



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Departamento de Administración y Finanzas

Santiago 15 de diciembre de 2022

INDICE

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. REFERENCIAS.....	5
3.1 MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO.....	5
3.1.2 MARCO LEGAL GENERAL.....	5
3.1.3 MARCO LEGAL ESPECÍFICO.....	5
4. DEFINICIONES.....	6
5. RESPONSABILIDADES, ROLES Y FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.....	9
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	12
6.1 DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS:.....	12
6.2 MODALIDADES DE COMPRAS.....	13
a). Convenio Marco.....	13
b). Compra ágil.....	14
c). Licitación Pública.....	14
d). Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.....	15
6.3 EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	15
7.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL.....	16
7.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL REGIONAL.....	16
7.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL REGIONAL.....	16
7.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL REGIONAL.....	17
7.4 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL CENTRAL.....	19
7.5 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL CENTRAL.....	19
7.6 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO - GRANDES COMPRAS NIVEL CENTRAL.....	20
7.7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL.....	21
7.8 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL CENTRAL.....	24
8.FORMULACIÓN DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	25
8.1 RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS.....	25
8.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	26
8.2.1 CLÁUSULAS OBLIGATORIAS:.....	27
Resolución de empates.....	27
Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.....	27
Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes.....	27
Presentación de la factura.....	27
Modalidad de pago.....	28
Del contrato.....	28
8.2.2 CLÁUSULAS RECOMENDADAS.....	28
Fecha de adjudicación.....	28
Cláusula de readjudicación.....	28
Decisión de Adjudicación.....	29
Multas.....	29
Cláusula de renovación (automática u opciones de renovación) para servicios de contratación en el tiempo.....	29
Pacto de integridad.....	29
Unidades Adicionales.....	29
8.3 CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS.....	29
8.4 COMISIÓN EVALUADORA.....	30
8.5 PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LA COMISIÓN EVALUADORA AL ENCARGADO INSTITUCIONAL DE LA LEY DE LOBBY.....	32
9.PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	33
10. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	34
10.1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	34
10.1.2 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO.....	35
11. DE LOS TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.....	36
11.1 PLAZOS DEFINIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA.....	36
12 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	38
12.1 PROCESO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	38
12.2 CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES.....	38
13 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	39
13.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	39
14 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS.....	40
15 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR EXTERNO.....	40
15.1 ALCANCE Y BENEFICIOS DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	40

15.2 DISPOSICIONES GENERALES	41
15.3 REQUISITOS DEL PRODUCTO.....	41
15.4 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	41
15.5 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	42
16 PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	43
17 POLÍTICA DE INVENTARIO.	43
18 USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA (www.mercadopublico.cl).....	43
18.1 DEFINICIÓN DE PERFILES	43
18.2 ROLES Y PERMISOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	44
18.3 ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.....	47
19 GESTIÓN Y CONTROL DE RECLAMOS.	47
19.1 OBJETIVO Y ALCANCE.....	47
19.2 PLAZO PARA CONTESTAR RECLAMO.....	48
19.3 PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.....	48
20 MECANISMO DE SUPERVISIÓN SOBRE COLUSION DE OFERENTES.....	49
20.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	49
20.2 PROCEDIMIENTO.....	49
21 REPORTE DE INFORMACIÓN.....	49
22 ANEXO	50
23 FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SOLICITUD DE PAGO.....	51



1. OBJETIVO.

El objetivo de este documento es estandarizar los procedimientos de compras y contrataciones llevados a cabo en la Dirección Nacional y en las respectivas Direcciones Regionales, de acuerdo a las normas y principios jurídicos y administrativos que sustentan los procesos de Compras y Contrataciones Públicas, para proveer de forma oportuna, eficiente y eficaz los servicios y bienes requeridos por las distintas unidades demandantes.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento comprende todos los procesos a través de los cuales se realizan las compras y contrataciones de bienes y servicios que la Institución requiera, en cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

3. REFERENCIAS.

3.1 MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO.

En la ejecución del proceso de compras, varios textos legales intervienen y le dan el sustento a cada una de las acciones a seguir. A continuación, se presenta, en términos generales (referencia para consulta), el marco legal que regula los procesos establecidos en este procedimiento.

3.1.2 MARCO LEGAL GENERAL.

1. La Ley N° 19.886, de 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
2. El DFL 1- 19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. El Decreto Supremo N° 250, de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; y sus modificaciones.
4. La Resolución Exenta N° 585-B, de 2 de septiembre de 2021 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que fija las políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra.
5. La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. La Resolución N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los Actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;
7. La Resolución N° 16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los Actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; o aquella que se dicte en su reemplazo;
8. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
9. Las Directivas de Contratación Pública, emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
10. La Ley N° 20.730 que Regula El Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su respectivo reglamento.

3.1.3 MARCO LEGAL ESPECÍFICO.

1. Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo D.F.L. N° 2, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
2. La Resolución Exenta N°662, de 25 de mayo de 2021, de la Directora del Trabajo de la época, que revoca parcialmente la Resolución Exenta N° 1440, de 2008, de la Directora del Trabajo



de la época; deja sin efecto Resolución Exenta N°202, de 2005, del Director del Trabajo de la época; y delega facultades que indica en funcionarios que señala.

3. La Orden de Servicio N° 6, que regula la recepción de donativos.

4. DEFINICIONES.

Para los efectos de interpretación y aplicación de este procedimiento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

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 (Ley de Compras).

Adjudicataria/o: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras para celebración de un contrato definitivo, sea que éste se perfecciona mediante la emisión y aceptación de la orden de compra, o bien con la suscripción de un acuerdo de voluntades.

Bases de licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Existen dos tipos de bases: administrativas y técnicas.

Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente de la Dirección que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas 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 de la Dirección, que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Contraparte Técnica: Persona establecida en el contrato respectivo, encargada de verificar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por parte del proveedor del bien o servicio, que constituye un interlocutor válido entre la Dirección y el contratante.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre las partes contratantes y que genera derechos y obligaciones exigibles. Puede perfeccionarse con la suscripción de un contrato material, o bien mediante la aceptación de la orden de compra previamente emitida por la Dirección.

Contrato de servicios: Están normados en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de suministro de bienes muebles: Están normados en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de suministro y servicios: Están normados en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Son una especie de contrato administrativo, a través de los cuales la Dirección celebra con un proveedor para la compra o arrendamiento de productos o servicios.

Convenio Marco (CM): Acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio que rigen por un período de tiempo. Estos convenios se



traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el convenio marco.

Compra Ágil (AG): Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

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**.

Compra Coordinada: Modalidad en la cual dos o más entidades se unen para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.

Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda y a través de él es sometido a supervigilancia del Presidente de la República. Tiene como objetivo dar transparencia a todas las compras públicas, favoreciendo el ahorro y la eficiencia en la gestión de las operaciones de compras de todo el aparato estatal.

Formulario de evaluación de proveedores y solicitud de pago: Llamado también de Evaluación de Proveedores, es el formulario mediante el cual se evalúa el comportamiento del proveedor y debe ser completada y visada por la Unidad Demandante.

Gestor documental (GESDOC): Sistema que permite modelar, automatizar, operar y gestionar el ciclo de vida de los documentos de la Institución. Se encuentra normado por la Resolución Exenta N° 2000-254/2022 de fecha 31/01/2022, que Aprueba Política de Gestión Documental de la Dirección del Trabajo. Constituye el mecanismo obligatorio para tramitar todos los procesos de compra.

ID (convenio marco, bien o servicio del catálogo electrónico, licitación, u orden de compra): Código identificador utilizado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para reconocer los procesos, productos, servicios y órdenes de compra..

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

Licitación: Proceso concursal entre oferentes, para adjudicarse una contratación de un bien o servicio requerido por la Dirección. De acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, existen dos tipos de licitaciones: pública y privada.

Licitación Pública: Mecanismo de compra definido como regla general por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y constituye el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.

Licitación Privada: Mecanismo excepcional contemplado por la Ley de Compras, es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.



Orden de Compra (OC): Corresponde al documento electrónico que genera la plataforma mercadopublico.cl que se utiliza para solicitar la compra de determinados bienes o servicios, mediante el cual, en ocasiones -conforme la modalidad de adquisición o el monto comprometido-, se formaliza la compra.

Plan Anual de Compras: Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Dirección, con la información entregada por las distintas Unidades demandantes, planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Portal mercadopublico.cl (www.chilecompra.cl): Plataforma transaccional administrada por ChileCompra a través de la cual los organismos públicos compran productos y servicios a empresas de todos los tamaños y de todo el país.

Proveedor Externo: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que cumplen con los requisitos para proporcionar bienes y/o servicios a la Dirección del Trabajo.

Proveedor de Información (Interno): Unidades demandantes que proporcionan información para la generación del Plan de Compras.

Resolución Exenta (RE): Acto administrativo dictado por la autoridad competente de la Dirección en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, que no se encuentra sometida a Toma de razón por la Contraloría General de la República.

Resolución Afecta (RA): Son aquellos actos administrativos que por su naturaleza o su monto se encuentra sujeta al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República.

Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): Sistema Informático, único, integral, uniforme del Estado, mediante el cual los Servicios Públicos registran sus movimientos contables y llevan el control de la ejecución de sus presupuestos.

Solicitud de Compra: Es el formulario electrónico mediante el cual las Unidades Demandantes, sean éstas del nivel central o regional, presentan sus solicitudes de Compras y Contrataciones al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, o a el/la Directora/a Regional del Trabajo, respectivamente.

Términos de Referencia: Conjunto de condiciones que, manifestadas por escrito, regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Constituye un mecanismo excepcional de adquisición. Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

Unidad demandante o requirente: Cada una de las unidades del Servicio, que tienen presupuesto asignado para su ejecución.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo



5. RESPONSABILIDADES, ROLES Y FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

Es importante aclarar que, aun cuando todos los participantes intervienen dentro del proceso de compras y contrataciones, lo hacen en distintas oportunidades y/o de distinta manera, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeñan.

Director/a del Trabajo: Autoridad máxima del Servicio. Es el/la responsable de dirigir y controlar el proceso de compra a través de las distintas atribuciones que ha delegado. Es el responsable final de las decisiones adoptadas en los procesos de compra en que participe la Institución y de la dirección y fiscalización de aquellos que ha delegado. Le corresponde aprobar todas las compras de bienes y contrataciones de servicios que no hayan sido delegadas a el/la Subdirector/a del Trabajo, a el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y a las/los Directoras/es Regionales del Trabajo. Dentro de sus facultades están:

1. Respecto del mecanismo de Licitación Pública: Aprobar las compras y contrataciones de bienes y servicios, por montos superiores a 2.000 UTM .
2. Respecto del mecanismo de Convenio Marco: Aprobar las compras y contrataciones de bienes y servicios mediante el procedimiento de Grandes Compras por un monto superior a 1.000 UTM (GC)
3. Respecto del mecanismo de Contratación Directa: Autorizar la procedencia del trato o contratación directa, en los casos señalados en el Artículo 8° de la Ley N° 19.886 y Artículo 10, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, con excepción de las causales de contratación directa que se encuentran delegadas en virtud de la Resolución Exenta N°662, de 2021.

Subdirector/a del Trabajo: Subroga al Director/a del Trabajo, con sus mismas facultades, en los casos de ausencia temporal o accidental, y cooperar, en general, a la labor que corresponda al Director/a del Trabajo de acuerdo con la ley. Dentro de sus facultades están aprobar las compras y contrataciones de bienes y servicios por un monto superior a 1.000 e inferior o igual a 2000 UTM, que se realicen mediante el procedimiento de Licitación Pública (identificadas en el portal www.mercadopublico.cl, como LP), de conformidad a las facultades delegadas en virtud de la Resolución Exenta N°662, de 2021.

Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas: Autoridad máxima del Departamento de Administración y Finanzas. Es el responsable de diseñar, obtener, gestionar y controlar los recursos presupuestarios anuales, para el funcionamiento de la Dirección del Trabajo, con el fin de proveer a las distintas unidades los recursos físicos y financieros necesarios.

De acuerdo a las facultades delegadas en la Resolución Exenta N° 662, de 2021, es el responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, de aprobar las adquisiciones en el nivel central y regional, que se realizan a través de la Unidad de Compras. Dentro de sus facultades están:

1. Respecto del mecanismo de Convenio Marco: Requerimientos provenientes del Nivel Central: le corresponderá autorizar compras y contrataciones de bienes y servicios mediante la emisión de una orden de compra por un monto inferior o igual a 1.000 UTM. Requerimientos provenientes del Nivel Regional: le corresponderá autorizar las compras y contrataciones de bienes y servicios mediante la emisión de una orden de compra por un monto superior a 100 UTM e inferior o igual a 1.000 UTM.
2. Respecto del mecanismo de Licitación Pública: Requerimientos provenientes del Nivel Central, le corresponderá llevar a cabo todas aquellas compras y contrataciones que involucren un monto inferior o igual a 1.000 UTM. Requerimientos provenientes del Nivel Regional, le



corresponderá llevar a cabo todas aquellas compras y contrataciones que involucren un monto superior a 100 UTM e inferior o igual a 1.000 UTM.

3. Respecto del mecanismo de Contratación Directa: Requerimientos provenientes tanto del Nivel Central como el Nivel Regional, le corresponderá autorizar la procedencia del Trato Directo de bienes y servicios sólo en las siguientes circunstancias y por los montos indicados:

<http://www.mercadopublico.cl/http://www.mercadopublico.cl/>

3.1 Autorizar la procedencia del trato o contratación directa respecto de servicios necesarios tras la terminación o resolución anticipada de un contrato por un valor inferior o igual a 500 UTM. Tratándose de requerimientos efectuados desde el Nivel Regional, sólo por un monto superior a 50 UTM y hasta por un monto inferior o igual a 500 UTM.

3.2 Autorizar la procedencia del trato o contratación directa de bienes y servicios calificando las situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto por un monto inferior o igual a 50 UTM. Tratándose de requerimientos efectuados desde el Nivel Regional, sólo por un monto superior a 20 UTM e inferior o igual a 50 UTM.

3.3 Autorizar la procedencia del trato o contratación directa de bienes y servicios para la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos por un monto inferior o igual a 500 UTM. Tratándose de requerimientos efectuados desde el Nivel Regional, solo por un monto superior a 50 e inferior o igual a 500 UTM

3.4 Autorizar la procedencia del trato o contratación directa de bienes y servicios cuando el costo de la licitación resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación, por un monto inferior o igual a 100 UTM. en la eventualidad de que el requerimiento provenga tanto del nivel central como el regional.

3.5 Autorizar las compras y contrataciones de bienes y servicios del nivel central, por un monto inferior o igual a 30 UTM, que se efectúen a través del procedimiento de compra ágil.

4. Autorizar la adquisición de bienes hasta por un monto inferior a 3 UTM, que se encuentran excluidas del Sistema de Información.
5. Autorizar y aprobar la contratación de los servicios de sala cuna y/o jardín infantil en virtud del beneficio legal o extendido, , dentro del ámbito del nivel central, cualquiera sea el mecanismo de contratación y el monto involucrado.

Director/a Regional del Trabajo: Autoridad máxima de una Dirección Regional del Trabajo. En su calidad de tal, le corresponde aprobar las adquisiciones en el nivel regional de acuerdo a sus facultades delegadas mediante la Resolución Exenta N°662, de 25 de mayo de 2021, y que se indican a continuación:

1. Respecto del mecanismo de contratación Convenio Marco: Autorizar las compras y contrataciones de bienes y servicios mediante la emisión de una orden de compra por un monto inferior o igual a 100 UTM.
2. Respecto del mecanismo de contratación Licitación Pública: Aprobar y autorizar las compras de bienes y servicios del Nivel Regional por un monto inferior o igual a 100 UTM.
3. Respecto del mecanismo de contratación directa, le corresponderá autorizar la procedencia del trato o contratación directa sólo en las siguientes circunstancias y por los montos que se indican

3.1 Respecto de servicios necesarios tras la terminación o resolución anticipada de un contrato por un valor inferior o igual a 50 UTM en la respectiva Dirección Regional.

3.2 Autorizar la procedencia del trato o contratación directa de bienes y servicios calificando las situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto por un monto inferior o igual a 20 UTM en la respectiva Dirección Regional.

3.3 Autorizar la procedencia del trato o contratación directa de bienes y servicios para la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos por un monto inferior o igual a 50 UTM en la respectiva Dirección Regional.

3.4 Autorizar las compras y contrataciones de bienes y servicios del nivel regional, por un monto inferior o igual a 30 UTM, que se efectúen a través del procedimiento de compra ágil.



4. Autorizar la adquisición de bienes hasta por un monto inferior a 3 UTM, que se encuentran excluidas del Sistema de Información.
5. Autorizar y aprobar la contratación de los servicios de sala cuna y/o jardín infantil en virtud del beneficio legal o extendido, , dentro del ámbito del nivel regional, cualquiera sea el mecanismo de contratación y el monto involucrado. .

GLOSARIO

Analista de Compras: Funcionario de la Unidad de Compras encargado de desarrollar la gestión administrativa de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de la Dirección del Trabajo, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. Analiza las bases técnicas y términos de referencia, y prepara las bases administrativas de procesos licitatorios, redactando los actos administrativos a que haya lugar. Le corresponde llevar a cabo los procesos como operador del portal www.mercadopublico.cl

Comisión Evaluadora: Conjunto de funcionarios que tiene la responsabilidad de aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, con el fin de efectuar análisis de admisibilidad, y evaluar técnica y económicamente las ofertas presentadas por los proveedores en el proceso de compra. La comisión evaluadora está conformada por aquellos funcionarios designados mediante un acto administrativo con anterioridad a la apertura de las ofertas, que poseen los conocimientos técnicos para evaluar.

Contraparte Técnica: Instancia establecida en las bases de licitación y/o contrato, cuya responsabilidad es verificar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por parte del proveedor del bien o servicio. La contraparte técnica en el nivel central, son los/as Jefes/as de Departamento u Oficina, los/las Jefes/as de Unidad, o quienes sean designados/as para tales efectos. En el nivel regional, los/as Jefes/as de Administración y Finanzas Regional o Coordinadores de Soporte Global, los/as Encargados/as de las Unidades Regionales (Coordinadores), los/as Inspectores/as Provinciales, Comunales o los/las Jefes/as de Centros de Conciliación y Mediación.

Coordinador Global de Soporte o Jefe/a de Administración y Finanzas Regional: Funcionario/a encargado/a de la gestión del abastecimiento en el nivel regional. Las funciones relativas a la gestión de abastecimiento, se encuentra: elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección Regional; refrendar presupuestariamente las solicitudes de compras y contrataciones de la región; generar procesos de compras a través de la operatividad regional del sistema www.mercadopublico.cl; contabilizar las transacciones realizadas y pagar a los proveedores que correspondan.

Departamento de Administración y Finanzas: Unidad organizacional responsable del proceso de abastecimiento y logística de la Dirección Nacional del Trabajo, de la supervisión de la ejecución presupuestaria y de brindar apoyo técnico a las Direcciones Regionales en las áreas de su competencia.

Oficina de Partes: Oficina dependiente de la Unidad de Partes y Archivo Institucional, encargada de recepcionar, custodiar y hacer entrega de todos los documentos y antecedentes físicos que se requieran para un proceso de compra y contratación desarrollado por la Dirección, además de velar porque el flujo de ingreso y salida de documentación se desarrolle en forma eficiente y oportuna.

Unidad de Compras: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de diseñar, obtener y entre otros gestionar y ejecutar los procesos de compras y suministro de bienes y servicios dentro de los plazos establecidos en el manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Dirección del Trabajo, hasta la respectiva emisión de la Orden de Compra y/o, la publicación en el Portal de Mercado Público de la Resolución Exenta que autoriza proceder mediante la modalidad de contratación directa, cuando corresponda, o bien hasta la publicación de la Resolución Exenta que adjudica el respectivo proceso licitatorio, o selección al proveedor, según el caso.



Unidad de Contrataciones y Proveedores: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de Gestionar, elaborar y monitorear los contratos administrativos suscritos por esta Dirección en virtud de la ejecución de los procesos de compras públicas, a Nivel Nacional. Además de gestionar y ejecutar el proceso de contratación directiva relativo a prórrogas de contratos y aquellos derivados de un contrato que ha debido terminarse anticipadamente, como asimismo modificar los contratos cuando corresponda. Todo conforme lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su respectivo reglamento.

Unidad de Finanzas: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de diseñar, obtener, gestionar y controlar los recursos presupuestarios anuales obtenidos para el funcionamiento de la Dirección del Trabajo, a través de la formulación de Proyecto Presupuestario Institucional y de las eventuales peticiones de modificaciones presupuestarias dentro del marco legal, la distribución de los recursos y el registro de la ejecución presupuestaria Institucional.

Unidad de Logística: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de proporcionar el soporte en materias de provisión y control de bienes de consumo, administrar y controlar los contratos de competencia logística; el sistema de administración de vehículos, mantención y reparación de éstos, y la provisión de combustible, y el proceso de control de inventario de bienes muebles.

Unidad de Infraestructura: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de adecuar, mantener y desarrollar la infraestructura física necesaria para el buen funcionamiento del Servicio, todo ello mediante la elaboración y control de proyectos arquitectónicos de remodelación, reparación y habilitación de inmuebles institucionales, la realización de mantenciones y reparaciones menores en el nivel central y la administración de determinados contratos de suministro propios del área.

Unidad Demandante o Unidad Requirente: Es cada una de las reparticiones que, en la Dirección del Trabajo, tiene asignado presupuesto para su ejecución. Para las adquisiciones, mediante licitación pública, es la encargada de elaborar las bases técnicas y para adquisiciones mediante otras modalidades, es responsable de la elaboración de los términos de referencia. Cada Unidad Demandante tiene un usuario autorizado que es el responsable de enviar los requerimientos al Departamento de Administración y Finanzas. En el Nivel Central, son usuarios autorizados el/la director/a del Trabajo, el/la Subdirector/a del Trabajo, los/as Jefes/as de Departamento y los/las Jefes/as de Oficina. En el Nivel Regional, es unidad demandante el/la Director/a Regional del Trabajo. En el Nivel Regional, son los/as Encargados/as de las Unidades Regionales (Coordinadores) en la Dirección Regional, los/as Inspectores/as Provinciales, Comunales o los/las Jefes/as de Centros de Conciliación y Mediación que realizan solicitudes de compra al Director Regional y cuya responsabilidad consiste en activar el procedimiento de compra y actuar como contraparte técnica en los procesos de compra y contrataciones.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS:

Principios que rigen la contratación administrativa en la Dirección del Trabajo:

- El proceso de Compras y Contrataciones debe ejecutarse en forma transparente, oportuna y expedita, para entregar un servicio de calidad a los requerimientos que presenten las Unidades Demandantes. La provisión de bienes y/o servicios será llevada a cabo siempre cautelando el interés general de la Dirección del Trabajo.
- Se prohíbe, en cualquier circunstancia, que funcionario/as no autorizado/as u otras personas ajenas al Servicio, realicen compras de bienes, contrataciones de servicios, modifiquen las condiciones de compra o destinen bienes o servicios internos con cargo al presupuesto o al patrimonio de la Dirección del Trabajo.



- La determinación del requerimiento de compras, la necesidad que refleja, y la modalidad de adquisición escogida, es de responsabilidad de cada Unidad Requirente, indicándose la modalidad deseada en el formulario de Solicitud de Compra que contempla el GESDOC. En caso de que la modalidad informada por la Unidad Requirente no sea aplicable al caso particular, será observada dicha circunstancia por la Unidad de Compras al efectuar la revisión de los antecedentes.
- Las solicitudes de compra de bienes y servicios deben considerar para cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, los plazos establecidos en el procedimiento de compras, los que resguardan los tiempos necesarios para efectuar correctamente, en función a la normativa vigente, los procesos que corresponda.

6.2 MODALIDADES DE COMPRAS.

- La Ley N°19.886 de Compras Públicas, establece como regla general de adquisición de bienes o servicios, el mecanismo denominado “Convenio Marco”.
- En primera instancia, se recurrirá a Convenio Marco, salvo que la Dirección obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el referido convenio, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la DCCP.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, deberá distinguirse si el requerimiento es mayor o menor a 30 UTM, considerando el valor de la UTM del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). Si es inferior o igual a 30 UTM, procederá a efectuar la contratación a través de Compra ágil; en caso contrario, deberá efectuarse una licitación pública,
- Si se procede a realizar la adquisición a través de una licitación pública, la Unidad Requirente debe dejar constancia de la inexistencia del bien o servicio mediante impresión de búsqueda del catálogo electrónico de convenio marco. Será de responsabilidad de cada Unidad Demandante adjuntar al expediente electrónico una impresión de pantalla con la búsqueda negativa del bien o servicio en el aludido catálogo electrónicos.
- Con carácter excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8º de la Ley de Compras y 10 del Reglamento, se procederá a la Licitación Privada o al Trato o Contratación Directa.

a). Convenio Marco

- La Unidad Requirente deberá adjuntar los términos de referencia que regirán la contratación, con indicación expresa del ID del convenio marco, ID del producto y proveedor con quien se desea adquirir el bien o servicio.
- Tratándose de compras menores a 1.000 UTM, una vez recibido por la Unidad de Compras un requerimiento para la adquisición de un bien y/o servicio, y encontrándose conformes los antecedentes, se emitirá la respectiva Orden de Compra y será enviada al proveedor para su aceptación, formalizándose, sin más trámite, la contratación y/o adquisición del bien o servicio..
- Para aquellas compras mediante convenio marco superiores a 1.000 UTM (denominada Proceso de Grandes Compras), se deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto o servicio requerido, a través de la publicación de la correspondiente Resolución que efectúa la aprobación de la intención de compra. 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 ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.
- La institución podrá omitir el procedimiento de grandes compras en casos de emergencias, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio.
- Si previamente se solicitaron cotizaciones a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, y se constata que las ofertas recepcionadas son más económicas que lo dispuesto en CM, se podrá negociar con los oferentes para obtener la disminución de alguno de los cargos, en caso de



permanecer la oferta de CM más alta, se podrá realizar la adquisición mediante otro mecanismo de contratación regulado por la Ley N°19.886, e informar a la Dirección de Compras.

b). Compra ágil

- De conformidad con los artículos 2°, N° 38, y 10 bis del Reglamento, 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, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- Debe optarse por este mecanismo de adquisición cada vez que un producto o servicio no se encuentre disponible en convenio marco, debiendo adjuntarse el documento que dé cuenta de tal situación. En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Tratándose de Direcciones Regionales, las facultades se encuentran delegadas a dichas reparticiones, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 662, de 25 de mayo de 2021. En el caso de las Unidades que conforman el Nivel Central, deberá tramitarse por la Unidad de Compras.
- Las Unidades Demandantes deben iniciar el proceso a través de GESDOC, con los antecedentes pertinentes, en especial la búsqueda en el catálogo de convenio marco, y los términos de referencia que regirán la contratación, contemplando en éstos el detalle de los bienes y servicios a adquirir, presupuesto disponible, plazos de entrega y forma de pago. Además, deberán tomar captura de pantalla que acredite que el servicio o producto no se encuentra en CM, la cual deberá ser ingresada al expediente.
- La solicitud de cotización será publicada en el Sistema de Información y, transcurrido el plazo para la recepción de las cotizaciones, serán estas enviadas a través del Gestor Documental a la Unidad Requirente para la selección de la oferta que corresponda de conformidad a los términos de referencia. Una vez recepcionado el expediente por la Unidad de Compras o bien por la Unidad Administrativa Regional con la indicación expresa de la elección, se procederá a la selección en el portal y la emisión y el envío de la orden de compra respectiva.
- Las Unidades Demandantes deberán seleccionar la cotización que prefieran, justificándola, dentro de 3 días hábiles, transcurridos los cuales, si la Unidad de Compras no ha recibido la información, cancelará el proceso.

c). Licitación Pública

- Mecanismo de compra definido por la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. La que será procedente como regla general cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco.
- Las licitaciones públicas se clasifican de acuerdo a sus montos:
 - Menor a 100 UTM (L1);
 - Mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM (LE);
 - Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP);
 - Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ); y
 - Igual o superior a 5.000 UTM (LR).
- Las licitaciones públicas que excedan las 15.000 UTM deben someterse al trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República, conforme las Resoluciones N°s. 7, de 2019, y 16, de 2020, ambas de ese Órgano Contralor, y las que se dicten en su reemplazo, pudiendo variar ese monto. El envío de los requerimientos superiores a 15.000 UTM, deberán ser tramitados con una antelación de 18 meses.



d). Licitación Privada y Trato o Contratación Directa

- Mecanismos de compra que se usan de manera excepcional, cuando no es posible utilizar el Convenio Marco o la Licitación Pública. En este caso, es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada (artículo 8° de la Ley N° 19.886 y artículo 10 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).
- El trato directo procede de manera excepcional, por lo que es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886, así como en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la citada ley.
- Así, debe ser el propio servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo la figura del trato directo en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes (dictamen N° 651, de 2011, de la Contraloría General de la República) y que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocarla **no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia**, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (Criterio contenido en los dictámenes N°s. 27.015, de 2008; 24.685 y 48.093, ambos de 2010, y 91.687 de 2016, todos de la Contraloría General de la República).
- No procede un trato directo a menos que concurra una causal legal. Las excepciones legales, como el trato directo, se interpretan restrictivamente y su procedencia estar expresamente contempladas en la ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.
- Al efecto, los Departamentos y/o Unidades requirentes, deberán proporcionar los antecedentes que demuestren la concurrencia efectiva de la causa legal que se solicita invocar, los cuales deben constar expresamente en los respectivos términos de referencia, y ser adjuntados a la respectiva solicitud de compra.

6.3 EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones destinadas a financiarse con caja chica.
- En esta situación deberán tenerse presente las instrucciones sobre mantención de fondos menores, que han sido emanadas desde la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación.
- 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.
- Es responsabilidad de cada Unidad Compradora –de los niveles central y regional– determinar correctamente su aplicación, basado en la valoración del bien o servicio que se requiere. En el caso de determinar su procedencia, deberá solicitarse previamente el visto bueno a la Unidad de Compras del Departamento de Administración y Finanzas. Para llevar a cabo esta compra se debe adjuntar a la solicitud, un mínimo de 3 cotizaciones, las cuales deberán ser requeridas conforme términos de referencia objetivos y claros, que contengan descripciones detalladas de los requerimientos, que permitan recibir cotizaciones con prestaciones equivalentes que permitan efectuar un análisis comparativo equitativo al momento de seleccionar la oferta más económica. Se debe hacer llegar, con posterioridad a la adquisición, todos los antecedentes fundantes a fin de ser publicados a través de Transparencia institucional.



- Finalmente, se hace presente que, en aquellos casos en que como consecuencia de la especificidad del bien o servicio requerido, del aislamiento o situación geográfica o especial de algunas comunas del país, no se encuentren disponibles o no existan tres proveedores que puedan efectuar cotizaciones, se enviarán las que se haya podido recabar, adjuntando todos los antecedentes necesarios y haciendo presente en forma expresa dicha circunstancia en la solicitud de aprobación a la Unidad de Compras.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL.

A continuación, se presenta la descripción de los procedimientos de compras de bienes o contratación de servicios tanto del Nivel Central como del Nivel Regional; a saber:

7.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL REGIONAL.

Descripción procedimiento de compras mediante convenio marco del Nivel Regional			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Confecciona y envía Solicitud de Compras a través de <u>GESDOC</u> , junto a la descripción del bien o servicio contenido en los Términos de Referencia y demás antecedentes, que deberá ser firmado por la Jefatura de la dependencia y/o Unidad demandante.	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra <u>GESDOC</u>
2	Revisa Solicitud de Compra y otorga Vº Bº inicial de pertinencia (aprobación).	Director Regional	<u>GESDOC</u>
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en SIGFE.	Unidad Administrativa Regional	ID de compromiso en <u>SIGFE</u>
4	Revisa Solicitud de Compra y catálogo electrónico, Genera Orden de Compra.	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
5	Solicitud de Autorización de Orden de Compra.	Coordinador Global de Soporte	Portal de Información www.mercadopublico.cl
6	Solicitud y asignación de Compromiso presupuestario para Orden de Compra.	Unidad Administrativa Regional	Portal de información www.mercadopublico.cl
7	Envía Orden de Compra al proveedor	Unidad Administrativa Regional	Autorización Orden de Compra en el Portal de Información www.mercadopublico.cl
8	Recibe y acepta Orden de Compra	Proveedor	Orden de Compra en el Portal de Información www.mercadopublico.cl
9	Recibe bien o servicio mediante emisión de Informe	Unidad Demandante	
Fin de Ciclo			

7.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL REGIONAL.

Descripción procedimiento de compras mediante compra ágil del Nivel Regional			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Confecciona y envía a través del <u>GESDOC</u> la Solicitud de Compra junto a la descripción de bien o servicio, contenido en los Términos de Referencia, que deberá ser firmado por la Jefatura de la dependencia y/o Unidad demandante. El Término de Referencia deberá señalar que en caso de presentarse una oferta cómo la más económica y no cumplir con algún requisito descrito, se procederá a seleccionar la siguiente	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compra <u>GESDOC</u>



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Versión: 1.0
Hoja: 17 de 51

	oferta que cumpla con todo lo dispuesto en el documento.		
2	Revisa Solicitud de Compra y otorga Vº Bº inicial de pertinencia.	Director Regional	<u>GESDOC</u>
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en <u>SIGFE</u> .	Unidad Administrativa Regional	ID de compromiso en <u>SIGFE</u>
4	Revisa Solicitud de Compra y Términos de Referencia, realiza búsqueda del producto o servicio en catalogo electrónico de CM, toma captura de pantalla y procede a publicar la solicitud de cotización a través del Portal de Información www.mercadopublico.cl . La captura de imagen deberá ser ingresada al expediente. El tiempo de publicación es de al menos 5 días corridos.	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
5	Transcurrido el periodo de publicación, descarga ofertas presentadas, y remite junto a la Unidad Requirente.	Unidad Administrativa Regional	<u>Correo Electrónico</u>
6	Remite selección de oferta conforme los términos de referencia.	Unidad Demandante	<u>Correo Electrónico</u>
7	Selecciona oferta en el Portal de Información www.mercadopublico.cl , emite y solicita autorización de la Orden de Compra.	Unidad Administrativa Regional	Orden de Compra Portal de Información www.mercadopublico.cl
8	Solicita autorización de la Orden de Compra.	Coordinador Global de Soporte	Autorización Orden de Compra en el Portal de Información www.mercadopublico.cl
9	Solicitud y asignación de compromiso presupuestario.	Unidad Administrativa Regional	Orden de Compra en el Portal de Información www.mercadopublico.cl
10	Se envía Orden de Compra al Proveedor.	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
11	Recibe y acepta Orden de Compra.	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
12	Recibe bien o servicio mediante emisión de Informe.	Unidad Demandante	
Fin de Ciclo			

7.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL REGIONAL.

Descripción del procedimiento de compra mediante licitación pública en el Nivel Regional			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PUBLICACIÓN EN PORTAL		
1.1	Confecciona y envía Formulario Solicitud de Compra a través del <u>GESDOC</u> , junto a Bases Técnicas (Anexo 1), y demás antecedentes.	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compras y Bases Técnicas (Anexo 1) <u>GESDOC</u>
1.2	Recibe Formulario Solicitud de Compra y Bases Técnicas y otorga VºBº de pertinencia (autorización), remite a Unidad Administrativa Regional.	Director Regional	<u>GESDOC</u>
1.3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en <u>SIGFE</u> .	Unidad Administrativa Regional	ID de compromiso en <u>SIGFE</u>
1.4	Elabora en <u>GESDOC</u> , proyecto de resolución que llama a licitación y bases administrativas. Además, en caso de ser necesario, ajusta bases técnicas.	Unidad Administrativa Regional	<u>GESDOC</u>



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Versión: 1.0
Hoja: 18 de 51

1.5	Firma electrónicamente la Resolución Exenta que aprueba bases, autoriza llamado a licitación y designa comisión de evaluación.	Director Regional	<u>GESDOC</u>
1.6	Publica licitación en portal de información www.mercadopublico.c e informa a la unidad demandante. El tiempo de publicación es de al menos 5 días corridos.	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
1.7	Periodo de recepción de Ofertas. Proveedor sube oferta económica y técnica al portal.	Proveedores	Oferta Técnica y Económica
2	ADJUDICACIÓN		
2.1	Transcurrido el periodo de publicación, realiza la apertura de licitación, descarga ofertas presentadas en el proceso y remite acta de apertura electrónica junto a las ofertas técnicas y económicas a la comisión respectiva para su evaluación.	Unidad Administrativa Regional	Acta de Apertura Electrónica Portal de Información www.mercadopublico.cl
2.2	Evalúa las ofertas y genera acta de evaluación y proposición de inadmisibilidad, adjudicación o deserción, según el caso, de acuerdo a tiempos y criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.	Unidad Demandante	Acta de Evaluación
2.3	Elabora proyecto de resolución electrónica que adjudica (o declara desierta).	Unidad Administrativa Regional	Resolución adjudica (o declara desierta) <u>GESDOC</u>
2.4	Elabora certificado de disponibilidad presupuestaria.	Unidad Administrativa Regional	Certificado de disponibilidad presupuestaria
2.5	Firma electrónica de Resolución Exenta que adjudica o declara desierta la licitación.	Director Regional	<u>GESDOC</u>
2.6	Adjudica o declara desierto el proceso en portal de información www.mercadopublico.cl	Unidad Administrativa Regional	Resolución Exenta que adjudica o declara desierta la licitación Portal de Información www.mercadopublico.cl
2.7	Publica en portal de información www.mercadopublico.cl Resolución Exenta de adjudicación, acta de evaluación, declaraciones juradas de los miembros de la comisión evaluadora y certificado de disponibilidad presupuestaria. Si la contratación se perfecciona con la suscripción de un contrato escrito, la emisión y envío de la orden de compra será siempre con posterioridad a la emisión de la resolución exenta aprobatoria del contrato. De lo contrario, emite y envía la orden de compra una vez publicada la resolución de adjudicación.	Unidad Administrativa Regional	Portal de Información www.mercadopublico.cl
2.8	Recepción de Orden de Compra y aceptación	Adjudicatario	Portal de Información www.mercadopublico.cl
2.9	Recepción bien o servicio mediante emisión Informe	Unidad Demandante	Informe recepción conforme
Fin de Ciclo			



7.4 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO DEL NIVEL CENTRAL.

Descripción del procedimiento de compras mediante convenio marco del Nivel Central			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Confecciona y envía Solicitud de Compras a través de <u>GESDOC</u> , junto a descripción del bien o servicio contenido en los Términos de Referencia y demás antecedentes, que deberá ser firmado por la Jefatura de la dependencia y/o Unidad demandante.	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compra <u>GESDOC</u>
2	Revisa Solicitud de Compras y otorga VºBº inicial de pertinencia (aprobación).	Jefe DAF	<u>GESDOC</u>
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en <u>SIGFE</u> .	Unidad de Finanzas	<u>GESDOC</u>
4	Revisa Solicitud de Compra y catálogo electrónico. Genera Orden de Compra en estado Guardada.	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
5	Se genera Acuerdo Complementario si se encuentra señalado en el TDR o así lo dispone el CM y genera Orden de Compra en estado guardada.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	
6	Recepciona Orden de Compra y Compromete Presupuesto <u>SIGFE</u> .	Unidad de Finanzas	ID de compromiso en <u>SIGFE</u>
7	Autorización de Orden de Compra.	Jefe DAF	Portal de Información www.mercadopublico.cl
8	Solicitud de Compromiso Sigfe de la Orden de Compra.	Unidad de Compra/U. Contrataciones y Proveedores	<u>Correo Electrónico</u>
9	Asignación de Compromiso Sigfe de la Orden de Compra.	Unidad de Finanzas	Portal de Información www.mercadopublico.cl
10	Envía Orden de Compra al Proveedor.	Unidad de Compras/Unidad de Contrataciones y Proveedores	Portal de Información www.mercadopublico.cl
11	Recibe y acepta Orden de Compra.	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
12	Se envía Orden de Compra a la Unidad Demandante. En la eventualidad de que la compra se trate de servicios de ejecución en el tiempo remitirá una copia de la OC a la Unidad de Contrataciones y Proveedores para su registro.	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
13	Recibe bien o servicio, mediante emisión de Informe	Unidad Demandante	Informe de recepción conforme
Fin de Ciclo			

7.5 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE COMPRA ÁGIL DEL NIVEL CENTRAL.

Descripción procedimiento de compras mediante compra ágil del Nivel Central			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Confecciona y envía a través del <u>GESDOC</u> la Solicitud de Compra junto a la descripción de bien o servicio contenido en los Términos de Referencia, que deberá ser firmado por la Jefatura de la dependencia y/o Unidad demandante.	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compra <u>GESDOC</u>



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Versión: 1.0
Hoja: 20 de 51

2	Revisa Solicitud de Compra y otorga V ^o B ^o inicial de pertinencia.	Jefe DAF	<u>GESDOC</u>
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en <u>SIGFE</u> .	Unidad de Finanzas	ID de compromiso en <u>SIGFE</u>
4	Revisa Solicitud de Compra, y Términos de Referencia, realiza búsqueda del producto o servicio en el catálogo electrónico de CM, toma captura de pantalla, y la ingresa al expediente, luego publica la solicitud de cotización a través del Portal de Información www.mercadopublico.cl . El tiempo de publicación es <u>de al menos 5 días corridos</u> .	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
5	Transcurrido el periodo de publicación, informa a Unidad requirente del cierre de proceso de cotización para su selección. La Unidad requirente es la encargada de descargar las ofertas.	Unidad de Compras	<u>Correo Electrónico</u>
6	Remite selección de oferta conforme los términos de referencia.	Unidad Demandante	<u>Correo Electrónico</u>
7	Selecciona oferta en el Portal de Información www.mercadopublico.cl , emite Orden de Compra y solicita autorización.	Unidad de Compras	Orden de Compra Portal de Información www.mercadopublico.cl
8	Autoriza Orden de Compra.	Jefe DAF	Portal de Información www.mercadopublico.cl
9	Solicitud de Compromiso presupuestario de Orden de Compra.	Unidad de Compras	<u>Correo Electrónico</u>
10	Asignación de Compromiso Sigfe de la Orden de Compra.	Unidad de Finanzas	Portal de Información www.mercadopublico.cl
11	Envía Orden de Compra al Proveedor.	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
12	Recibe y acepta Orden de Compra	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
13	Se envía Orden de Compra a la Unidad Demandante	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
14	Recibe bien o servicio mediante emisión de Informe	Unidad Demandante	
Fin de Ciclo			

7.6 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO - GRANDES COMPRAS NIVEL CENTRAL.

Descripción procedimiento de compras mediante convenio marco – grandes compras del Nivel Central			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Confecciona y envía a través de <u>GESDOC</u> , Solicitud de Compras de convenio marco de un producto o servicio catalogado, adjuntando términos de referencia, fecha entrega, modalidad de pago, etc.	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra <u>GESDOC</u>
2	Revisa Solicitud de Compras y otorga V ^o B ^o inicial de pertinencia y envía a Unidad de Finanzas.	Jefe(a) DAF	<u>GESDOC</u>
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en <u>SIGFE</u> .	Unidad de Finanzas	ID de compromiso en <u>SIGFE</u>
4	Revisa solicitud y términos de referencia, confecciona Resolución que Aprueba llamado de Intención de compra, designando Comisión de Evaluación.	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Versión: 1.0
Hoja: 21 de 51

5	Firma Resolución que aprueba el llamado de Intención de compra	Director del Trabajo	<u>GESDOC</u>
6	Publica Resolución Exenta con Intención de compra.	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
7	Realiza ofertas a través del portal.	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
8	Se descargan las ofertas y se remiten a Unidad Demandante para su evaluación por la respectiva comisión.	Unidad de Compras	Acta de Apertura <u>Correo Electrónico</u>
9	Evalúa ofertas de acuerdo a criterios de evaluación contemplados en la Intención de compra y remite Acta de Evaluación con propuesta de selección de oferta, y declaraciones juradas de sus integrantes.	Unidad Demandante	Acta de Evaluación <u>Correo Electrónico</u>
10	Elabora propuesta de Resolución Exenta que selecciona al oferente, indicando la entrega de garantía de fiel cumplimiento y celebración de un Acuerdo Complementario, si corresponde.	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
11	Firma Resolución Exenta que selecciona al oferente y ordena celebración de Acuerdo Complementario, si corresponde.	Director del Trabajo.	<u>GESDOC</u>
12	Crea Orden de Compra y permanece en estado "Guardada".	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
13	Remite expediente a la Unidad de Contrataciones y Proveedores.	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
14	Solicita vía correo electrónico, garantía de fiel cumplimiento y elabora Acuerdo Complementario, si corresponde.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Resolución Exenta que selecciona oferente
15	Firma Acuerdo Complementario, si corresponde.	Proveedor	
16	Elabora Resolución que aprueba Acuerdo Complementario si corresponde y ordena el pago	Unidad de Contrataciones y Proveedores	<u>GESDOC</u>
17	Firma Resolución Exenta que aprueba Acuerdo Complementario y Acuerdo Complementario (si corresponde).	Director del Trabajo.	Resolución que aprueba Acuerdo y Acuerdo Complementario <u>GESDOC</u>
18	Envía Orden de Compra a través del portal de Información al Proveedor y adjunta Resolución de Acuerdo, si corresponde.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Portal de Información www.mercadopublico.cl
19	Acepta Orden de Compra	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
20	Se envía Orden de Compra a la Unidad Demandante	Unidad de Contrataciones y Proveedores	<u>GESDOC</u>
21	Recibe bien o servicio mediante Informe de Recepción Conforme	Unidad Demandante	Informe de recepción Conforme
Fin de Ciclo			

7.7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL.

Descripción procedimiento de compras mediante licitación pública en el Nivel Central			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	PRESENTACION DE REQUERIMIENTO Y PUBLICACION EN PORTAL		
1.2	Confecciona y envía Formulario Solicitud de Compras a través de <u>GESDOC</u> , junto a Bases Técnicas (Anexo 1) y demás antecedentes.	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compras y Bases Técnicas (Anexo 1) <u>GESDOC</u>
1.3	Recibe antecedentes (Formularios de Solicitud de Compra y Bases Técnicas), y otorga VºBº de pertinencia(Autorización), remite a Unidad de Finanzas.	Jefe(a) DAF	<u>GESDOC</u>



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Versión: 1.0
Hoja: 22 de 51

1.4	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromiso presupuesto en <u>SIGFE</u> .	Unidad de Finanzas	ID de compromiso en <u>SIGFE</u>
1.5	Elabora proyecto de Resolución Exenta que autoriza llamado a licitación, aprueba bases y anexos, y designa comisión de evaluación. Además, en caso de ser necesario ajusta Bases Técnicas y se envían todos los antecedentes por <u>GESDOC</u> para la firma de la Resolución Exenta.	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
1.6	Firma Resolución Exenta que autoriza llamado a licitación, aprueba bases y anexos, y designa comisión de evaluación. La autoridad que firma depende del monto de la licitación: Jefe(a) DAF, menor o igual a 1000 UTM. Subdirector(a), superior a 1000 UTM e inferior o igual a 2000 UTM. Director(a), superior a 2000 UTM.	Jefe(a) DAF, Subdirector(a), Director(a)	<u>GESDOC</u>
1.7	Publica licitación en Portal de Información www.mercadopublico.cl , e informa vía correo electrónico a demandante, así como a la encargada de la plataforma Lobby sobre la comisión de evaluación. El tiempo de publicación depende del monto de la licitación, conforme se indica en este manual.	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
1.8	Periodo de recepción de ofertas. Proveedor sube oferta económica y técnica al portal.	Proveedores	Portal de Información www.mercadopublico.cl
2	ADJUDICACIÓN		
2.1	Transcurrido el periodo de publicación, se realiza la apertura de la licitación y se genera el acta de apertura electrónica.	Unidad de Compras	Acta de Apertura Electrónica Portal de Información www.mercadopublico.cl
2.3	Se remite expediente junto con el Acta de Apertura electrónica, a la Unidad Demandante, para proceder con la evaluación bajo el principio de estricta sujeción a las Bases. La Unidad requirente es la encargada de descargar las ofertas.	Unidad de Compras	Gesdoc
2.4	Evalúa las ofertas y genera acta de evaluación y proposición de inadmisibilidad, adjudicación o deserción, según el caso, de acuerdo a los tiempos y criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.	Unidad Demandante	Acta de Evaluación Gesdoc
2.5	Revisa acta de evaluación y elabora y envía proyecto de resolución electrónica que adjudica (o declara desierta).	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
<u>2.6</u>	Elabora y envía certificado de disponibilidad presupuestaria: A la Unidad de Finanzas, si se trata de un centro de costo del Nivel Central. Si el Centro de Costo es Regional, el Coordinador/a, debe confeccionar y remitir al Nivel Central el CDP.	Unidad de Compras/ Coordinación Global de Soporte	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Correo Electrónico
<u>2.6</u>	Aprueba y firma certificado de disponibilidad presupuestaria y se remite a la Unidad de Compras.	Unidad de Finanzas / Coordinación Global de Soporte	Correo Electrónico
2.6	Firma Resolución Exenta que adjudica o declara desierta la licitación. La autoridad que firma depende del monto de la licitación y de las facultades delegadas: Tras realizar la firma se remite a la Unidad de Compras.	Jefe(a) DAF Subdirector(a) Director(a) Nacional	<u>GESDOC</u>



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Versión: 1.0
Hoja: 23 de 51

2.6	Elabora Resolución Exenta de adjudicación, declara desierta, revocación, según sea el caso.	Unidad de Compras	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Correo Electrónico
2.7	Adjudica, declara desierto o según sea el caso, el proceso en Portal de Información www.mercadopublico.cl .	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
2.8	Publica en portal Resolución Exenta de adjudicación, acta de evaluación, declaraciones juradas de los miembros de la comisión evaluadora y certificado de disponibilidad presupuestaria. Si la contratación se perfecciona con la suscripción de un contrato escrito, la emisión y envío de la orden de compra será siempre con posterioridad a la emisión de la resolución exenta aprobatoria del contrato. De lo contrario, emite y envía la orden de compra una vez publicada la resolución de adjudicación.	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
2.9	Si se requiere suscripción de contrato, se envía a la Unidad de Contrataciones y Proveedores, los antecedentes para la suscripción del contrato y solicitar la garantía de fiel cumplimiento, si corresponde.	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
2.9.1	Solicita antecedentes para la suscripción del contrato y garantía de fiel cumplimiento si procediera. Elaboración y remisión de contrato.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	
2.9.2	Recepción, suscripción de Contrato, remisión a Oficina de Partes o correo electrónico indicado en las bases administrativas	Proveedor	
2.10	Cuando no se requiere la suscripción del Contrato se emite la Orden de Compra a través del Portal de Información www.mercadopublico.cl .	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
2.10.1	Solicitud de Compromiso de la Orden de Compra.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Correo Electrónico
2.10.2	Asignación de Compromiso Sigfe de la Orden de Compra.	Unidad de Finanzas / Coordinación Global de Soporte	Correo Electrónico
2.10.3	Ingreso de folio en el Portal de Información se envía Orden de Compra al Proveedor.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
2.10.4	Recepción de Orden de Compra y aceptación	Proveedor	Portal de Información www.mercadopublico.cl
2.11	Recepción bien o servicio mediante emisión Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe recepción conforme
Fin de Ciclo			



7.8 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO EN EL NIVEL CENTRAL.

Descripción procedimiento de compras mediante Trato Directo en el Nivel Central			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Confecciona y envía Solicitud de Compras, junto a la descripción del bien o servicio (Términos de Referencia) y datos del Proveedor.	Unidad Demandante	Formulario de Solicitud de Compra y TDR <u>GESDOC</u>
2	Revisa Solicitud de Compras y otorga VºBº de pertinencia (Autorización), remite a Unidad de Finanzas.	Jefe(a) DAF	<u>GESDOC</u>
3	Consulta ítem, disponibilidad presupuestaria y compromete presupuesto en <u>SIGFE</u> .	Unidad de Finanzas	ID de compromiso en <u>SIGFE</u>
4	Se analiza procedencia de Trato Directo por alguna de sus causales, si su formalización es con la Orden de Compra, se elabora y se envía para firma proyecto de Resolución que autoriza Trato Directo.	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
5	Firma Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo depende de delegación de facultades establecida en la Resolución Exenta N°662 de año 2022.	Jefe(a) DAF / Director(a)	<u>GESDOC</u>
6	Publica Resolución Exenta que autoriza Trato Directo, dentro de las 24 horas, de aprobado el acto administrativo, junto con todos los antecedentes asociados y emite la Orden de Compra correspondiente	Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
7	Si el Trato Directo, requiere suscripción de contrato, se envía el expediente a la Unidad de Contrataciones y Proveedores.	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
7.1	Elabora Acto administrativo correspondiente, Solicita antecedentes para la suscripción del contrato y garantía de fiel cumplimiento si procediera. Elaboración y remisión de contrato.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Correo Electrónico
7.1.2	Recepción, suscripción de Contrato, remisión a Oficina de Partes o correo electrónico indicado en las bases administrativas	Proveedor	
7.2	Cuando no se requiere la suscripción del Contrato se emite la Orden de Compra a través del Portal de Información www.mercadopublico.cl y se envía copia de esta junto con la copia de la Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo a la Unidad de Contrataciones y Proveedores para su registro.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
7.2	Solicitud de compromiso presupuestario	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Correo Electrónico
7.3	Asignación de Compromiso presupuestario (Sigfe) de la Orden de Compra.	Unidad de Finanzas / Coordinación Global de Soporte	Correo Electrónico
7.3.1	Ingreso de folio en el Portal de Información y envía Orden de Compra al Proveedor.	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Unidad de Compras	Portal de Información www.mercadopublico.cl
8	Envía Orden de Compra por <u>GESDOC</u> a la Unidad Demandante.	Unidad de Compras	<u>GESDOC</u>
9	Recepción bien o servicio mediante emisión Informe de Recepción Conforme.	Unidad Demandante	Informe recepción conforme
Fin de Ciclo			



8. FORMULACIÓN DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Las bases de licitación son los documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas.

En la elaboración de las bases técnicas participan la Unidad Demandante, funcionarios pertenecientes a unidades técnicas que por sus conocimientos y/o experiencias pueden aportar con sus opiniones a enriquecer y/o validar los contenidos de las bases o términos de referencia. La correcta redacción de las bases técnicas, la determinación adecuada de las necesidades que éstas deben contener, constituye una responsabilidad de cada Unidad Requirente.

8.1 RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS.

- Los contenidos mínimos de las bases de licitación están contenidas en el artículo 22 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y se da cumplimiento a través de la ficha de licitación de www.mercadopublico.cl, llenando los campos obligatorios, destacados con un asterisco rojo.
- Se deben solicitar sólo antecedentes administrativos que sean indispensables para acreditar el cumplimiento de la normativa, tales como declaración jurada de no encontrarse afecto a inhabilidades, y de cumplimiento de normas laborales, entre otros.
- Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten idoneidad financiera o técnica conforme lo disponga el Reglamento.
- Plazos entre publicación y cierre de ofertas:
 - Licitaciones menores a 100 UTM, mínimo 5 días corridos.
 - Licitaciones igual o mayor a 100 o inferior a 1000 UTM, 10 días corridos.
 - Licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM, 20 días corridos.
 - Licitaciones iguales o superiores a 5000 UTM, 30 días corridos.
- Los plazos pueden ser reducidos hasta la mitad cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. La excepción se encuentra en los procesos menores a 100 UTM, cuyo plazo de 5 días no podrá ser reducido al igual que en los procesos igual o superior a 5000 UTM, cuyo plazo no podrá rebajarse de 30 días.
- De acuerdo al artículo 6°, inciso 1°, de la Ley N° 19.886, las bases “Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta”.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, por regla general se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de aquello, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, por lo que, en este caso, no resulta necesario suscribir materialmente un contrato, aunque siempre puede efectuarse, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Demandante, por ejemplo, en aquellos casos en que existan hitos de pagos. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.



8.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la oferta u ofertas más convenientes a los intereses de la Institución, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. “Deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos”.

Las Unidades Requirientes no deberán alterar los criterios de evaluación establecidos en los formatos de bases validados por la Unidad de Compras, ni tampoco los ponderadores establecidos, toda vez que su definición obedece a políticas institucionales y adecuaciones legales o reglamentarias.

“**En el caso de la prestación de servicios habituales**, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración”. (Art. 38, inciso 6).

En estos casos se podrá verificar solicitando información, según corresponda de: a) Los salarios de los trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo, b) La información de las políticas de recursos humanos de las empresas, c) Reconocer a los oferentes que tienen implementados sistemas de gestión de personas dentro de sus empresas y donde el clima laboral es reconocido por sus trabajadores”, d) Otros contemplados en el reglamento o que la entidad licitante establezca en sus bases.

En el caso de **contratación de personas con discapacidad**, para acreditar este hecho se tiene que adjuntar contrato de trabajo vigente firmado por ambas partes junto con la credencial de discapacidad correspondiente o certificado de discapacidad, emitido por la entidad pública correspondiente. Si el contrato presentado fuere a plazo fijo que podría transformarse en indefinido, deberá adjuntar, conjuntamente al contrato, el último pago de cotizaciones previsionales. La Dirección del Trabajo verificará que aquellas personas con discapacidad declaradas por el oferente en su propuesta, se encuentren operando en la empresa, al momento de la contratación. Posteriormente a la suscripción del contrato se volverá a revisar la condición y esta podrá ser realizada en cualquier momento del periodo de la contratación.

Se podrán incorporar **criterios de sustentabilidad**, es decir, criterios que propendan a un equilibrio del desarrollo económico, social y medioambiental por lo que se sugiere lo siguiente:

Criterios medioambientales, relacionados con reducción de emisiones al aire y al agua, exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas, uso de materiales reciclados y/o reciclables, generación de menos desechos, correcta gestión de residuos generados. En estos casos, definido el criterio con su descripción, ponderación y escala de notas, se podrá requerir para su validación certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente y/o de declaraciones juradas que los proveedores pueden publicar al portal www.mercadopublico.cl.

Otras materias de impacto social, que están relacionadas con materias de vulnerabilidad social como incorporación de: Personas con antecedentes penales, mujeres jefas de hogar, jóvenes, o que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas, etc. (Puede ser verificado a través de declaraciones juradas).

Si se permitió la entrega de antecedentes administrativos fuera del plazo de oferta, necesariamente deberá incorporarse como criterio el “Cumplimiento de Requisitos Formales” y este criterio tiene una ponderación que puede variar entre el 1% y el 5%, debido a que su relevancia no es significativa y no debe ser un criterio decisivo para la adjudicación. (Ver requisitos obligatorios y otras cláusulas).

Subfactor experiencia del oferente: Se recomienda se enfoque en las referencias obtenidas de los clientes para evaluar nivel de cumplimiento, plazos, flexibilidad para resolver controversias o efectuar el servicio post venta, etc., ya sea que esto sea requerido a través de cartas de referencia, sin perjuicio de la facultad de los miembros de la comisión de evaluación de verificar la veracidad de la información a través de consultas telefónicas a los clientes, según listado de contactos solicitados u otros medios que estime conveniente. Se recomienda dejar constancia de las consultas realizadas y de los resultados de la evaluación.



Se hace presente que este subfactor no debe ser preponderante en las ponderaciones, toda vez que se ha estimado que constituye una barrera de entrada al mercado, razón por la cual se debe incorporar sólo cuando sea estrictamente necesario.

En ningún caso podrá limitarse únicamente a experiencia con la propia Institución.

8.2.1 CLÁUSULAS OBLIGATORIAS:

Debe darse cumplimiento estricto a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, esta Dirección del Trabajo establece como cláusulas que deben contenerse en las bases de la Institución, las siguientes:

Resolución de empates.

Se recomienda incorporar el siguiente orden, tratándose de servicios habituales: En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en la oferta económica; de persistir el empate se resolverá de acuerdo al mayor puntaje en el Subfactor A "Remuneraciones". De persistir el empate, se aplicará como segundo criterio el Subfactor B), "Contratación de Personas con Discapacidad", y posteriormente el Sub factor D) inclusión enfoque de género. Finalmente, se utilizará como último criterio de desempate la oferta que haya sido ingresada en primer lugar al portal www.mercadopublico.cl.

Nota: Los criterios y su orden podrán ser adaptados de acuerdo al tipo de compra que se ejecutará y necesidades institucionales, prefiriendo un factor de relevancia para la contratación. Asimismo, y en atención al principio de eficiencia del gasto público y resguardo de los recursos, se recomienda preferir las ofertas económicas más convenientes como criterio de desempate.

Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.

Se recomienda usar lo siguiente: "Para el pago de las contrataciones esporádicas se verificará el cumplimiento de esta obligación a través de la Declaración Jurada".

Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes.

Se recomienda usar la siguiente frase: "En aquellos casos en que la Dirección del Trabajo haya solicitado, a través del mecanismo de aclaración de las ofertas, los oferentes que hayan omitido la presentación de alguno de los documentos administrativos solicitados al momento de presentar su oferta tendrán la posibilidad de entregar la documentación en el lugar y plazo indicado en el foro de la plataforma Mercado Público.

Los documentos omitidos que podrán ser aceptados deben haber sido emitidos con fecha anterior a la fecha de cierre de las ofertas en el portal. Asimismo, no se podrá aceptar completar la oferta técnica y económica.

Los oferentes que cumplan con presentar la documentación en el plazo establecido para el cierre de la licitación tendrán un puntaje mayor, establecido en el factor de evaluación "Cumplimiento de requisitos formales".

Presentación de la factura.

Para efectos de la presentación de la factura, por parte del proveedor adjudicado, la contraparte técnica del contrato, una vez cumplido el periodo de prestación del servicio o la entrega de productos, deberá emitir un certificado de recepción conforme del servicio o bien ofrecido, que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos técnicos y de oportunidad de entrega del mismo, a fin de habilitar al proveedor para la presentación de la factura, el que deberá ser notificado vía correo electrónico o carta certificada (de carecer casilla electrónica), para la emisión de la factura electrónica.

Será requisito al momento de presentar la factura, adjuntar la Orden de Compra en estado "ACEPTADA", estar habilitados en el Registro de Proveedores y en caso de la prestación de servicios,



acreditar documentalmente el cumplimiento de todas las prestaciones laborales de los trabajadores asignados al contrato. En este sentido, la(s) factura(s) deberán estar acompañadas por:

- Certificado de cumplimiento de las Obligaciones Laborales, emitido por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de trabajadores, que prestaron servicio objeto del pago en el período que corresponda.
- Si la empresa tiene trabajadores prestando servicios bajo el régimen de subcontratación, deberá presentar al momento del pago, Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley de Subcontratación).
- Declaración jurada simple emitida por el representante legal de la sociedad o adjudicatario, que dé cuenta de su registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Modalidad de pago.

Los pagos a los proveedores por los bienes o servicios adquiridos, se efectuará por parte de la Tesorería General de la República dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro en el sistema ACEPTA.

El pago de las facturas se realizará de acuerdo a la periodicidad del servicio o conforme a los hitos acordados en el contrato, previa emisión del Informe de recepción conforme.

La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Orden de Compra en estado "Aceptada"
2. Señalar número de orden de compra en el campo 801 de la factura, y sin información adicional.
3. Glosa descriptiva del pago correspondiente.
4. Forma de pago Crédito.
5. Enviar en un plazo de 72 horas el documento XML de la factura respectiva al correo electrónico dipresrepcion@custodium.com.

La ausencia de esta información en la factura configurará motivo de rechazo del documento.

Del contrato.

En las bases de licitación se deberá establecer una estructura de multas que refleje la sanción prevista para cada incumplimiento.

Es de responsabilidad de cada Administrador de Contrato.

8.2.2 CLÁUSULAS RECOMENDADAS.

Fecha de adjudicación.

La Dirección del Trabajo declara que, en la eventualidad de no poder realizar la adjudicación en la fecha estipulada, publicará la nueva fecha y las razones del aplazamiento, en plataforma mercado público en "Calendario de Fechas" de la licitación.

Cláusula de readjudicación.

Se podrá readjudicar en los casos:

1. En que el proveedor al momento del envío de la orden de compra se encuentre inhábil para ser contratados con el estado.
2. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra.
3. No presentación a la firma del contrato respectivo y/o entrega de garantía de fiel cumplimiento del contrato.
4. En caso de que el proveedor desista de su oferta.

**Decisión de Adjudicación.**

“La decisión de adjudicación estará basada en los criterios de evaluación señalados en las bases técnicas del proceso, por lo cual no sólo obedecerá al criterio precio, sino no a una valoración integral de la oferta que considere la calidad técnica de los productos, bienes o servicios ofertados y la fecha de entrega y servicios complementarios que incorporen en sus ofertas, garantías, entre otros aspectos”.

Multas.

La empresa adjudicataria podrá ser sancionada por la Dirección del Trabajo, con el pago de una multa, por Atraso en la entrega del Producto o Servicio, o bien las demás que conciernen a cada contratación, y se encuentren establecidas en Bases Administrativas, la cual podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago. Al efecto se aplicará lo dispuesto por el artículo 79 Ter del DS 250, de 2004, que establece el Reglamento de Compras Públicas.

Cláusula de renovación (automática u opciones de renovación) para servicios de contratación en el tiempo.

Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez. (Art. 12 del Reglamento).

Pacto de integridad.

Es un texto predeterminado en la ficha de licitación electrónica, que debe marcarse para que aparezca. Se recomienda su uso por los aspectos de probidad que incorpora al proceso de contratación y la aceptación de las condiciones establecidas en las bases

Unidades Adicionales.

Dependiendo del tipo de producto o servicio, se podrá solicitar una mayor cantidad de productos o servicios, que no debería exceder al 30% del monto total de la compra. Para esto la oferta económica debe considerar el valor unitario, por cada producto o servicio, debiendo los proveedores mantener los valores unitarios y otorgar boleta de garantía por el valor establecido en las bases de licitación, en el caso que resulte procedente.

8.3 CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS.

Se propone la siguiente estructura para establecer los requerimientos que por sus características específicas y/o complejidad, carácter estratégico requieran un detalle mayor de los bienes o servicios y de sus costos involucrados.

Objeto de la adquisición o contratación.

Señalar breve introducción (objetivo general de la adquisición, este aspecto es obligatorio), objetivos específicos de los requerimientos de compra, marco referencial donde se **inserta** el trabajo o servicio solicitado (incluir leyes asociadas que reglamentan el proceso del estudio a realizar), impacto esperado del bien o servicio (consultoría, estudio, adquisición del sistema informático, bases de datos, etc.), consideraciones o reglas de trabajo que debe respetar la empresa adjudicada.

Aspectos de control del proceso de compra.

Señalar quienes serán las áreas y funcionarios/as encargados/as de coordinar, supervisar, recibir los avances y autorizar los pagos (parciales o completos) de los trabajos realizados o bienes recibidos y/o en casos de incumplimiento señalar sanciones, multas, indemnizaciones u otras alternativas para reparar daños, perjuicios u otros necesarios que resguarden los intereses de la Dirección del Trabajo. (Este punto es opcional, depende del tipo de requerimiento)

Requerimientos de compra (descripción técnica).

En esta sección pueden incorporar los siguientes aspectos: Especificar las características de los Productos intermedios o productos finales, productos complementarios requeridos, metodologías o



soluciones propuestas para el desarrollo del proyecto, horarios que deba cumplir el personal subcontratado, reglas del trabajo a desarrollar, formalidades que deba cumplir para resguardar al personal y los bienes de la institución, recursos que deba disponer y la calidad requerido de este material. (Es obligatorio considerar alguno de los aspectos señalados en este punto).

8.4 COMISIÓN EVALUADORA.

Rol de los integrantes de comisión de evaluación formada en el marco de la Ley N° 19.886, en relación a la Ley N° 20.730.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios de la Ley N° 20.730, es decir, sólo 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**, y hasta la fecha de adjudicación. En caso 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.

Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N°20.730.

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

Registro obligatorio de los sujetos pasivos transitorios.

Los integrantes de la comisión de evaluación tienen la obligación de registrar en el sistema de Lobby sus reuniones, viajes y donativos que se verifiquen en el periodo de evaluación y que se relacionen con el proceso licitatorio evaluado, que no sean de aquel tipo de actividades previstas en las bases administrativas tales como visita en terreno, recepción de muestras, etc.

Comisión de evaluación en las Bases Administrativas.

A fin de garantizar la imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas por parte de los integrantes de la respectiva comisión, en las bases de licitación se deberá incluir la siguiente prohibición respecto de los integrantes de la comisión de evaluación **"Se prohíbe a los integrantes de la comisión de evaluación conceder reuniones a terceros, esto es, oferentes, lobbistas, o gestores de intereses particulares, durante el periodo de evaluación, así como tener cualquier tipo de contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones por medio del sistema de información, la visita en terreno establecida en las bases o cualquier otro contacto establecido en las bases de licitación"**.

Declaración jurada de los integrantes de las comisiones de evaluación.

Se deberá acompañar al acta de evaluación de las ofertas, tanto si en aquella se propone la adjudicación y/o inadmisibilidad de las ofertas, una declaración que indique que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés con los participantes de la respectiva licitación, así como la obligación de dar estricto cumplimiento a la Orden de Servicio N° 6, que regula la recepción de donativos, u otra resolución de la autoridad y que regule la sobre la materia. Dicha declaración debe ser firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión, utilizando modelo de declaración contenido en el Anexo N°1 de este Manual, y publicarse en el sistema de información junto al acta de evaluación de las ofertas.

**Reglas sobre constitución de comisión de evaluación.**

En las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación, estas deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos de calidad jurídica planta o contrata de la Institución.

La Dirección del Trabajo adopta como política institucional, actuar siempre en los procesos de compra a través del nombramiento de una Comisión Evaluadora, de al menos 3 funcionarios.

En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, a fin de garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes, la Comisión Evaluadora debe constituirse por un número impar de integrantes.

También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

En el nombramiento de la comisión se debe tener presente, que el personal a honorarios o externo a la Dirección del Trabajo, debe ser menor en número, al personal de planta y contrata designado. Asimismo, en lo posible establecer comisiones en número impar para evitar empates en las decisiones de la comisión y heterogéneas, es decir, no sólo expertos u operadores de www.mercadopublico.cl.

Procedimiento interno para remisión de antecedentes a la comisión y evaluación.

Una vez realizada la apertura de las ofertas, el encargado de la licitación remitirá a la Jefatura del Departamento, unidad, o región de la cual dependan los miembros de la comisión, el expediente a través de GESDOC, con El Acta de Apertura de las Ofertas.

La comisión evaluadora, deberá descargar la(s) oferta(s) de proveedor(es) del portal www.mercadopublico.cl, elaborará el Acta de Evaluación de las ofertas que propone la inadmisibilidad de las ofertas, si fuere el caso, y su adjudicación o deserción, en una propuesta que será presentada al Director (a) Nacional / Subdirector (a) / Director (a) Regional o Jefe DAF.

Durante la evaluación de las ofertas los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión, en la medida que hubiesen sido previstas en las bases.

En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio.

Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento de la ley N° 19.886 lo prohíbe, por lo que esa prohibición debe incluirse en las bases administrativas.



8.5 PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LA COMISIÓN EVALUADORA AL ENCARGADO INSTITUCIONAL DE LA LEY DE LOBBY.

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia ha puesto a disposición de los servicios de la administración central, una plataforma web (leylobby.gob.cl) para la gestión y publicidad de los registros obligados por la ley.

Al igual que cada uno de los Servicios del Estado, la Dirección del Trabajo cuenta con un "Administrador Institucional", que actúa como contacto con la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia para todos los efectos de coordinación del sistema.

La información relativa a la comisión evaluadora es aportada al Administrador Institucional de la siguiente manera:

1. La unidad requirente del bien o servicio a licitar, informará mediante correo electrónico a la Unidad de Compras o al Jefe de Administración y Finanzas Regional según corresponda, los funcionarios que constituirán la comisión evaluadora, con indicación de sus nombres completos, Rut, calidad jurídica y cargo que desempeñan, la designación de la comisión de evaluación deberá incluirse en la Resolución de Aprueba Bases de la licitación respectiva. De esta forma, se conforma formalmente la comisión en dicho acto administrativo, que será publicado en el sistema www.mercadopublico.cl. La comisión de evaluación debe ser conformada por un número impar de funcionarios, con un mínimo de tres ya sean de planta y/o contrata
2. Una vez totalmente tramitada la Resolución que aprueba las bases y que designa comisión de evaluación, (con número y fecha asignada por la Oficina de Partes), el encargado de la licitación respectiva, publicará en el portal www.mercadopublico.cl la licitación y mediante correo electrónico deberá enviar al administrador institucional los datos de la licitación, indicando el número de Resolución que aprueba las bases de licitación, la fecha, el número de ID del proceso licitatorio, la fecha de la apertura de las ofertas, la fecha de la adjudicación y los integrantes de la comisión. El correo electrónico con dicha información deberá enviarse con copia al Jefe de Unidad de Compras y Contrataciones o al Coordinador Global de Soporte o Jefe de Administración y Finanzas Regional, conforme se trate de un proceso de compras del nivel central o del nivel regional, como medio de verificación de que se informó oportunamente.
3. El Administrador Institucional al recibir la copia del acto administrativo y el correo electrónico con la información relativa a la comisión evaluadora, creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de la Dirección del Trabajo, de conformidad con la Ley 20.730.
4. Tratándose de miembros de la comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Dirección del Trabajo, la Administradora del Sistema de Lobby de esta Institución, enviará copia del acto administrativo a ese servidor y al administrador Institucional del Lobby de dicho organismo para que proceda al registro como sujeto pasivo en su Institución de origen.
5. Realizada la inscripción de los integrantes de la comisión en el sistema de lobby, en calidad de sujeto pasivo, ese sistema automáticamente, remitirá un correo electrónico con link a la plataforma que lo habilita para administrar los registros que la ley obliga.
6. En caso de no poder concurrir alguno de los miembros de la comisión de evaluación designados, serán reemplazados por sus suplentes. En este caso, corresponderá a la Jefatura del Departamento / Unidad a la cual pertenezcan dichos integrantes, informar al Administrador Institucional, el nombre completo, calidad jurídica y Rut del funcionario que actúa en calidad suplente, mediante correo electrónico.



- En caso de extenderse las funciones de los miembros de la comisión de evaluación, más allá de la fecha prevista para la adjudicación, la data de termino deberá ser informada al Administrador Institucional, por el encargado de la licitación u operador de compras públicas, mediante correo electrónico, con copia al Jefe (a) de Compras y Contrataciones o al Jefe Administrativo Regional, según corresponda, como medio de verificación de que se informó oportunamente.

9.PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Procedimiento de Gestión de Contratos y Proveedores			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita antecedentes consignados en las bases de licitación al proveedor para confeccionar el contrato.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Correo electrónico
2	Con antecedentes enviados por proveedor elabora propuesta de contrato y envían por medio electrónico el contrato al proveedor para su firma.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Correo electrónico
3	Recibe contrato firmado por proveedor y elabora proyecto de Resolución Afecta o Exenta que aprueba contrato	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Contrato
4	Firma Resolución Afecta o Exenta que aprueba contrato y del contrato, depende de la delegación de facultades establecida en la Resolución Exenta N°662 del año 2021.	Jefe (a) DAF, Subdirector (a), Director(a) Nacional	
5	Numera y archiva para su resguardo uno de los ejemplares originales firmado por las partes y envía copia de Resolución Exenta que aprueba contrato con la copia del contrato según distribución a la Unidad de Contrataciones y Proveedores, y remite el otro ejemplar original del contrato con la copia de la Resolución aprobatoria a la Unidad de Contrataciones y Proveedores.	Oficina de Partes DN	Resolución que aprueba contrato y contrato original
6	Registra las cláusulas del contrato en el aplicativo de Gestión de Contratos del Portal de Mercado Público, e indicará como responsable a la contra parte técnica del mismo, quién recibirá la alerta de vencimiento del contrato junto con la Unidad de Contrataciones.	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Resolución que aprueba contrato y las cláusulas del mismo, además de los datos de la Garantía de Fiel Cumplimiento
7	Envía copia de la Resolución Exenta que aprueba el contrato y el ejemplar original que le corresponde al proveedor mediante correo certificado	Unidad de Contrataciones y Proveedores	Resolución Exenta que aprueba el contrato y el ejemplar original del mismo, por correo certificado.
8	FIN DE CICLO		



La **Unidad Demandante**, ejercerá las funciones de **Administrador del Contrato** y será responsable de la correcta ejecución del mismo hasta su extinción, solicitando la preparación de la licitación del mismo si corresponde, en tiempo y forma, con el fin de realizar el proceso licitatorio en los tiempos óptimos.

Asimismo, cada Unidad Demandante es responsable de efectuar, previo a la recepción conforme del bien o servicio, revisar detalladamente el cumplimiento de los requisitos para cada bien o servicio efectuado en las bases de licitación, como asimismo en la oferta del proveedor adjudicado. Sobre este punto, y en particular tratándose de la prestación de bienes y servicios habituales, cabe señalar que es responsabilidad del Administrador del Contrato revisar las liquidaciones de sueldos de los operarios que ejercieron labores en el período correspondiente, con el objetivo de cotejar que el sueldo efectivamente pagado sea aquél ofertado por el proveedor en el proceso licitatorio.

10. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo documento de caución que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios. Estos garantizan las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la Institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Comisión para el Mercado Financiero. Dentro de este contexto regirá el siguiente proceso de custodia y resguardo.

10.1 PROCEDIMIENTO CUSTODIA MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

10.1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Descripción del Procedimiento Custodia Mantenimiento y Vigencia de las Garantías			
N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibe sobre con documento de Garantía de seriedad de la oferta o Garantía de fiel cumplimiento de contrato, estampando en el sobre el timbre con fecha y hora de Recepción. Envía sobre a la Unidad de Compras.	Oficina de Partes	Registro de Entrega
2	Recepciona sobre con documento de Garantía de Seriedad de la Oferta y realiza la apertura de las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl , verificando que la Garantía cumpla con los requisitos establecidos en las bases administrativas de la licitación respectiva. En el caso de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, se corrobora también que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.	Unidad de Compras Central o Regional	
3	Envía documento de Garantía a resguardo a la Unidad de Finanzas (Oficina de Tesorería), a través de PASE indicando a qué tipo de Garantía corresponde (seriedad de la oferta o fiel cumplimiento de contrato), Nombre de la Licitación, ID Licitación, Empresa, N° Serie, Monto, Banco. La garantía de fiel cumplimiento de contrato debe ir acompañada por fotocopia de la Resolución de Adjudicación y documento impreso del numeral de las bases de licitación que contiene la información respectiva en cuanto a forma y fondo en que debe ser extendido el documento de garantía.	Unidad de Compras Central o Regional	Registro de Entrega



4	La garantía es registrada en el SIGFE y guardada en Caja de Fondos de la Oficina de Tesorería hasta la liberalización de ella por la Unidad de Compras.	Unidad de Finanzas Central o Regional	Registro de Custodia de Boletas
5	<p>Devolución del documento de Garantía de seriedad de la oferta, cuando la licitación ya se adjudicó y se encuentra publicada dicha resolución en el sistema de información, salvo respecto del proveedor adjudicado, a quien le será devuelto dicho instrumento al momento de presentar la Boleta de Garantía de fiel cumplimiento de contrato.</p> <p>En el Caso de Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, se devuelve cuando se cumpla el plazo total del contrato más 60 días hábiles contados desde la fecha de término del mismo.</p> <p>La devolución de la Garantía va acompañada con una carta.</p> <p>Archiva copia del documento de Garantía y carta de devolución, firmada por la persona que retiró el documento. Quien retira la Garantía debe presentar un poder simple que autoriza a retirar el retiro, RUT de la empresa y Cedula de identidad de la persona que retira.</p>	Unidad de Finanzas Central o Regional	Copia Carta de Devolución
6	Recupera documento de garantía	Proveedor	
7	Se actualiza o rebaja de planilla de control interno de Oficina de Tesorería.	Unidad de Finanzas Central o Regional	

Una vez efectuada la devolución del documento de garantía, la Unidad de Finanzas actualiza la información, rebajándola de la planilla de control interno de la Oficina de Tesorería. Si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato, la Dirección del Trabajo puede ejecutar la garantía de cumplimiento en proporción al daño causado.

10.1.2 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO

Descripción del Procedimiento Custodia Mantención y Vigencia de las Garantías			
N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Tratándose de una Garantía de fiel cumplimiento de contrato como boleta de garantía bancaria o vale vista, se recibe en sobre cerrado, estampando en el sobre el timbre con fecha y hora de recepción.	Oficina de Partes	Registro de Entrega
2	<p>Corroborar que el documento de garantía se encuentre correctamente extendido y posterior envío a la Unidad de Finanzas (Oficina de Tesorería), a través de un Pase indicando identificación del proceso, proveedor, singularización del instrumento bancario, para su custodia.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento de contrato debe ir acompañada por fotocopia de la resolución de adjudicación.</p>	Unidad de Contrataciones y Proveedores / Coordinación Global de Soporte	Registro de Entrega
3	La garantía es registrada en el SIGFE y guardada en Caja de Fondos de la Oficina de Tesorería hasta la liberalización de ella por la Unidad de Contrataciones y Proveedores	Unidad de Finanzas Central o Regional	Registro de Custodia de Boletas



4	<p>En el caso de garantía de fiel cumplimiento de contrato, se devuelve cuando se cumpla el plazo total del contrato más los días señalados en las bases de concurso.</p> <p>La devolución de la Garantía va acompañada con una carta.</p> <p>Archiva copia del documento de Garantía y carta de devolución, firmada por la persona que retiró el documento. Quien retira la Garantía debe presentar un poder simple que autoriza a retirar el retiro, RUT de la empresa y Cédula de identidad de la persona que retira.</p>	Unidad de Finanzas Central o Regional	Copia Carta de Devolución
5	Se actualiza o rebaja de planilla de control interno de Oficina de Tesorería.	Unidad de Finanzas Central o Regional	

11. DE LOS TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.

El DS 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, establece que los tiempos mínimos establecido para la permanencia de una publicación y para la adjudicación de licitación en el portal (plataforma de transacciones de Mercado público) son los siguientes:

Monto de adquisición	Categoría	Días de publicación en el portal	Días para la adjudicación en el portal
Menor a 100 UTM	L1	5 días corridos	5 días corridos
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	LE	10 días corridos	10 días corridos
Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM	LP	20 días corridos	30 días corridos
Igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM	LQ	20 días corridos	30 días corridos
Igual o Superior a 5000 UTM	LR	30 días corridos	30 días corridos

11.1 PLAZOS DEFINIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA.

A continuación, se indican los tiempos asociados a las distintas modalidades de compras. El proceso se inicia con la solicitud de compra en el caso de las licitaciones acompañada con las bases administrativas y técnicas. Se parte de la base que las bases técnicas no requieren correcciones o modificaciones, o bien ya han sido modificadas o corregidas, ya que de lo contrario se considerarían otros plazos previos, no contemplados en la siguiente tabla:



TIEMPOS PROCESOS DE COMPRAS							
ESTADO	CONVENIO MARCO	LICITACIÓN PÚBLICA					Trato Directo
		L1 (Hasta 100 UMT)	LE (Entre 100 y 1000 UTM)	LP (Superior a 1000 UTM hasta 2000 UTM)	LQ (Superior a 2000 UTM hasta 5000 UTM)	LR (Superior a 5000 UTM)	
Solicitud y bases administrativas y técnicas	N/A	10 días	10 días	11 días	15 días	25 días	5 días
Publicación	2 días	5 días	10 días	20 días	20 días	30 días	24 Horas
Envío acta de apertura	1 día	1 día	1 día	1 día	1 día	1 día	N/A
Evaluación de las Ofertas (días hábiles)	N/A	4 días	5 días	5 días	10 días	15 días	N/A
Revisión Evaluación	N/A	4 día	5 días	5 días	5 días	5 días	N/A
Elaboración de la Resolución de Adjudicación	1 día	1 día	1 día	1 día	1 día	1 día	N/A
Resolución de adjudicación en tramitación de firmas	N/A	5 días	10 días	30 días	30 días	30 días	10
Recepción de garantía de fiel cumplimiento	N/A	N/A	5 días	5 días	5 días	5 días	N/A
Elaboración y envío de contrato a proveedor y elaboración de Res. que lo aprueba	N/A	N/A	2 días	2 días	2 días	2 días	N/A
Contrato firmado por proveedor y recepcionado	N/A	N/A	5 días	5 días	5 días	5 días	N/A
Contrato y Aprueba contrato (tramitación de firmas)	N/A	N/A	20 días	22 días	30 días	30 días	N/A
TOTAL N° DÍAS PROCESO DE COMPRA	4 A 10 días	30 días	74 días	107 días	124 días	149 días	17 días

- A los plazos contemplados precedentemente, debe considerarse el tiempo de antelación necesario para que las Unidades Demandantes, sean éstas del Nivel Central o Regional, inicien sus requerimientos oportunamente. Se establecen los tiempos estimados, en días corridos a excepción de los días utilizados en la evaluación de las ofertas que corresponden a días hábiles.
- El tiempo de revisión de la evaluación, dependerá del número de ofertas y la complejidad del producto o servicio.
- La tramitación de la resolución de adjudicación, contempla los días establecidos en las bases de licitación y dependerá del número de revisiones, visaciones o firmas de las respectivas autoridades.
- La tramitación de la resolución que aprueba contrato, dependerá del número de revisiones, visaciones o firmas de las respectivas autoridades.
- Las adquisiciones que superen las 15.000 UTM. (CGR), deberán ser tramitadas con una antelación de 18 meses al término del servicio que se requiere o dar continuidad
- Con todo lo anterior, se hace presente que el plazo mínimo para activar un nuevo proceso de compras para dar continuidad a los servicios habituales es de 6 meses de antelación al término de los servicios que se requieren continuar.



12 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

12.1 PROCESO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Descripción de la Recepción de Bienes y Servicios		
Actividad	Responsable	Registro
Envía Orden de Compra al Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl	Unidad de Compras	Orden de Compra Enviada
El proveedor a través del sistema www.mercadopublico.cl , acepta o rechaza la Orden de Compra. En caso de rechazo de la Orden de Compra en un proceso licitatorio, se readjudica al segundo mejor evaluado.	Proveedor	Orden de Compra Aceptada
Envía el Producto al lugar indicado en la Orden de Compra, junto a la guía de despacho. Si corresponde a servicios habituales, otorga los servicios de acuerdo a la periodicidad y condiciones técnicas establecidos en el contrato.	Proveedor	
Recepciona el producto o servicio, verificando que esté en perfectas condiciones y que corresponda a las especificaciones y cantidades indicadas en la Orden de Compra y Guía de Despacho. Si corresponde a servicios habituales, recibe el servicio asegurándose que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato. Elabora Certificado de recepción conforme respecto del producto o servicio de que se trate, que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos técnicos y de oportunidad en la recepción del bien o servicio. La Unidad Demandante deberá notificar por medio idóneo el certificado al proveedor a fin de habilitarlo para la presentación de la factura. Para dar curso al procedimiento de pago, la Unidad Demandante, deberá acompañar a la factura el referido Certificado de recepción conforme. Asimismo, en caso de tratarse de servicios, deberá requerir y verificar que el proveedor acompañe certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores asociados al contrato, y que el sueldo pagado corresponda al ofertado.	Unidad Demandante	
Fin del Ciclo		

12.2 CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES.

La Orden de Compra del Portal deberá indicar el lugar de despacho, responsable de la recepción con sus respectivos datos. Para efectos de la presentación de la factura, por parte del proveedor adjudicado, la contraparte técnica del contrato, una vez cumplido el periodo de prestación del servicio o la entrega de productos, deberá emitir un certificado de recepción conforme del servicio o bien ofrecido, que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos técnicos y de oportunidad de entrega del mismo, a fin de habilitar al proveedor para la presentación de la factura.

El proveedor al momento de presentar la factura, deberá adjuntar la Orden de compra para que esta pueda ser recepcionada por la Unidad solicitante.



13 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

La Planificación de Compras es un proceso en que los clientes internos de la Dirección del Trabajo especifican sus requerimientos en forma anual. El objetivo es organizar la provisión de los insumos necesarios para cumplir con las normas y objetivos institucionales. Una vez identificada la información, esta herramienta debe permitir una mejor distribución y organización de los procesos de compras y contratación, la ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento (ver Directiva de Contratación pública N°6).

Los procesos de compras de bienes y contratación de servicios deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada por la Dirección de Compras. El Plan Anual de Compras no obliga a efectuar los procesos de compras en conformidad a él, ya que el plan es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos endógenos o exógenos.

A continuación, se presenta la descripción de la Formulación del Plan de Compras y la Publicación en el Portal www.mercadopublico.cl:

13.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Descripción de la Formulación del Plan Anual de Compras			
N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Envía mediante Orden de Servicio, Instrucciones y formatos a cada Unidad Demandante, solicitando informar los bienes y/o servicios proyectados para el año que sean factibles de planificar, con las indicaciones respectivas, según lo requerido (en cada año) por la Dirección de Compras.	Jefe/a Depto. Administración y Finanzas	Planilla de Anteproyecto de Compras
2	Consolida la información de las necesidades de bienes y servicios, analiza la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo al marco presupuestario referencial, efectuando una estimación de la demanda proyectada y genera una propuesta, considerando, entre otras, las siguientes variables: - Nuevos Contratos (los contratos vigentes no son considerados). - Análisis histórico de consumo, por tipo de material de uso habitual y estratégico (frecuencia del uso, Consumos Históricos, Stock de Reserva, Disponibilidad Presupuestaria, entre otros). - Contratación de servicios y proyectos, considerando Proyectos planificados a ejecutar en el período, Carta Gantt de Proyectos. - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.	Unidad Demandante	Planilla de Anteproyecto de Compras.
3	Recopila, valida y consolida los listados a nivel nacional, efectuando la propuesta del Anteproyecto del Plan Anual de Compras, en el que se han seleccionado a lo menos las diez compras más importantes de la Institución.	Unidad de Compras	Planilla de Anteproyecto de Compras consolidada.



4	Revisa, aprueba o rechaza la Propuesta de Anteproyecto de Plan Anual de Compras y en caso de aceptarse se envía a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico para corroborar que existe disponibilidad Presupuestaria.	Jefe/a Depto. Administración y Finanzas	
5	Revisa y valida la información con respecto al Marco Presupuestario. En caso de identificar que alguna de las compras supera el marco presupuestario, se efectúan las modificaciones o ajustes respectivos.	Unidad de Finanzas	Planilla Anteproyecto de Compras
6	Revisa y firma Resolución que aprueba Plan de Compras	Director del Trabajo	Resolución
7	Publica en el Portal www.mercadopublico.cl las compras más relevantes de la Institución de acuerdo a las instrucciones indicadas por la Dirección de Compras y en la fecha que ésta indique.	Administrador Sistema de Información	Plan Anual de Compras

14 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS.

En el proceso de compras, el seguimiento y control de las actividades es fundamental, ya que permite identificar aquellas acciones que se deben mejorar. Para tal fin, son monitoreados a través del portal de www.mercadopublico.cl los indicadores de gestión. Para identificar a los proveedores externos de bienes y servicios, que no están cumpliendo satisfactoriamente con el producto entregado o el servicio contratado, es utilizado el Formulario Evaluación de Proveedores y Solicitud de Pago (Anexo 3) como instrumento de evaluación de proveedores.

Respecto a las competencias y habilidades de los usuarios que intervienen en el proceso de compras a través de www.mercadopublico.cl, éstos deben acreditarse conforme los mecanismos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. y de esta forma demostrar los conocimientos y habilidades en aspectos normativos y de gestión de compras.

La DCCP ha establecido un sistema de control de gestión para apoyar el proceso de evaluación y de mejoramiento continuo de la gestión de compras. En la Dirección del Trabajo será el Jefe de la Unidad de Compras el/la responsable de monitorear periódicamente el resultado de los indicadores y el desempeño logrado.

15 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR EXTERNO.

Se denomina Proveedor externo a la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades Públicas.

La Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento, determinan las características, condiciones y requisitos que deben tener las entidades para ser proveedores de los sistemas de compras del Sector Público, por lo que la selección se produce de acuerdo a la normativa vigente.

15.1 ALCANCE Y BENEFICIOS DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a todos los proveedores de la Dirección del Trabajo.

Es un procedimiento objetivo de evaluación, que permite identificar a los proveedores que han obtenido una calificación negativa, tanto en la oportunidad de entrega de los productos o servicios (cumplimiento de plazos), como en la calidad de los productos y/o servicios, comunicando a éste de dicha evaluación con el fin de que efectúe las acciones que estime conveniente para mejorar sus servicios.

**15.2 DISPOSICIONES GENERALES.**

DISPOSICIONES	
1	Existe una evaluación ex ante de los postulantes a proveedores que efectúa la DCCP, que tiene por objetivo determinar si concurre alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con esas entidades, además de verificar la veracidad de los antecedentes, la situación legal y la situación financiera de los proveedores inscritos.
2	Una vez evaluado y aceptada la inscripción del proveedor es incorporado digitalmente en el Registro de Proveedores del Estado, cuya plataforma es administrada por la DCCP, y constituye el registro oficial de los proveedores del Estado.
3	El/la funcionario/a comprador/a del servicio tiene acceso a la ficha electrónica de cada proveedor que está ubicada en el sitio web www.mercadopublico.cl . En ella están los antecedentes del proveedor aportados por éste y por las fuentes oficiales de información tales como Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Dirección del Trabajo, Boletín Comercial, Diario Oficial, Ministerio de Obras Públicas, Superintendencia de Valores y Seguros, entre otras.
4	Cuando el/la funcionario/a comprador/a del servicio opera en el portal y concluye el proceso de compra, debe efectuar una evaluación en el sitio web la cual es procesada por la DCCP.
5	El/la jefe/a de la Unidad de Contrataciones es el/la responsable del cumplimiento de los elementos establecidos en este procedimiento, en la medida que tenga intervención en los procesos de adquisición. En el nivel regional, es el Coordinador respectivo.
6	Los proveedores deberán ser informados sobre el resultado de sus evaluaciones.
7	La comunicación de la evaluación al proveedor se efectuará mediante correo electrónico.
8	Sólo en las situaciones que la a evaluación al proveedor sea deficiente, se le comunicará a éste por la vía de correo electrónico y calificará en el portal.

15.3 REQUISITOS DEL PRODUCTO.

Nº	Producto	Requisito	Cliente
1	Compra de bienes y contratación de servicios de la Institución.	Que los productos o servicios contratados se ajusten al requerimiento de compras (Anexo 1, bases técnicas o especificaciones técnicas o términos de referencia).	Tanto las Unidades Demandantes del nivel central, como regional.

15.4 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

Descripción del Procedimiento de Evaluación de Proveedores			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Envía Factura a la Dirección del Trabajo (Una vez entregados bajo recepción conforme productos o servicios)	Proveedor	
2.	Oficina de Partes recepciona la Factura, stampa fecha y hora de recepción, la remite a la Unidad demandante	Oficina de Partes	
3.	Recepciona la Factura y envía a Unidad de Finanzas junto a Formulario de Evaluación Proveedores y Solicitud de pago (anexo N°3) evaluando a proveedor del bien o servicio, adjuntando Orden de Compra, documento de recepción conforme, certificado de antecedentes laborales emitido por la Dirección del Trabajo (si es el caso)	Unidad Demandante	Factura



4.	Recibe el Formulario de Evaluación de Proveedores y Solicitud de pago (anexo N°3), Verifica que la Factura y documentación adjunta concuerde con la descripción de los bienes o servicios de la Resolución y Orden de Compra y que coincidan en el valor. En caso que el monto de la factura exceda el monto de la Resolución que autoriza el gasto, se solicita al proveedor enviar una Nota de Crédito por la diferencia.	Unidad de Compras Regional o Unidad de Finanzas (nivel central)	Formulario de Evaluación Proveedores y Solicitud de pago (anexo N°3)
5.	Revisa el Formulario de Evaluación de Proveedores y Solicitud de pago (anexo N°3), (con documentación anexa indicada en el punto 3). Si el proveedor ha obtenido calificación negativa, es decir si obtiene un resultado promedio de las 2 primeras preguntas del Formulario de Evaluación de Proveedores y Solicitud de pago (anexo N° 3), que se encuentren en el rango de Malo (desde 1 a 2 puntos), se informa a la Unidad de Compras (caso nivel central) y en tal situación, la información indicada en el cuestionario de calificación será traspasada en la opción "puede calificar" de la Orden de Compra del portal www.mercadopublico.cl , con el propósito de dejar un registro formal en el sistema del proveedor mal evaluado. Además, se enviará correo electrónico con carta adjunta que informa de su evaluación.	Unidad de Finanzas y Compras del nivel central o Unidad de Administración Regional	
6.	Se procede al pago de factura con antecedentes tenidos a la vista	Unidad de Finanzas	
7.	En caso de que el Formulario de Evaluación de Proveedores y Solicitud de pago (anexo N°3), esté incompleto, devuelve a Unidad Demandante.	Unidad de Finanzas (nivel central)	Pase Enviado

15.5 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

La Unidad demandante, debe realizar una Reevaluación a los **"Proveedores Críticos"** que han obtenido una **"Calificación Negativa"** (de acuerdo a la información aportada en el Formulario de Evaluación de Proveedores y Solicitud de Pago (Anexo N°3). Los pasos a seguir son los siguientes:

1. La Unidad Requirente, evaluó al proveedor con calificación negativa en el Formulario de Evaluación de Proveedores y Solicitud de Pago (Anexo N°3). Es decir, se evidencia en el resultado de la evaluación, que el promedio de las 2 primeras preguntas está en el rango de Malo (Desde 1 a 2 puntos). Tal información será publicada en el Sistema de Mercado Público por la Unidad de Compra respectiva, quien enviará una carta al proveedor, con el fin de que realice las acciones pertinentes orientadas a mejorar sus servicios.
2. La Unidad Requirente deberá realizar una Reevaluación a los Proveedores Críticos. Se define como proveedor crítico, cuando el servicio otorgado por éste, tiene un alto impacto en el servicio final prestado por la Dirección del Trabajo a la comunidad. La falta, retraso en la entrega, falla u omisión de su servicio, afecta directamente la evaluación de los usuarios y la imagen del Servicio. El proveedor del servicio de aseo, es considerado un proveedor crítico.
3. La Unidad Demandante, deberá constatar si el proveedor crítico, calificado en primera instancia con calificación negativa, ha mejorado los aspectos mal evaluados, o por el contrario no se evidencian cambios.
4. Deberá informar a la Unidad de Compra respectiva el resultado de la reevaluación, informando en el Anexo N°3 correspondiente al periodo siguiente al mal evaluado, indicando en el cuestionario de evaluación preguntas 1 y 2, si rectificó el mal comportamiento o persistió en el incumplimiento.



16 PROCEDIMIENTO DE PAGO.

La información referente al procedimiento de pago de proveedores, se encuentra en el sistema de Intranet, en el Manual de Procedimientos del Área Finanzas.

17 POLÍTICA DE INVENTARIO.

Entre las funciones de la Unidad de Logística del Departamento de Administración y Finanzas, corresponde responder a la demanda centralizada de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Institución, mediante entregas programadas de Bienes de Consumo Corriente, manteniendo un stock crítico en Bodega, el que es actualizado acorde a los cambios tecnológicos y de procesos. Lo indicado anteriormente, se encuentra regulado a través de la Circular N° 97 de fecha 08 de noviembre del 2011.

18 USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA (www.mercadopublico.cl)

El uso del sistema de ChileCompra está dirigido principalmente a la realización de los procesos de contratación de bienes y servicios.

Los Organismos del Estado serán los únicos responsables de la decisión de adjudicar y contratar con uno o más proveedores inscritos o no en el Registro de Proveedores del Estado a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

18.1 DEFINICIÓN DE PERFILES

En la Plataforma de www.mercadopublico.cl, se definen los siguientes perfiles, a los que se les ha otorgado distintos niveles en la estructura orgánica del proceso de contrataciones y los respectivos roles asignados según el perfil

GESTOR INSTITUCIONAL:

El Gestor Institucional tiene entre sus atributos revisar y analizar para su gestión:

- Indicadores institucionales.
- Recibir los reclamos de los proveedores ingresados al sistema. En este perfil actuará el Director del Trabajo y quienes éste designe como suplentes.

Los roles de usuario asignados a este perfil son: Observador Mercado Público, Observador de Convenio Marco, Gestión de Reclamos, Indicadores de Resúmenes, Indicadores de Plataforma de Probidad Activa.

Además, el Gestor Institucional es el único que puede suspender o revocar las licitaciones, tal facultad no puede ser delegada o designada a otro funcionario.

Actuará en tal calidad el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá delegar esa función en el Subjefe/a del mismo departamento.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

Actuará el Jefe/a Superior del Servicio, el Jefe/a y Subjefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y el Jefe/a de la Unidad de Compras y Contrataciones. Los tres últimos deberán tener aprobación de prueba acreditación de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en perfil Supervisor.

Será responsable de las siguientes funciones en el Portal: Crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores, crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema, con



la restricción del Gestor Institucional y el administrador del sistema, recibir, gestionar y responder los Reclamos del Portal.

Los roles de usuario asignados a este perfil son: Comprador Base, Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos, Comprador Supervisor, Gestión de Reclamos, Catálogo Electrónico Comprador, Indicadores de Resúmenes, Indicadores de Plataforma de Probidad Activa, Plan de Compras.

AUDITORES:

Son responsables de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución. Los roles de usuario asignados a este perfil son: Auditor.

Los funcionarios de la Oficina de Auditoria deberán tener aprobación de prueba acreditación de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en perfil Auditor.

ABOGADOS:

Permitirá a los usuarios abogados realizar ciertas acciones, de acuerdo a sus atribuciones. Los roles de usuario asignados a este perfil son: Abogado:

El o los abogados de la Unidad de Contrataciones y Proveedores o del Departamento de Administración y Finanzas, deberán tener aprobación de prueba acreditación de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en perfil Abogado.

SUPERVISOR:

Encargado de supervisar el proceso de compra.

Los roles de usuario asignados a este perfil son: Comprador Base, Comprador Supervisor Catálogo Electrónico Comprador, Administrador de Contratos.

Los Jefes de Administración y Finanzas Regional, y los profesionales de la Unidad de Compras, deberán tener aprobación de prueba acreditación de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en perfil Supervisor.

OPERADORES:

Corresponde al Rol de Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Los asistentes administrativos de las Jefaturas de Administración y Finanzas Regional, y de la Unidad de Compras, deberán tener aprobación de prueba acreditación de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en perfil Operador.

Los roles de usuario asignados a este perfil son: Comprador Base, Catálogo Electrónico Comprador.

18.2 ROLES Y PERMISOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Proceso de Compra	Permiso	Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
Licitaciones	Buscar	SI	SI	SI	SI	SI
	Autorizar	SI	SI	SI	NO	NO
	Editar	SI	SI	SI	NO	NO
	Crear	SI	SI	NO	NO	NO
	Publicar	SI	NO	NO	NO	NO
	Adjudicar	SI	NO	NO	NO	NO
	Reportes	SI	NO	NO	SI	NO
Orden de Compra	Suspender y Revocar	SI	NO	NO	NO	NO
	Buscar	SI	SI	SI	SI	SI
	Autorizar	SI	SI	SI	NO	NO
	Editar	SI	SI	SI	NO	NO
	Crear	SI	SI	NO	NO	NO
	Enviar a Proveedor	SI	NO	NO	NO	NO
	Reportes	SI	NO	NO	SI	NO
	Buscar	SI	SI	NO	NO	NO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Versión: 1.0
Hoja: 45 de 51

Tienda CM	Crear	SI	SI	NO	NO	NO
	Administrador	<p>Director del Trabajo</p> <p>Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.</p> <p>Jefe/a de Unidad de Compras</p>	<p>Asistentes Administrativos del Jefe Administración y Finanzas Regional</p>	<p>- Abogados Unidad de Compras o del Departamento de Administración y Finanzas del Nivel Central</p>	<p>Funcionarios Oficina Auditoría Interna</p>	<p>-Subdirector/a del Trabajo.</p> <p>-Director/a Regional del Trabajador.</p> <p>-Unidad de Logística.</p> <p>-Unidad de Infraestructura.</p> <p>-Oficina de Partes.</p> <p>-Unidad Demandante.</p> <p>-Comisión Evaluadora.</p> <p>-Contraparte Técnica.</p>
	Supervisor	<p>Jefe de Administración y Finanzas Regional</p>				
	Supervisor	<p>Operador de Mercado Publico Nivel Central Unidad de Compras y Contrataciones.</p>				



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

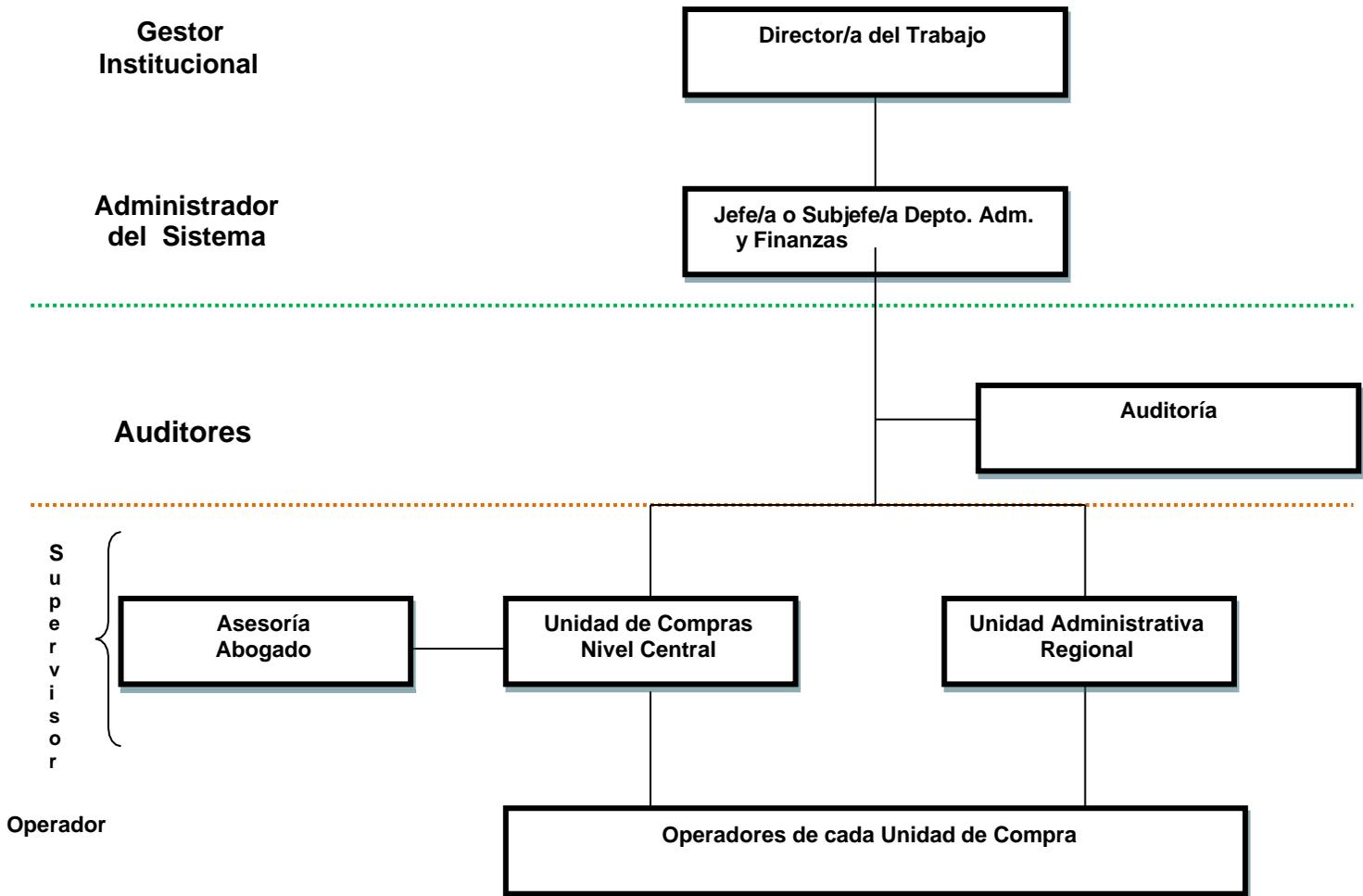
Versión: 1.0
Hoja: 46 de 51

Atributos	Descripción	Responsable
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos.		Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Visualizar Documentos Tributarios Electrónicos.		Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Gestión de Reclamos.	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras - Abogados de la Unidad de Compras o del Departamento Administración y Finanzas Nivel Central
Indicadores de Plataforma Probidad Activa.	Permite ver la estadística específica de su Institución.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Indicadores de Resúmenes.	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Plan de Compras.	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras).	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Usuario PMG (Programa de Mejoramiento de Gobierno).	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Solicitud de Pago.	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Administrador Contrato.	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras - Jefe/a de Administración y Finanzas Regional.
Supervisor de Contrato.	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras
Reportería.	Permite ingresar a módulo Reportería de Escritorio.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. - Jefe/a de Unidad de Compras



18.3 ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

PERFILES



19 GESTIÓN Y CONTROL DE RECLAMOS.

Los proveedores del Estado, a través del portal www.mercadopublico.cl, pueden ingresar su reclamo en un formulario en línea, que es dirigido automáticamente al organismo público pertinente, esto es la Dirección del Trabajo. Este tipo de reclamo se refiere a una eventual irregularidad respecto de los procedimientos de compras o bien al no pago oportuno a proveedores.

Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública envía a los organismos públicos los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deben ser respondidos al reclamante en 48 horas máximo, conforme a los Términos y Condiciones de uso del Sistema de Información. Esta funcionalidad sólo la pueden visualizar los Directores de Servicio, Gestores Institucionales, y otros funcionarios a los que el Administrador institucional haya habilitado este rol.

19.1 OBJETIVO Y ALCANCE.

El objetivo es evitar, enmendar o detectar eventuales irregularidades de los procesos de compra y contratación que realiza la Institución a través del sistema de información y que pudieran afectar o poner en riesgo su probidad, por lo que debe otorgarse una respuesta oportuna a los reclamos a fin de lograr un mejor servicio, resguardando la transparencia y probidad de la Institución.

Los reclamos pueden dirigirse a aspectos relativos al proceso de compras, así como al no pago oportuno de proveedores.



19.2 PLAZO PARA CONTESTAR RECLAMO.

El reclamo debe ser contestado a través del sistema de información, en el plazo de 48 horas, contados desde la fecha de su recepción electrónica en el portal.

Dicho plazo, podrá ampliarse por el término de 24 horas, en caso de requerirse antecedentes adicionales sobre los aspectos reclamados o la complejidad de la materia.

19.3 PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.

Una vez que se ha realizado un reclamo (en el formulario en línea), el Observatorio de la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante correo electrónico envía automáticamente al Gestor Institucional (Director(a) del Trabajo), al Administrador del Sistema (Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y/o Jefe(a) Unidad de Compras y Contrataciones) y al Abogado(a) del Departamento de Administración y Finanzas que tenga dicho perfil, notificación del reclamo pertinente, en el que se detalla el ID del reclamo, el proceso al que está asociado, el nombre del reclamante, el tipo y el texto del reclamo.

Si el reclamo pertenece a un proceso realizado en el Nivel Central, el reclamo será derivado por la Jefatura de la Unidad de Compras, al abogado(a) del Departamento de Administración y Finanzas, quien deberá recopilar toda la información necesaria para dar respuesta y elaborar un proyecto de respuesta fundada sobre todos los aspectos impugnados. Dicho proyecto será visado por la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones, quien publicará en el portal www.mercadopublico.cl, la respuesta dentro del plazo destinado al efecto, informando mediante correo electrónico al Jefe (a) del Departamento de Administración y Finanzas, el tenor de la respuesta, junto al comprobante o print de pantalla que dé cuenta de la fecha y hora de contestación del reclamo.

En caso de corresponder a temas técnicos del bien o servicio (cuya respuesta deba ser evacuada por unidades distintas a la Unidad de Compras), el abogado (a) del Departamento de Administración y Finanzas, solicita a través de correo electrónico a la unidad respectiva, el análisis y la entrega de información que contribuya a dar una óptima respuesta al reclamo, elaborando un proyecto de respuesta conforme a la información proporcionada dentro del plazo establecido al efecto. Posteriormente, la Jefatura de la Unidad de Compras visará el referido proyecto y publicará la respuesta en el portal www.mercadopublico.cl, informando al Jefe (a) del Departamento de Administración y Finanzas, conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

En caso de corresponder a la gestión de pago de factura, el abogado (a) del Departamento de Administración y Finanzas con el fin de procesar el reclamo, recopilará toda la información, identificando el número de factura, el valor y la fecha del envío de ésta a la Unidad de Finanzas, (extrayendo la información del libro de registro existente), solicita a través de correo electrónico a la Oficina de Tesorería, información respecto al estado de la factura y el pago de ésta, redactando la respuesta del reclamo para el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Compras, una vez aprobada por ésta se publicará en el portal www.mercadopublico.cl, e informará al Jefe (a) del Departamento de Administración y Finanzas, conforme a lo ya indicado.

Si el reclamo pertenece a un proceso realizado en el Nivel Regional, el abogado(a) de la Unidad de Compras y Contrataciones, solicita a través de correo electrónico a la Jefatura Administrativa Regional, el análisis y la entrega de respuesta, revisando tanto el contenido, como la redacción del reclamo, complementando si es necesario la respuesta, posteriormente ésta es revisada por la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones y una vez aprobada por ésta se publicará en el portal www.mercadopublico.cl, y se informará al Jefe (a) del Departamento de Administración y Finanzas, en la forma ya señalada.



20 MECANISMO DE SUPERVISIÓN SOBRE COLUSIÓN DE OFERENTES.

20.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La Unidad de Compras y Contrataciones implementará un mecanismo de supervisión sobre colusión de oferentes respecto de las licitaciones públicas superiores a 1000 UTM, relativas a la contratación de servicios de aseo y de obras.

20.2 PROCEDIMIENTO.

Con el objeto de identificar los complejos acuerdos que puedan eventualmente alcanzar los competidores para coordinarse respecto de un conjunto de procesos licitatorios o aisladamente en los procesos de compra que realiza la Institución, constitutivos de colusión entre oferentes, la Unidad de Compras confeccionará un registro de información relevante en la materia.

Al efecto, dicho registro de información recabará la siguiente información:

- nombre de la licitación
- tipo de servicio, obra o producto
- fecha de publicación de la licitación
- precio esperado conforme al presupuesto disponible contenido e informado en el anexo N° 1 o 2.
- precio al que se adjudicó la licitación
- ganador de proceso de licitación y número de proponentes en competencia
- nombre de los proponentes y precios de sus respectivas ofertas
- métodos de evaluación e identificación de los integrantes de la comisión.

La información indicada precedentemente se recopilará en un registro interno por parte de la Unidad de Compras, y se analizará semestralmente, conforme al check list "Guía para la detección de la Colusión entre oferentes en licitaciones de abastecimiento público", contenido en la Directiva de Contratación Pública N° 11.

La Unidad de Compras, informará el resultado del referido análisis al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, indicando si existe sospecha de colusión entre oferentes.

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, conforme al mérito del informe ponderará la pertinencia de denunciar o realizar consulta sobre la materia a la Fiscalía Nacional Económica, por las vías administrativas destinadas al efecto, contempladas en la precitada directiva.

21 REPORTE DE INFORMACIÓN

A través de un informe semestral el Jefe del departamento de Administración y finanzas, informará al Jefe de Servicio sobre las siguientes materias:

- El número total de Órdenes de Compras de Convenio Marco
- El número total de Licitaciones menor a 100 UTM (L1)
- El número total de licitaciones, igual o mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM (LE)
- El número total de licitaciones, iguales o superiores a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM (LP)
- El número total de licitaciones, iguales o superiores a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM (LQ)
- El número total de licitaciones superior a 5000 UTM (LR)
- El número total de licitaciones Privadas.



22 ANEXO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INTEGRANTE DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Yo....., cédula nacional de identidad....., calidad jurídica, declaro bajo juramento no tener conflictos de interés con los participantes de licitación Pública ID....., así como a dar estricto cumplimiento a la Orden de Servicio N° 6, que regula la recepción de donativos u otra resolución de la autoridad que regule esa materia. y asimismo dar cumplimiento a la obligación de registrar oportunamente en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley N° 20.730.

Firma



23 FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SOLICITUD DE PAGO.

	FORMULARIO DE EVALUACION DE PROVEEDORES Y SOLICITUD DE PAGO (Anexo N° 3)
	Versión: Septiembre de 2017

Este formulario debe ser completado **íntegramente** en todos sus campos por el Jefe de Unidad o Administrador del Contrato, que realizó la solicitud de compra o contratación; en él debe indicar su conformidad respecto la oportunidad, calidad, cumplimiento de las especificaciones técnicas, atrasos, multas y desempeño del proveedor por el bien y/o servicio contratado.

I. ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR

Nombre o razón social del proveedor		RUT	
N° y fecha de Factura	Fecha Recepción Oficina de Partes	Monto de la Factura	
N° de la Solicitud de Compra	Fecha de Solicitud de Compra	Monto Total del Gasto (en \$)	
N° de la Orden de Compra	N° y fecha de Resolución	Monto Orden de Compra	Monto Resolución

II. CALIFICACION (En una escala del 1 al 5 debe calificar la relación con el proveedor o empresa, siendo 1 la peor calificación y 5 la mejor calificación, aquellos proveedores o empresas que obtengan puntajes promedios de 3 puntos o menos corresponderá a una evaluación negativa, información que será publicada en el Sistema de Mercado Público)

AMBITO	NOTA (Escriba nota entre 1 a 5)
¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?	
¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?	
¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?	
¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?	
En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?	

III. MULTAS (en los casos que corresponda)

¿Fueron aplicadas multas al proveedor?	SI	N° Resolución	
		Fecha	
		Monto de la Multa	
		Monto Total de Multas aplicadas	
	NO		

IV. OBSERVACIONES (Para el caso de la recepción de servicios, indicar servicio del que trata, periodicidad, Recepción Servicios Mensual o Hitos de Pago y en caso de bienes, señalar cualquier otro punto importante de su recepción.)

--

V. IDENTIFICACIÓN DEL CALIFICADOR

Nombre		Firma y Timbre
Cargo		
Fecha		

Nota:

Recepción Bienes Acompañar Certificado de Recepción Conforme

Recepción Servicios Acompañar Certificado de Recepción Conforme, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, Nómina de Trabajadores entregadas por proveedor al momento de presentar la factura y que sean parte del contrato suscrito o de aquellos contratados bajo régimen de subcontratación, así como todos los demás antecedentes indicados en contrato.

FORMULARIO NO CONSTITUYE RECEPCION CONFORME DE PRODUCTOS /SERVICIOS.