega, que deberá estar foliada correlativamente y consignar a lo menos su firma y la del funcionario que recibe el bien. El Encargado de Inventario debe controlar y supervisar todos los bienes existentes en espacios comunes, tales como baños, pasillos y casino, respondiendo en su órbita de funciones de su custodia. Deberá mantener actualizado un archivo físico correlativo de las resoluciones de alta, baja, actas de entrega, devolución, donación, material de desecho y eliminación de bienes.

Encargado de Libro Interno: Es el encargado de mantener el registro físico de los bienes de consumo y de la administración del stock de bodega. Debe ser un funcionario de planta o contrata y debe estar nombrado por resolución del Jefe del Servicio o por quien tenga la facultad delegada. Debe recibir y revisar los bienes de consumo adquiridos por la Subsecretaría y entregarlos, según los requerimientos recibidos, a través de una guía de consumo que deberá estar foliada correlativamente y consignar la firma del supervisor de compras y del funcionario que recibe el bien. Debe mantener actualizado un archivo físico correlativo de las resoluciones de alta, baja, guías de consumo, devolución de bienes, declaración de material de desecho y eliminación de bienes.

Funcionarios receptores de bienes: Todo funcionario de la Subsecretaría es responsable directo del cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de sus funciones. Ante un traslado físico dentro o fuera de la oficina el funcionario está obligado a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que



hayan estado a su cargo. Ante el extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, el responsable directo deberá realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar al Jefe de la Unidad Operativa con copia al Encargado de Inventario.

Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables. Ante la ocurrencia de alguno de estos hechos, es menester que se determine previamente la responsabilidad administrativa del funcionario afectado, mediante la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo instruido por el Jefe de Servicio.

Jefe de División: Es el responsable de poner en conocimiento al Departamento de Recursos Humanos de los ingresos, traslados y desvinculaciones de los funcionarios a su cargo, con el fin de activar las acciones legales y administrativas correspondientes.

Jefe Unidad del funcionario receptor de un bien: Es el responsable de poner en conocimiento al Encargado de Inventario de todo traslado físico de los bienes de uso de sus funcionarios dentro y fuera de las dependencias de la Subsecretaría, de manera de actualizar los registros correspondientes.

Jefe Unidad Operativa: El Jefe de la Unidad Operativa es el Jefe de la División de Administración y Finanzas, según Rex N°338 del 30 de septiembre de 2013 y posee la facultad de emitir las resoluciones, actas u otros actos análogos que se requieran para la ejecución de:

- 1) Alta o entrada de bienes.
- 2) Baja o salida de bienes, sea con o sin enajenación.
- 3) Modificación de bienes.
- 4) Transformación de bienes.
- 5) Traslado de bienes.
- 6) Registro o Inventario físico de los bienes.
- 7) Libro de control interno.
- 8) Elaboración de hojas murales.

Definiciones

Acta de Entrega: Documento que formaliza la entrega de los bienes de uso e intangibles al destinatario final. Este documento contiene la información correspondiente al bien asignado (número de inventario, cantidad, descripción del bien y estado), debe estar firmado por el encargado de inventario y el funcionario que recibe el bien, quien declara conocer la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en su Título IV, sobre la Responsabilidad de los Funcionarios, específicamente en su artículo 61 que señala: "Los funcionarios que tengan a su cargo bienes serán responsables de su uso abuso o empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos bienes que se refiere el artículo 1".

Bienes: Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la institución; (maquinarias y equipos, vehículos, muebles y enseres, herramientas, etc.).

Bienes de uso: Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Su administración será ejercida por el Encargado de Inventario del Departamento de Adquisiciones.



Bienes de consumo: Son aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural. Su administración será ejercida por el Encargado de Bienes de Consumo del Departamento de Adquisiciones de la Subsecretaría.

Bienes intangibles: Se entiende por bienes intangibles, los bienes adquiridos o desarrollados por la entidad con el propósito de facilitar, mejorar o tecnificar sus actividades, susceptibles de ser valorados en términos económicos, tales como: patentes, marcas, sistemas computacionales y otros derechos intelectuales, que constituyen privilegios o ventajas de competencia.

Comodato: Es la entrega convencional de una especie mueble que la Subsecretaría hace a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso. Los contratos de comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los Inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo.

Guía de Consumo: Documento que formaliza la entrega de los bienes de consumo al destinatario final. Este documento contiene la información correspondiente al bien asignado (código, cantidad y descripción del bien), debe estar firmada por la supervisora de compras y el funcionario receptor del bien.

Hoja mural: Es la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa, los que deberán anotarse en esta Hoja Mural, en la cual se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de aquélla, y el otro deberá conservarlo el encargado del Inventario. La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente, definida de manera semestral. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

Libro interno: Es aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de la Unidad Operativa.

Este registro está a cargo del Encargado de Libro Interno del Departamento de Adquisiciones de la Subsecretaría. El libro interno es el registro que incorpora todos los materiales de consumo corriente, tales como materiales de oficina, materiales de enseñanza, materiales de aseo, menaje, insumos computacionales, materiales y repuestos y accesorios para mantenimientos y reparaciones, entre otros y en general todos aquellos que se extinguen por el empleo de su uso natural, y que se requieren por las distintas unidades de la Subsecretaría para el ejercicio de sus funciones.

Material de desecho: Es aquel material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio. Podrán tener esta condición, por ejemplo, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable. En caso de duda, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales determinará si un material reúne las condiciones antes mencionadas.

Modificación de bienes: Es todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se cambia alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad. Las modificaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por la Jefatura de la



División de Administración y Finanzas, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

Registro físico de inventario: Es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso y bienes intangibles de la Unidad Operativa. Este registro está a cargo del Encargado de Inventario del Departamento de Departamento de Adquisiciones de la Subsecretaría. El registro debe contener al menos la siguiente información: de la adquisición del bien (número y fecha de resolución de compra, comodato o donación; número de factura, nombre de proveedor y nombre del ejecutivo de compras), del alta del bien (fecha de alta, código de inventario y clasificación según la vida útil), información del bien (características del bien, valor del bien), de la ubicación (ubicación física, destinatario responsable, folio acta de entrega), del estado del bien (alta/baja, bueno, regula, malo).

Transformación de bienes: Es todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra. Las transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

Unidad operativa: Es la oficina, establecimiento o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso, en la Subsecretaría de Evaluación Social es la División de Administración y Finanzas.

Valorización del bien: En la confección del Inventario y en todo aquello que diga relación con valorización, características, revalorizaciones, depreciaciones y otras especificaciones de muebles se estará a las normas e instrucciones que sobre la materia señale el "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes".

Vida útil de bienes de uso: La vida útil de los bienes fiscales está regulada en "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes"

Procedimiento de alta de bienes

Ingreso físico del bien: Es el conjunto de actividades que tiene como resultado la incorporación física de cada bien a las oficinas de la Subsecretaría y su Registro al Inventario o Libro interno Institucional. El Departamento de Adquisiciones coordinará el registro de cada bien comprado, según la clasificación establecida siendo bienes de uso todo aquel que sea imputado en el subtítulo 29 y de consumo a todo aquel que sea imputado al subtítulo 22 de la Ley de Presupuestos vigente. Los bienes de uso estarán afectos al cálculo de depreciación cuando su valor sea mayor a 3 UTM.

El ingreso de bienes a la institución puede ser por diversos mecanismos: compra, donación, comodato o traslado. Los bienes comprados deben ser recibidos con Guía de Despacho, Boleta o Factura, documento que debe ser visado, identificando en él los datos del funcionario que lo recibe.

Los bienes donados, en comodato o trasladados, deben ser recibidos con una resolución o contrato del Jefe del Servicio que entrega el bien, según corresponda, documento que deberá contener al menos la identificación de bien, sus características, la valorización y el número de inventario.



Revisión del bien: El Departamento de Adquisiciones deberá enviar el o los bienes comprados a la Unidad Solicitante, quien deberá revisarlo antes de 8 días desde la fecha de recepción de la factura, fecha timbrada por la Oficina de Partes. Este tiempo es el máximo permitido según ley de facturas, para devolver el producto si su recepción no fuera conforme, situación que deberá coordinar con el Departamento de Adquisiciones, quien es el responsable de devolver el producto.

Si el producto es aceptado, la Unidad Solicitante deberá visar el Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes, elaborado por el Departamento de Adquisiciones, fecha que dará el alta oficial del bien a la Subsecretaría. De esta manera y cada vez que la Unidad Solicitante reciba este Certificado, deberá evaluar el bien adquirido, entregado por el proveedor y enviarlo al Departamento de Adquisiciones, de manera que el Ejecutivo de Compras remita la copia de esta y los antecedentes que la acompañan al Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, para ingresarlo en el Registro correspondiente.

Destinación del bien: Si el destinatario final aún no estuviera definido, el Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, asignará como responsable en el Registro y mediante Acta de Entrega o Guía de Consumo respectivamente, al Jefe de la Unidad Solicitante, hasta que este último indique formalmente la asignación final.

Asignación del bien, destinatario final: La Unidad Solicitante coordinará la entrega del bien adquirido, para ser entregado al destinatario final, dando aviso oportuno al Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, para la actualización del registro correspondiente, suscripción de Acta de Devolución y Acta de Entrega o Guía de Consumo a cada uno de los involucrados.

Procedimiento de disposición de bienes

La baja de bienes es la operación que registra la eliminación de un bien de uso del registro de inventario físico y contable en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito, reutilizados o destruidos totalmente. Cabe señalar que los bienes de consumo no se dan de baja ya que se extinguen o destruyen por su uso natural.

Solicitud retiro del bien: El Jefe de la Unidad Responsable del bien, solicita el retiro o cambio a la Unidad Técnica o funcionario correspondiente: El Departamento de TI y Procesos en el caso de equipos informáticos o software, el Encargado de Inventario en el caso de mobiliarios y el Encargado de Libro Interno en el caso de materiales de oficina o insumos computacionales.

Este retiro deberá ser coordinado con el Departamento de Adquisiciones para la contratación del proveedor externo adjudicado para la prestación del servicio, en el caso de ser necesario.

Revisión del bien: El Departamento de TI y Procesos, el Encargado de Inventario o el Encargado de Libro Interno, según corresponda, realiza una detallada revisión de las condiciones actuales del bien, de manera de definir su estado. Dentro de un plazo prudencial, elaborarán un informe con una clara y detallada descripción de los motivos técnicos que respaldan la decisión.



Declaración del estado actual del bien: El Encargado de Inventario o el Encargado de Libro Interno, según corresponda, recabarán los antecedentes faltantes para determinar si el bien es reutilizable o no.

Si el bien es reutilizable, se destinará a la bodega; se solicitará el traslado a otra unidad operativa mediante resolución del Jefe de Servicio o quien tenga la facultad delegada; o se elaborará un oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para darlo de baja con enajenación.

En el caso en que los bienes no sean reutilizables, el Encargado de Libro Interno elaborará un oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para declararlo material de desecho, si correspondiera (ver definición de material de desecho), de lo contrario el Jefe de Servicio o quien tenga la facultad delegada, elaborará la resolución que permitirá darlo de baja sin enajenación. Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio. Estas especies o los residuos de ellas podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta. Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc., deben ser comunicadas al encargado del Inventario.

Autorización Acto Administrativo: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, en su Rol de Jefe de la Unidad Operativa, autorizará si procede, los actos administrativos a los que se refiere el párrafo anterior:

1. Resolución de traslado a otra unidad operativa.
2. Oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para dar de baja con enajenación.
3. Oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para declararlo material de desecho.
4. Resolución que permitirá dar de baja sin enajenación.

Autorización de disposición del Bien: Si se solicita la baja de un bien con enajenación, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso el Servicio deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales autoriza la baja. Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por la Secretaría Regional Ministerial mencionada o del vencimiento del plazo de 45 días a que se refiere el inciso anterior.



Si se solicita la declaración de material de desecho, el Secretario Regional Ministerial de Bienes Nacionales podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal.

En casos calificados, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales podrá autorizar la venta directa del material de desecho.

El Secretario (a) Regional del Ministerio de Bienes Nacionales podrá, igualmente, autorizar a los Servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el inciso anterior, en la forma y condiciones que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

En todo caso, corresponderá a la Secretaría Regional respectiva controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho.

Autorización Acto Administrativo: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, en su Rol de Jefe de la Unidad Operativa, autorizará si procede, los actos administrativos a los que se refiere el párrafo anterior y que han sido elaborados por el Encargado de Inventario o de Libro Interno:

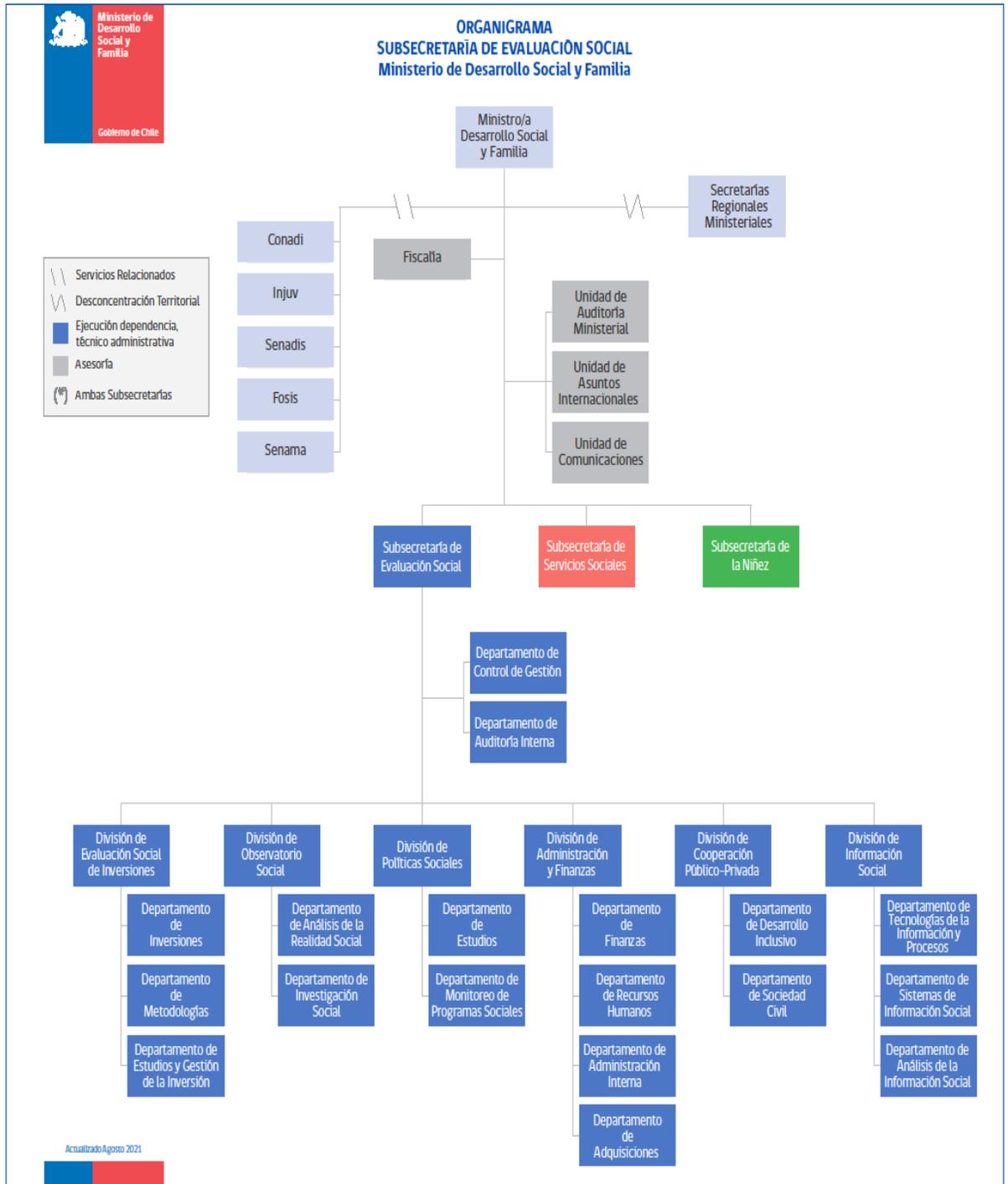
Resolución que autoriza la baja con enajenación: El Encargado de Inventario deberá ingresar oportunamente los datos de la resolución de baja al registro de inventario y gestionar el trámite de la enajenación con la Dicrep y los servicios que sean necesarios para el traslado de los bienes. Posteriormente tomará contacto con el Departamento de Finanzas, para coordinar el reintegro de los recursos obtenidos.

Resolución que autoriza el Traslado: En el caso en que la Dirección Regional del Ministerio de Bienes Nacionales sugiera la entidad que necesitare los bienes, el Encargado de Inventario deberá ingresar oportunamente los datos de la resolución de traslado al registro de inventario y coordinar la entrega con la entidad beneficiaria.

Resolución que autoriza a ejecutar las acciones dispuestas para el material de desecho: el encargado de Libro Interno deberá coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido.



ORGANIGRAMA



PLAZOS ASOCIADO A CADA ETAPA POR MECANISMO DE COMPRA										
N°	Etapas Generales	CA=< 30 UTM	CM DS 30 a 300 UTM	CM DS 301 a 600 UTM	CM <1.000 UTM	CM > 1.000 UTM	Limitation < 100 UTM (L1)	Limitation >1000 UTM (LE, LP, LQ-LR)	TD <10 UTM	TD >10 UTM
1	Revisión Requerimiento	1 a 3	7	7	3	5	7	13	4	5
2	Elaboración acto administrativo apruebas bases/autoriza trato directo, visto buenos, firmas y total tramitación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	10	11	N/A	12
3	Publicación Formulario de compra/Especificaciones técnicas/Documento Intención de compras/Bases de licitaciones o proceso de cotización	1	7	7	5	10	5	30	0	N/A
4	Envío de ofertas unidad técnica	1	1	1			1	0	1	
5	Evaluación de Ofertas	2	9	9	1	2	5	8	3	N/A
6	Elaboración acto administrativo de Adjudicación/selección de ofertas	N/A	1	1	N/A	4	4	8	2	N/A
7	Adjudicación/selección de ofertas	0	1	1	N/A	N/A	2	0	N/A	N/A
8	Elaboración de contrato o acuerdo complementario	N/A	N/A	30	N/A	15	N/A	15	N/A	N/A
9	Suscripción de contrato o acuerdo complementario, y entrega de antecedentes	N/A	N/A	8	N/A	5	N/A	13	N/A	N/A
10	Elaboración de Decreto que aprueba contrato o acuerdo complementario	N/A	N/A	15	N/A	5	N/A	7	N/A	N/A
	Visto buenos y firmas autoridades	0	N/A	10	N/A	6	N/A	6	N/A	N/A
	Total tramitación de acto administrativo, interoperabilidad Sifge y envió orden de compra	7	N/A	5	3	0	1	3	2	N/A
	Total	7	26	94	12	58	35	114	12	17

Notas Aclaratorias

Los plazos son en días corridos y son escenarios óptimos.

Las etapas son generales, las cuales se detallan más profundo en los diferentes apartados del manual.

Los CM > 1.000 UTM corresponden a las "grandes compras"

Los procesos de licitaciones que sean mayores a 15.000 UTM deberán enviarse a Contraloría General de Republica, por tanto, para dichos casos se deben incorporar dicha etapa y agregar al menos 60 días corridos

Los plazos de publicación podrían aumentar o disminuir en cada proceso, lo cual dependerán de las características de los productos o servicios a cotizar, y según solicitud de la unidad técnica y normativa vigente, en caso de corresponder.

CM= Convenio Marco	DS= Desarrollo de Software	TD= Trato Directo	N/A= No Aplica	CA= Compra ágil	L1=< 100 UTM	LE= > 100 < 1.000 UTM	LP= > 1.000 < 2.000 UTM	LQ= > 2000 < 5.000 UTM	LR= < 5.000 UTM
--------------------	----------------------------	-------------------	----------------	-----------------	--------------	-----------------------	-------------------------	------------------------	-----------------



Anexo 2: Formato ficha bases de licitación (referencial Fiscalía)

1.	Nombre de la licitación	
2.	Objetivo	
3.	Justificación de la compra	
4.	N° de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	
5.	ID	
6.	Subsecretaría	
7.	Tipo de Licitación	LE/ LP/ LQ/ LP
8.	CDP	
9.	Fundamento de Licitación	
10.	Moneda	
11.	Plazo de Publicación	
12.	Fecha acto de apertura técnica/económica	
13.	Fecha inicio de preguntas	
14.	Fecha final de preguntas	
15.	Fecha ubicación de respuestas	
16.	Reunión informativa	Si/ No, Horario y formato
17.	Integración de la comisión evaluadora	
18.	Contraparte técnica	
19.	Prórrogas hasta qué % del plazo total del contrato	
20.	Modificaciones relativas al servicio hasta qué %	
21.	Contempla la suscripción de Acuerdos Operativos	Si / No
22.	Plazo para evaluar	
23.	Plazo para suscribir el contrato	
24.	Indicar correo electrónico para efectuar las preguntas	
25.	En el evento de que la licitación que se pretende adquirir corresponda a bienes y/o servicios que poseen características de simple y objetiva especificación, deberá indicar el fundamento respectivo	

Criterios de evaluación

N°	CRITERIO	SUBCRITERIOS	PONDERACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			

*Desarrollar criterios, con fórmulas, puntajes y forma de información.

*Orden de desempate

Monto estimado en base a (indicar cual se utilizará)	Presupuesto disponible / presupuesto estimado
Monto total estimado e indicar la moneda nacional y/o extranjera o unidad (U.F.;	



U.T.M., entre otras) que se utilizará.	
Vigencia del Contrato	
Formalización del contrato	
Permite Subcontratación, indicar %	

Forma de Pago

N° de cuota	Requisito	Porcentaje
-------------	-----------	------------

Información de Facturación

Subsecretaría	
Rut N°	
Correo de notificación	
En el caso de moneda extranjera o unidad que se utilizará, indicar modalidad de conversión y día que se pagará.	

Multas por incumplimiento contractual

Conducta /atraso	Valor multa
------------------	-------------

Pago de multas a través de transferencia-	
Cuenta corriente	
Banco	
Correo donde mandar el comprobante	

Garantías

Seriedad de la oferta

Fecha de vencimiento	
Monto	
Glosa	

Fiel y oportuno cumplimiento

Fecha de vencimiento	
Monto	
Glosa	

Anticipo

Fecha de vencimiento	
Monto	
Glosa	

Otras Observaciones relativas a las Bases Administrativas:

Anexos

Anexos Económicos (adjuntar)

Anexos Técnicos(adjuntar)



3° PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración a cargo de la Dirección de Contratación Pública.

4° INCORPÓRESE por Oficina de Partes copia digital de la presente Resolución Exenta en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado Socialdoc.

5° REMÍTASE por la Oficina de Partes copia digital de la presente resolución, a la Fiscalía, a la División de Administración y Finanzas, al Departamento de Adquisiciones y copia impresa a la Oficina de Partes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE





PAULA ANDREA POBLETE MAUREIRA
SUBSECRETARIA DE EVALUACION SOCIAL
GABINETE DE LA SUBSECRETARIA

DISTRIBUCIÓN:

E37677/2023



2541959E5

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>