MAT: APRUEBA MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

SANTIAGO, 27/ 12/ 2023

RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 0070-051411/2023

VISTOS:

La Ley Nº18910, de fecha 03 de febrero de 1990, Orgánica del Instituto de Desarrollo Agropecuario y sus modificaciones; la Resolución N°7 de 29 de marzo del 2019, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y la Resolución N°14 de 09 de enero de 2023, 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, ambos, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; la Ley N°21634 de fecha 11 de diciembre de 2023, que moderniza la Ley N° 19886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, sus modificaciones; la Ley N° 19880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 168587 de fecha 04 de diciembre de 2015, que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario; la Resolución Exenta N° 107179 de fecha 23 de Julio de 2019, que aprueba modificación al Manual de Procedimiento de Adquisiciones del INDAP; el Memorándum N° 0040-208705/2021 de fecha 30 de Junio de 2021 que modifica procesos administrativos en compras públicas y la Resolución Exenta N° 0070-011030/2022 de fecha 08 de abril de 2022, que la actualización del Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario, el Memorándum Nº 0040-023024/2023 de fecha 22 de septiembre de 2023 que reitera el Memorándum Nº 0040-004426/2023 de fecha 17 de febrero de 2023 respecto de la conformación y funcionamiento de la comisión evaluadora, y el Decreto Exento N.° 64 de 12 de mayo de 2023, del Ministerio de Agricultura, que establece orden de subrogación del director nacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo N°4 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, establece que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, elaborarán un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley N°19886, de Compras y Contrataciones Públicas.

Que, mediante Resolución Exenta N°168587, de fecha 04 de diciembre de 2015, de la Dirección Nacional, se aprueba un Manual de Procedimiento de Adquisiciones del INDAP.

Que, mediante Resolución Exenta N°107179, de fecha 23 de julio de 2019, de la Dirección Nacional, se aprobó una modificación al Manual de Procedimiento de Adquisiciones del INDAP.

Que, mediante Resolución Exenta N°0070-011030/2022, de fecha 08 de abril de 2022, de la Dirección Nacional, se aprobó una actualización del Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario.

Que, mediante el pronunciamiento de la Contraloría General de la República Nº E370752/2023, de fecha 20 de julio de 2023, se mencionan las medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas, y en su punto II. Medidas, letra d. Obligatoriedad de programas de integridad y compliance por parte de los proveedores, último párrafo, indica que procede que se incluya en las bases de licitación un criterio de evaluación referido a si los oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal. En el caso de los tratos directos, esa materia deberá ser mencionada en algunas de las cláusulas contractuales.

Que, mediante Memorándum Nº 0040-023024/2023, de fecha 22 de septiembre de 2023, se reitera la conformación y funcionamiento de la comisión evaluadora y Comité Revisor a fin de fortalecer las actuaciones de quienes conforman las comisiones evaluadoras.

Que, mediante la Ley N° 21634, de fecha 11 de diciembre de 2023, se moderniza la Ley N° 19886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, agregando un Capítulo VII, nuevo, sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, a continuación del artículo 35, el artículo 35 nonies donde indica que toda

persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

Que, se hace necesario efectuar nuevas modificaciones al Manual de Procedimiento de Adquisiciones debido a las nuevas formas de operación de los procesos de compras, a las diferentes actualizaciones tanto en normativas y dictámenes del Sistema Mercado Público y al uso de un nuevo sistema de adquisiciones institucional, denominado CeCompra, de CeroPapel.

Que, dicha modificación al Manual de Procedimientos deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compras del Instituto de Desarrollo Agropecuario.

Que, por lo anteriormente señalado, se hace necesario aprobar las modificaciones al manual ya individualizado, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

APRUÉBASE UNA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, referido a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, y todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19886 de Compras y Contrataciones Públicas o la que la reemplace, cuyo texto es del siguiente tenor:

1.INTRODUCCIÓN

El presente documento actualiza el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, renovando la manera en que la Institución realiza los procesos de compra y contrataciones para las adquisiciones de bienes y servicios, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, acorde a las disposiciones y normativas legales vigentes, dando así cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4°, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2. OBJETIVO

Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos, que actualmente el Departamento de Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas regionales del Instituto de Desarrollo Agropecuario utilizan para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra, describiendo las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que se realizan, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.

3. ALCANCE

Este procedimiento se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19886 y su respectivo Reglamento.

Así mismo, con el fin de darlo a conocer y que sea aplicado por todos los funcionarios del Instituto de Desarrollo Agropecuario, se publica en la plataforma Mercado Público y en la Intranet Institucional.

4. DEFINICIONES

A continuación, se presentan una serie de definiciones en relación a conceptos presentes en este procedimiento:

Acuerdo Complementario: Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del convenio marco respectivo, donde se establecen condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio, forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros.

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° 19886, en adelante "Ley de Compras".

Bases de licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del

proceso de compras, confeccionados por el Departamento de gestión de Abastecimiento o Unidad de Administración y Finanzas regional.

- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, confeccionados por la Unidad Requirente del Nivel Central o Regional en su defecto.

Comisión Evaluadora: Grupo de funcionarios(as) del Servicio, convocadas para integrar un equipo evaluador de una cantidad mínima de tres funcionarios, que se reúnen para evaluar ofertas y cuyo objetivo es proponer el resultado de un llamado a cotización o licitación, sea ésta pública o privada, la cual, por lo general, está consignada en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, según corresponda, de acuerdo con lo que indica el art. 37° del Reglamento de la Ley N° 19886 o el que lo reemplace. Dichos llamados tienen un financiamiento de al menos 1.000 UTM.

Comité Revisor: Grupo de funcionarios(as) del Servicio, convocadas para integrar un equipo evaluador de una cantidad mínima de un funcionario/a, que se reúnen para evaluar ofertas y cuyo objetivo es proponer el resultado de un llamado a cotización o licitación, sea ésta pública o privada, la cual, por lo general, está consignada en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, según corresponda, de acuerdo con lo que indica el art. 37° del Reglamento de la Ley 19886 o el que lo reemplace. Dichos llamados tienen un financiamiento menor a 1.000 UTM.

Compra Ágil: Es un procedimiento de compra mediante el cual, los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, bienes y/o servicios, en el cual los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

CECompra: Corresponde al módulo de Abastecimiento del Sistema Ceropapel, que permite la gestión de las adquisiciones institucionales, mediante un expediente de compra, ejecutando de manera segura y ágil este tipo de procesos, permitiendo su trazabilidad y el seguimiento en línea de cada solicitud, hasta la etapa correspondiente de pago.

Contrato: Documento de orden legal que formaliza los derechos y obligaciones entre el comprador/contratante, en este caso INDAP y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Estos documentos son aprobados mediante Resolución, visado por los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en forma física, en el documento o electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

Contraparte Técnica: Funcionario encargado de velar por el buen cumplimiento de un contrato, validando que los servicios se hayan prestado de acuerdo a lo contratado o que los productos adquiridos sean los solicitados, los cuales son validados posteriormente por la Jefatura de la unidad requirente.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades Públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Garantía de Fiel Cumplimiento: Garantiza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato. Su ejecución, es siempre total, no interesando si el contrato se encuentra en su fase intermedia o final. Será obligatoria en las contrataciones que superen las
1.000 UTM, sin perjuicio que debido al riesgo y complejidad del servicio a contratar, pueda ser solicitada en una contratación menor a 1.000 UTM. El valor se fijará en función del monto estimado del contrato y del riesgo, para el caso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, sus montos serán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.

Garantía por Anticipo: Garantiza el 100% de los recursos solicitados en forma anticipada. Bajo las mismas condiciones establecidas en los artículos 31 y 68 del reglamento de compras públicas.

Garantía Seriedad de la Oferta: Garantía que puede solicitarse en los procesos de compras públicas y contratación directa, que tiene como finalidad garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta presentada hasta que se suscriba el contrato respectivo o bien caucione el fiel cumplimiento del contrato. Será obligatoria en las contrataciones que superen las 2.000 UTM, sin perjuicio que pueda ser solicitada en una contratación de menor monto dado la complejidad del proceso y el riesgo asociado.

Grandes Compras: Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que aprueba intención de compra,

para la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o superior a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.).

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas y/o instituciones para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre

las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Orden de Compra: Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor, a través de Mercado Público, donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y las condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras (PAC): Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante, lo que bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las entidades a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

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

Refrendación Presupuestaria: Mecanismo de Control Interno, mediante el cual la Unidad de Presupuesto del Nivel Central o Unidad de Administración y Finanzas Regional, autoriza un gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, y lo registra formalmente asumiendo un compromiso por la adquisición de un bien o servicio en particular.

Registro de Proveedores de Mercado Público: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Resolución Afecta: Acto administrativo que contiene una decisión formal, emitido por el Director Nacional o a quien delegue facultades por resolución para ello (director nacional, subdirector nacional o director regional), la cual debe ser sometida al trámite de toma razón de la Contraloría General de la República. Para firmar estos documentos se requiere de firma electrónica avanzada.

Resolución Exenta: Acto administrativo que contiene una decisión formal, exento del trámite de la Toma de Razón de la Contraloría General de la República, emitido por la autoridad competente, el director nacional o a quien delegue facultades por resolución exenta para emitir estos documentos (subdirector nacional, director regional, jefatura de división, jefatura de departamento, jefatura de área, u otro). Para firmarlos se requiere de firma electrónica avanzada.

Sistema de información de compras y contratación públicas : Sistema informatizado para la compra y contratación electrónica de las entidades públicas, administrado y licitado por la Dirección de Compras. Está compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Solicitud de adquisición: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita al Departamento de Gestión de Abastecimiento de INDAP, o Unidad de Administración y Finanzas Regional, vía módulo de Abastecimiento en sistema CeroPapel.

Trato o contratación directa: Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley N° 19886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

Tribunal de Contratación Pública: Órgano jurisdiccional competente que tiene por misión el conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19886 de Compras Públicas. Asimismo, se pronuncia, en la sentencia definitiva, sobre la legalidad o arbitrariedad del acto u omisión impugnado. Su jurisprudencia desarrolla los principios esenciales de la contratación administrativa, tales como el de estricta sujeción a las bases, transparencia y libre concurrencia.

Unidad Requirente: Corresponden a las diferentes divisiones del nivel central o unidades de direcciones regionales, que requieren productos o servicios.

5. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas : Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento de la Institución o su suplente, quienes poseen el perfil en el sistema www.mercadopublico.cl, siendo responsable, entre otros, de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal mercado público.
- Determinar perfiles de cada usuario, como observadores, supervisores y compradores, previa solicitud de la jefatura de la División de Administración y Finanzas o de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compras.

Comisión de Evaluación: Corresponde a la Comisión Evaluadora o Comité Revisor, responsable de emitir Informe con la evaluación de ofertas y proponer el resultado de un llamado a cotización o licitación.

En el caso de los procesos licitatorios en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas

iguales o superiores a 1.000 UTM, se designará una Comisión Evaluadora mediante Resolución Exenta, compuesta por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de dar cumplimiento a la Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que represente intereses particulares antes las autoridades y funcionarios. Ésta Resolución una vez confeccionada por los Ejecutivos de Compras, aprobado el acto administrativo y cargado al respectivo proceso licitatorio, debe ser enviada al Departamento Gestión de Abastecimiento, para que pueda ser registrado en la plataforma de la Ley del Lobby a cada uno de los funcionarios que participan del proceso de evaluación. Para respaldar la decisión, se podrá solicitar apoyo técnico externo y sus informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones. Cada integrante debe suscribir declaración jurada declarando la confidencialidad y la ausencia de conflictos de interés, sujeto a las sanciones que indique la Ley 20.880 o la que la reemplace.

Para los demás casos, se debe conformar un **Comité Revisor**, conformado por al menos un funcionario del Servicio. Cada integrante debe suscribir declaración jurada declarando la confidencialidad y la ausencia de conflictos de interés, sujeto a las sanciones que indique la Ley N° 20880 o la que la reemplace.

Director Nacional, Subdirector Nacional, Director Regional, Jefatura de División Administración y Finanzas y Jefaturas de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales: Son los funcionarios de las unidades responsables de los procesos de compras y contrataciones públicas, de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, en cada uno de los procesos y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.

Ejecutivos de Compras: son funcionarios pertenecientes al Departamento Gestión de Abastecimiento, o Encargados de Compras Regionales, quienes tienen el perfil Comprador o Supervisor en el sistema electrónico de Compras Públicas, que efectúan los procesos de compra, a través del sistema www.mercadopublico.cl e ingresan la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Requirentes, cualquiera sea el mecanismo de compras a utilizado. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas, a través de www.mercadopublico.cl, las envían a la Unidad Requirente de acuerdo estipulado en las respectivas Bases de Licitación, para su evaluación y posterior adjudicación o recomendación de adjudicación a la Comisión de Evaluación. Sus facultades están reguladas en la normativa establecida en la Ley de Compras y su reglamento y las Directrices respectivas.

Encargado de Bodega Institucional : Funcionario dependiente de la Unidad de Bienes del Nivel Central, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Encargado de Bodega Regional : Funcionario dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Región.

Jefatura Unidad Requirente : Jefatura de alguna División del Nivel Central, Departamento o Unidad regional que requiere la compra o contratación de un bien o servicio, ya sea del Nivel Central o de las diferentes Direcciones Regionales, y que tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la contratación como contraparte técnica.

Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento: Departamento encargado de:

Proponer y desarrollar las políticas de planificaciones de compras efectuadas por la Institución.
Coordinar y gestionar, en forma íntegra los procesos de compras y licitaciones, a través de los diferentes mecanismos de compras, abastecimiento de insumos planificados y no planificados por las Unidades Requirentes del Nivel Central, ya sea que estén o no planificados en el Plan Anual de Compras, monitoreando cada uno de los contratos en cuanto a sus vigencias, dando alertas oportunas de los términos de contratos y vencimientos de garantías.
Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente procedimiento y toda otra normativa relacionada, velando por la eficiencia.
Asesora a los Encargados de Compras Regionales en la ejecución de los procesos de compras y contrataciones a nivel regional, además de realizar recomendaciones para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y de las distintas actividades asociadas a las adquisiciones de la Región.

Otras Áreas Relacionadas al proceso de Compra : Contabilidad, Presupuesto, Fiscalía, áreas técnicas, Auditoría Interna, todas partícipes conforme a su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de marcos legales y normativos, presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

6. MODO OPERATIVO

6.1 Planificación De Compras, Control y Seguimiento.

6.1.1 Planificación de Compras

La planificación de compras permite programar con anticipación las adquisiciones requeridas, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior del Departamento Gestión de Abastecimiento y/o de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales. Así también, ayuda a conseguir procesos más eficientes, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

Incluye los bienes muebles y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante cada mes del año, una descripción detallada, su valor estimado, la naturaleza del proceso de contratación, la Unidad Requirente responsable, fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información de compras y contratación públicas el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

El Departamento Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, son las responsables de elaborar e ingresar en el sistema de información de compras y contratación públicas el Plan Anual de Compras de cada Unidad de Compra Institucional que corresponda, con el formato y en la fecha que se señale, previa solicitud a las Unidades requirentes de la planificación de compras para el siguiente año.

La elaboración del Plan Anual de Compras, se desarrolla de la siguiente forma:

La Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento en la oportunidad que corresponda o su subrogante, solicitará, a través de correo electrónico, a las Unidades requirentes del Nivel Central y a las Direcciones Regionales la información necesaria para planificar y elaborar el Plan Anual de Compras Institucional.
Las Unidades requirentes del Nivel Central reciben la solicitud, completan la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo envían al Departamento Gestión de Abastecimiento, mediante correo electrónico, dentro de los plazos indicados.

Las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, reciben la solicitud y solicitarán a las Unidades requirentes regionales, posteriormente completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo ingresarán en la plataforma de acuerdo a tiempo y forma solicitado por el Departamento Gestión de Abastecimiento e instruido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. El Departamento Gestión de Abastecimiento, organiza y revisa la información recibida de las Unidades Requirentes del Nivel Central y la ingresa a la plataforma de acuerdo a los tiempos señalados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

El ingreso o creación del Plan Anual de Compras del Nivel Central lo efectúa el Departamento Gestión de Abastecimiento en el Portal Mercado Público, o en su defecto el o los funcionarios habilitados para ello, de acuerdo a lo que determine la Jefatura del Departamento mencionado.

Las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, a través del funcionario Encargado de Compras Regionales, ingresarán el Plan Anual de Compras de su región en el Portal Mercado Público.
La jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento o a quién éste delegue, es quién revisará y aprobará el Plan Anual de Compras ingresado por las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, en los tiempos determinados para ello.

El Plan Anual de Compras es aprobado en la plataforma Mercado Público mediante el correspondiente acto administrativo del Jefe de Servicio, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar al Sistema

Luego de la aprobación el Departamento Gestión de Abastecimiento enviará a cada Unidad Requirente del Nivel Central y a las Unidades de Finanzas Regionales, su respectivo Plan Anual de Compras (PAC).
La Jefatura de la Unidad de Finanzas Regional, ingresan su PAC en el módulo de Abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel, para realizar el respectivo control y seguimiento.
El Plan Anual de Compras puede ser modificado, si es necesario, lo cual debe informarse a través del sistema Mercado Publico, a fines del año calendario.

6.1.2 Control y Seguimiento

A través del control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, se toman las medidas preventivas y correctivas oportunas, durante el año calendario, y si es necesario se realizan modificaciones incorporando nuevos requerimientos, eliminando actividades que no se concretarán y/o ajustando otras. Cabe señalar que toda actualización debe realizarse en los plazos y forma establecida por el Departamento Gestión de Abastecimiento, a fin de poder generar una nueva Resolución Aprobatoria firmada por el (la) Director(a) Nacional.

6.1.2.1 Nivel Central

1. Cada vez que una Unidad Requirente del Nivel Central solicita una adquisición, debe ingresarla, a través del módulo de Abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel y seleccionar si el producto o servicio indicando si se encuentra o no en el respectivo PAC.
2. El Departamento Gestión de Abastecimiento, revisa los diferentes procesos de adquisiciones, verificando si forman o no parte del Plan Anual de Compras del Nivel Central, ajustando dentro de lo posible, las fecha para no recargar, haciendo más eficiente la gestión, sin afectar la operación diaria de la Institución.
3. Es responsabilidad de las Unidades requirentes del Nivel Central programar sus compras y hacer llegar las solicitudes, a través del módulo de Abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel, al Departamento Gestión de Abastecimiento oportunamente.

6.1.2.2. Regiones

1. Cada vez que una Unidad Requirente Regional solicite una adquisición a la Unidad de Administración y Finanzas Regional, debe ingresar al módulo de abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel y seleccionar si el producto o servicio se encuentra o no en el respectivo PAC.
2. La revisión que efectúa la Unidad de Administración y Finanzas Regional, a través del Encargado de Compra Regional permite verificar si los procesos de adquisiciones, se encuentran o no en el respectivo Plan Anual de Compras Regional, ajustando dentro de lo posible las fechas, de manera de no recargar y que no se vea afectada la operación diaria de la Institución.
3. Es responsabilidad de las Unidades Requirentes Regionales programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Compra Regional oportunamente.

6.2 Mecanismos de Compras Públicas

Conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados.

Los mecanismos a utilizar para las distintas adquisiciones son: convenio marco, compra ágil, licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa, mediante la plataforma de www.mercadopublico.cl.

Cabe señalar que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Las contrataciones directas, Inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
3. Las contrataciones que se financien con gastos, de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Portal de Mercado Público.
4. 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.

6.3 Requerimiento de Compras

Las Unidades requirentes, para cualquier adquisición contemplada en el numeral anterior, deben efectuar una solicitud, a través del módulo de abastecimiento (CECompra) del sistema CeroPapel, además, debe estar debidamente justificada, considerando lo siguiente:

1. Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido : Deben fundamentarse claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado, sugiriendo el mecanismo de compra a utilizar, el cual que será validado por la jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento o la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda.

2. Descripción del producto y/o servicio requerido por parte de la Unidad requirente : Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, a fin de no generar confusiones con productos/servicios similares.
3. Antecedentes que se deben anexar: Cotizaciones, Bases Técnicas, términos de referencias o cualquier documento que indique el mecanismo de adquisición y fundamenten la compra, contemplando la cantidad del producto y/o servicio, detalle del mismo e imputación presupuestaria comprometida en la adquisición. Quedando la solicitud con un número de expediente, que permitirá efectuar el seguimiento respectivo.

La Unidad de Presupuesto de la División de Administración y Finanzas del Nivel Central o de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, revisan la solicitud y validan si corresponde la imputación presupuestaria indicada por la Unidad requirente, de no ser así la cambian por la que corresponda y proceden a hacer la refrendación presupuestaria.

Posteriormente, la jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento o de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, determina el mecanismo de compra más eficiente, económica y transparente, dejándolo registrado en la respectiva solicitud del módulo de abastecimiento (CECompra) del sistema CeroPapel de acuerdo a la siguiente prelación:

En primera instancia se recurrirá a Convenio Marco, salvo que INDAP obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través del canal que ésta disponga, establecido en el Artículo 15 del Reglamento

de Compras y Contrataciones.
Si el bien o servicio no se encuentra disponible en dicha modalidad y el monto de adquisición es igual o menor a las 30 UTM, se realizará una Compra Ágil a través del Sistema www.mercadopublico.cl.
Si el bien o servicio no se encuentra disponible en las dos modalidades anteriores, se realizará una Licitación Pública.
Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento, se procederá a la Licitación Privada o al Trato o Contratación Directa.
Si el monto de la compra es menor a 3 (tres) UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se realizará una Resolución que aprueba la contratación directa y el respectivo gasto . Lo anterior, según lo establecido en el artículo 53 letra a del Reglamento de la Ley de Compras.

Se deben considerar plazos prudentes en el envío de la solicitud de adquisición, que permita poder dar inicio al proceso de adquisición mediante algún mecanismo de compra y/o a la generación del correspondiente acto administrativo para la adquisición de algún producto y/o servicio requerido.

Posterior a la confección de los actos administrativos por los procesos señalados, se envía a revisión de la División de Fiscalía o Abogado Regional, y de la respectiva unidad requirente y de la Jefatura de División de Administración y Finanzas o Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas Regional, para posteriormente cargar al sistema CeCompra para los Vistos Buenos y posterior firma de los Actos Administrativos.

No se podrán fraccionar las compras para ajustarse a cualquier tipo de adquisiciones, de acuerdo a la normativa de Compras y Contrataciones Públicas, por lo tanto, la planificación del inicio de los proceso de adquisiciones por parte de las Unidades requirentes es fundamental dentro del proceso.

Cabe señalar, que para la publicación de Bases se debe utilizar solamente el formulario electrónico definido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, disponible en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19886.

6.4 Formulación de Bases de Licitación y Términos de Referencia

En términos generales, la Unidad Requirente es la encargada de determinar las características del bien o servicio y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, por lo cual elabora las respectivas Bases Técnicas, las que debe adjuntar a la solicitud que se efectúe a través del Módulo de Abastecimiento, denominado CeCompra.

Una vez recibida la solicitud, el Departamento Gestión de Abastecimiento confecciona las Bases Administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras.

Para los procesos de Grandes Compras, las Unidades requirentes envían los Términos de Referencia y los criterios de evaluación, que a su juicio resulten aplicables, de las Bases de Licitación del Convenio Marco, los cuales serán validados por el Departamento Gestión de Abastecimiento, que de estar todo correcto elaborará el documento de Intención de Compra, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 14 bis del reglamento de la ley de compras. Para el caso que exista alguna discrepancia en los criterios de evaluación, estos serán remitidos mediante correo electrónico a la Unidad Requirente para su modificación, para lo cual tendrá 24 horas para efectuar la modificación solicitada y enviada al Departamento de Gestión de Abastecimiento.

Las Resoluciones que aprueban las Bases de Licitación, incluyen las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y los anexos respectivos totalmente tramitados, todo lo cual se ingresará en formato digital al portal Mercado Público. Igual procedimiento aplicará para los procesos de Grandes Compras.

Todas las Resoluciones que aprueban las bases de licitación, adjudicación, contratos, acuerdos complementarios, entre otros, propios del proceso de compras públicas, serán elaboradas por el Departamento Gestión de Abastecimiento o las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, según corresponda.

6.5. Criterios y Mecanismos de Evaluación

6.5.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos, propuestos por la Unidad Requirente, considerados siempre para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos, los cuales serán corroborados por el Departamento Gestión de Abastecimiento o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, de acuerdo a las características de cada producto y/o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación. Si se

observa que los criterios de evaluación son subjetivos, se solicitará a la Unidad Requirente, que efectúen los cambios necesarios que permitan la objetividad al momento de generar la tabla de evaluación en las Bases Administrativas y Técnicas, lo que aumentará los plazos al inicio del proceso.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Algunos ejemplos son: precio, calidad técnica, plazos de entrega, experiencia en el rubro,

metodología de trabajo, asistencia técnica o soporte, servicios postventa, recargos por fletes, comportamiento contractual anterior, eficiencia energética, impacto Medio Ambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de INDAP.

Para el caso de las licitaciones, en las respectivas bases se deben establecer al menos dos (02) criterios de evaluación, uno económico y otro técnico, al que podrá sumarse algún aspecto administrativo de ser necesario.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este aspecto, se podrán considerar factores como: la contratación de personas discapacitadas, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia dada a la naturaleza de los servicios contratados.

También se podrá dar prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión, de forma independiente, de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje según corresponda. La ponderación final de la oferta será la suma de los puntajes asignados a cada uno de los componentes, el cual debe ser comparativo entre las distintas propuestas presentadas, detallado por ítem, de manera que no quepa duda alguna de lo asignado en cada caso.

En base a pronunciamiento NE370752/2023 de Contraloría General de la República, que indica la necesidad de contar con programas de Integridad para proveedores del estado, se hace necesario incluir en bases de licitación un Anexo Compromiso de Integridad (ver Anexo 9.4).

6.5.2 Comisión Evaluadora

Para todos los procesos de contratación que requieran la selección de ofertas se debe nombrar una comisión evaluadora o comité revisor, según corresponda, la cual dependiendo de las características del bien o servicio que se requiera, se podrá nombrar a través de una Resolución Exenta.

Para el caso particular, de las Licitaciones Mayores a 1.000 UTM, obligatoriamente se debe nombrar a través de una Resolución Exenta que designa ésta comisión, la que posteriormente una vez aprobada por el jefe de servicio, en el Nivel Central o en las Direcciones Regionales, se debe remitir al Departamento de Gestión de Abastecimiento, para que de ésta manera sea cargada a la plataforma de la ley del Lobby señalando los sujetos pasivos del proceso en particular, dando así cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representan intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios, para que sean informados los integrantes como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación.

El nombramiento de los integrantes de la Comisión Evaluadora o Comité Revisor será efectuado por la Unidad Requirente, quienes deberán informar a los funcionarios designados, incluyendo siempre a un funcionario del Departamento Gestión de Abastecimiento o de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según sea el caso. En ningún caso, el Director Nacional, Subdirector Nacional, la Jefatura de División de Administración y Finanzas o los Directores(as) Regionales, pueden ser partícipes de alguna comisión evaluadora, ni auto-designarse.

En el caso que alguno o todos los integrantes de la comisión evaluadora o comité revisor tengan conflictos de intereses para evaluar las ofertas presentadas, deberán abstenerse de participar en el proceso, para lo cual el afectado por dicho conflicto, deberá poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante un acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el caso de las licitaciones iguales o mayores a 1.000 UTM.

Cada integrante de la comisión evaluadora o comité revisor debe enviar la correspondiente Declaración Jurada Simple (ver Anexo 9.5), señalando la confidencialidad en el manejo de datos a los que accede y que no poseen conflicto de interés de acuerdo a lo señalado en el Artículo 4° de la ley de compras públicas N° 19.886 o la que la reemplace, que regula temas de conflicto de intereses entre los proveedores e instituciones compradoras del Estado, al momento de la contratación. Ésta declaración deberán adjuntarla al informe de la Evaluación Técnica y Económica. Los informes de evaluación técnicos y económicos deben ser confeccionados y firmados por los integrantes de la comisión evaluadora o comité revisor que en cada llamado a cotización o licitación se designe, y adjuntar el detalle de los puntajes obtenidos en cada criterio según lo definido en las bases de licitación, intención de compra o términos de referencia. Además, deberán dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.14 del presente Procedimiento.

Dicho informe es revisado por la jefatura de la unidad requirente, jefaturas de División en el Nivel Central y Jefaturas de Departamento o Unidad en las Direcciones Regionales, quién aprobará a través de un Memorándum la propuesta de la comisión evaluadora.

El Departamento Gestión de Abastecimiento o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según sea el caso,

revisa la admisibilidad de las propuestas velando por el cumplimiento del principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso que exista el criterio de formalidad de la oferta) sin que ello implique una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes, informando a la Unidad Requirente de lo establecido.

El artículo 37° del reglamento de la Ley N°19886 dispone que las entidades licitantes deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Dicha norma reglamentaria precisa que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

La comisión evaluadora o comité revisor, según corresponda, deben considerar los siguientes aspectos:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos internos o externos al organismo comprador. Para el caso de los procesos de compra ágil, el Comité Revisor podrá estar conformado por 1 funcionario(a) público interno al organismo comprador.

- Los miembros de la comisión evaluadora o comité revisor, no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada y se establece en las respectivas bases de licitación, intención de compra o términos de referencia, según corresponda.

- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.

- Se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases del proceso de compras y/o contrataciones públicas. Esto, en la medida de las posibilidades de cada realidad, si lo permite la cantidad de funcionarios, etc. La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios en particular. En el mismo sentido, se propone, que las comisiones evaluadoras o comités revisores, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios.

- Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada (Unidad/Dpto./División requirente).

- Se debe conformar con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas, a través de un acto administrativo (Resolución), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando a las personas que la componen con su nombre completo y RUT. El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.

- Suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora o Comité Revisor, cualquiera sea su monto. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios. Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

- Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de del proceso algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora o comité revisor, con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto el reglamento lo prohíbe.

- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión o comité.

- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases del proceso.

- Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Resolución). Es necesario considerar, además, que los integrantes de la Comisión Evaluadora constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de la Ley del Lobby (N°20.730), independientemente de su calidad de contratación. Un sujeto pasivo para efectos de la Ley del Lobby, podría ser definido como aquel sujeto que, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares. La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.

- El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

La comisión evaluadora o comité revisor, según corresponda, deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones para su funcionamiento:

- Cada integrante revise las bases respectivas, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitas), los criterios de evaluación (factores, subfactores, etc.), documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados (si fueron exigidos), los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación.

- Esté presente en el acto de apertura de ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de ofertas.

- Se generen reuniones continuas de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones o acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión o Comité.

La comisión evaluadora o comité revisor, según corresponda, respecto de la evaluación que realice deben considerar los siguientes aspectos:

- Se declaren inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases (dejando establecidos los motivos de inadmisibilidad).

- Se evalúen las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico que corresponda.

- Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron.

- El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicaren el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.

- Se debe elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación o deserción. Una vez finalizada la labor de la Comisión Evaluadora y Comité Revisor, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, a través de un acto administrativo (Resolución).

La comisión evaluadora o comité revisor, según corresponda, debe emitir un informe de evaluación, el cual deberá considerar los siguientes contenidos:

- Los criterios de evaluación, ponderaciones y subcriterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en las bases de la licitación respectiva.

- Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.

- La propuesta de declarar desierta la licitación. Esto puede corresponder cuando no se presentaron ofertas o las que se presentaron no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

- La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado.

- Agregando cualquier antecedente respecto de la metodología de aplicación de los criterios definidos.

- La propuesta de adjudicación o deserción, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Considerar los siguientes aspectos, para un mejor desempeño de la comisión evaluadora y Comité revisor:

- La comisión evaluadora y comité revisor no debe sostener reuniones sobre la materia licitada con terceros, sean estos oferentes o no. Lo anterior, con el fin de mantener la imparcialidad requerida para un óptimo proceso de evaluación. Una vez finalizado el informe de adjudicación, se recomienda presentar la propuesta de adjudicación o deserción, para que posteriormente se autorice por la autoridad competente.

Respecto a dudas o recomendaciones de las funciones o forma de operar de la comisión evaluadora o comité revisor, se sugiere consultar normativa vigente:

- Ley de Compras Públicas, N° 19886.
- Reglamento de Ley de Compras Públicas. Específicamente artículos Nos: 6° bis, 37, 39, 40 y 40 bis.
- Ley del Lobby N° 20730. Específicamente artículos N°: 4.
- Dictamen N° 305/2016 de CGR.
- Directiva N° 14, de Chile Compras, Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.

6.6 Plazos requeridos para procesos de compras

Las solicitudes de adquisiciones se deben solicitar con anticipación y considerar los plazos de tramitación de bases de licitación, publicación de las mismas y tramitación de contratos, cuando corresponda.

Para los procesos que requieran toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, se requiere mucho más tiempo en la tramitación, debido a los plazos que el Órgano Contralor posee, por lo que la anticipación debe ser mucho mayor a lo establecido en este procedimiento.

La solicitudes de adquisición deben ingresar al Departamento de Gestión de Abastecimiento , de acuerdo al siguiente esquema de compras:

a.) Adquisiciones mediante Licitaciones Públicas:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación a la publicación del proceso
- Para contrataciones entre 100 UTM y 5.000 UTM: 25 días hábiles de anticipación a la publicación del proceso
- Para contrataciones mayores a 5.000 UTM y menores a 8.000 UTM: 35 días hábiles de anticipación a la publicación del proceso.
- Para contrataciones superiores a las 8.000 UTM: 45 días hábiles de anticipación a ser enviada la Resolución Aprobatoria a la Contraloría General de la República.

b.) Adquisiciones para compras mediante Convenio Marco:

- Para contrataciones menores a 1.000 UTM: 2 días hábiles de anticipación a la emisión de la orden de Compra.
- Para cotizaciones por Convenio Marco: 5 días hábiles de anticipación a la cotización efectuada en la plataforma Mercado Público

- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras): 25 días hábiles de anticipación a la publicación de la Intención de Compra.

Para el caso de las cotizaciones de Convenio Marco, el plazo solo considera la fecha de publicación, por lo tanto, las unidades requirentes deben anticipar su requerimiento debido a que éstas cotizaciones terminan generalmente con un Acuerdo Complementario firmado por ambas partes.

c.) Adquisiciones mediante Compra Ágil:

- Para contrataciones mediante compra ágil: 3 días hábiles de anticipación a la publicación en la plataforma Mercado Público

d.) Adquisiciones mediante Trato Directo:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación a la emisión de la Resolución Aprobatoria
- Para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM: 25 días hábiles de anticipación a la Resolución Aprobatoria, considerar 10 días más de aquellos Tratos directos que requieran firma de contrato.

6.7 Gestión de Contratos y de Proveedores

6.7.1 Oportunidad y Plazo para Suscribir un Contrato.

Conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, en las respectivas bases de licitación se debe definir si se suscribirá un contrato o sí éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra del comprador, aceptada por el proveedor, mediante la cual se acredita que entre las partes existen derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, será dentro de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 del reglamento de la Ley de Compras.

Posterior a la firma del o los contratos se procede a la emisión de la Respectiva Orden de Compra, a través de la Plataforma, para que sea aceptada por el proveedor, sin embargo, el contrato comenzará a regir desde lo que queda establecido en las respectivas Bases de licitación, concordante con el correspondiente acto administrativo que aprueba la contratación.

6.7.2 Publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, debe ser publicado en la licitación respectiva, en el Portal www.mercadopublico.cl. El encargado de hacer esta publicación será el Ejecutivo de Compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación, para lo cual tiene un plazo máximo de 24 horas hábiles desde la aprobación del acto señalado. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

6.7.3 Gestión de Contratos y Proveedores

El Departamento Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, son responsables de mantener un registro actualizado de los contratos vigentes de la Institución, los cuales se ingresan en la plataforma www.mercadopublico.cl, específicamente en aplicativo de contratos.

Este registro les permite al Departamento Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, informar con anticipación, 60 días a las Unidades Requirentes el vencimiento de los contratos y, además, se envía una ficha de evaluación del proveedor, la cual se debe completar y firmar, indicando si aplicará la cláusula de renovación (si es que la tuviera) o no.

El Departamento Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, serán los encargados de solicitar la realización de todas las actividades relacionadas a la evaluación de proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios, dejando en cada solicitud respectiva el respaldo de ésta, de manera que sea parte integral de la fundamentación de la posible renovación o del término de contrato.

Las Unidades requirentes son los responsables de cada uno de los contratos o acuerdos complementarios que se emitan, procediendo a efectuar un seguimiento de los productos y o servicios que deben ser prestados de acuerdo a lo señalado en el respectivo acto administrativo.

6.7.4 Evaluación de Contratos

Todos los contratos deben poseer ficha de evaluación de proveedores, para lo cual, la evaluación de contratos, depende de su naturaleza (por ejemplo: monto, fecha de término y proximidad de renovación). La ficha de evaluación de proveedores se enviará antes del término del contrato a la Unidad Requirente para que procedan a la evaluación respectiva del proveedor, para esto tendrán un plazo máximo de 5 días corridos para efectuar dicha evaluación, la cual debe ser firmada por la contraparte técnica y la Jefatura de la Unidad Requirente.

En el caso que algunos de los contratos evaluados contemple renovación, la unidad requirente debe fundamentar las razones para esa

renovación, además completar la ficha de evaluación con una muy buena evaluación.

Posteriormente debe ser remitida mediante Memorándum a través del Sistema CeroPapel al la División de Administración y Finanzas o a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, la que quedará registrada en la respectiva carpeta de gestión de contratos del proceso evaluado.

6.8 Renovación de Contratos

En el caso que se requiera una Renovación de Contrato, la cual debe estar establecida en el contrato original respectivo, la unidad requirente debe realizarlo a través de una solicitud de renovación de contratos mediante el módulo de abastecimiento (CECompra), a la División de Administración y Finanzas o a la Unidad de Administración y Finanzas Regional, con fundamentación explícita de la renovación y a lo menos con 45 días hábiles de antelación al vencimiento del contrato respectivo, adjuntando los fundamentos y todos los antecedentes a la solicitud.

6.9 Recepción de Bienes y/o Servicios

Se define como las actividades que se requieren para comprobar, recibir e informar la entrega de los bienes y servicios que se ha adquirido la Institución.

6.9.1 Encargado de Recibir los Bienes o Servicios

Una vez tramitada la adquisición, la unidad requirente de la adquisición debe dar la conformidad respectiva, para lo cual envía copia de la Orden de Compra al Encargado de Bodega del Nivel Central o al Encargado de Bodega de regiones (cuando se trata de bienes) o a la Unidad Requirente (cuando se trata de bienes o servicios que no requieren ser almacenados en bodega).

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de bodega o algún bien inventariable, los recibe físicamente el Encargado de Bodega del Nivel Central o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según sea el caso, lo que se encuentra estipulado en el respectivo Manual de Procedimientos de Bodega Institucional P-DAF-DGA-07, y además, ingresar en el sistema control de existencias lo recibido, si corresponde.

Excepcionalmente, los productos no inventariados, podrá recibirlos la Unidad Requirente, previo aviso al Encargado de Bodega o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, lo que debe quedar registrado en el expediente de la adquisición, del módulo de abastecimiento (CECompra) del sistema CeroPapel.

La contraparte técnica de la Unidad Requirente debe dar la conformidad a los productos o servicios entregados a la Institución es, la cual queda establecido en las Bases de Licitación y posteriormente en los contratos respectivos, si corresponde. Para lo cual, la Jefatura de la División de la unidad requirente o la jefatura de la unidad regional, deberán generar la solicitud de pago correspondiente a través del módulo Cepago que se dispondrá proximamente.

6.9.2 Recepción Conforme de los Productos y/o Servicios

El Departamento Gestión de Abastecimiento o las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, serán los encargados de efectuar la recepción conforme de los productos y/o servicios, a través de la plataforma Mercado Público, previo a que los reciba el encargado y firmar el documento de Recepción ubicado en el expediente de la adquisición.

Una vez que se hayan recibido conforme los servicios solicitados por parte de la contraparte técnica, la Jefatura de ésta unidad firmará la Recepción Conforme a través del Módulo de Abastecimiento, la que llegará a la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento que procederá a efectuar la recepción conforme señalada en el párrafo precedente en la plataforma Mercado Público, para posteriormente indicar a través de Correo Electrónico al oferente seleccionado que puede emitir y enviar el documento electrónico de cobro correspondiente, de manera de efectuar al pago respectivo:

En caso que el contratante emita Facturas, ésta deberá ser remitida junto a su archivo .xml a la casilla de correo dipresrecepcion@custodium.com.

En caso que el contratante emita Boletas de Honorarios, deberán ser remitidas al correo de Oficina de Partes del Nivel Central o de las Direcciones Regionales, para el caso de las adquisiciones en regiones.

El cumplimiento del contrato en términos administrativos son controlados a través del proceso de Gestión de Contratos,

indicado en el Numeral 6.7 Gestión de Contratos y de Proveedores, de este procedimiento.

6.10 Procedimiento para Pago a Proveedores

La responsabilidad de autorizar cada pago, recae en la Jefatura de la División solicitante del servicio, y en las jefaturas de las Unidades requirentes de las Direcciones Regionales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley de Compras, y a la Ley N° 21131, de Ley de Pago oportuno, el plazo de pago a proveedores deberá ser no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. El cual debe indicarse en las bases o términos de referencia y en la respectiva sección disponible e n www.mercadopublico.cl. Además toda solicitud de pago debe ser efectuada a través del módulo CePago que estará habilitado próximamente en el Sistema Ceropapel.

De conformidad a lo establecido en el artículo indicado, para proceder al pago se requiere previamente certificar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, lo que se debe establecer con claridad en las bases o términos de referencia, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.9.2 “Recepción Conforme de productos y/o servicios”.

Asimismo, la Gestión de Pago a Proveedores debe regirse en los siguientes términos:

6.10.1 Visto Bueno y Control de los Documentos.

Las facturas, notas de crédito y notas de débito son recibidas en la plataforma de Documentación Tributaria Electrónica de ACEPTA, donde se valida que el proveedor notifique a Servicios de Impuestos Internos de la emisión de la factura, envíe el archivo .xml a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com y que la orden de compra informada en la factura coincida con una orden de compra vigente en mercado público. El tiempo de validación del pago de las facturas está contemplado en la Ley 21.131 de Ley de Pago oportuno.

Una vez recibidos los documentos tributarios electrónicos en la plataforma de ACEPTA, la Unidad de Contabilidad del Nivel Central o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, valida el monto, que cumpla con los requisitos de emisión, no esté rechazada en la plataforma y la ingresará en el sistema CeCompra.

En el caso de los proveedores que por los servicios o productos adquiridos emitan Boletas de Honorarios, deben remitir el documento tributario a la casilla de Oficina de Partes de la Unidad de Compra respectiva, de manera tal, que permita seguir el flujo respectivo de pago.

6.10.2 Revisión y Validación de Servicios Solicitados

Una vez realizada la validación por parte de la Unidad de Contabilidad del Nivel Central o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, se verifica la recepción conforme de los productos o servicios solicitados, es decir, que sea acorde con la factura, de manera de poder gestionar el pago respectivo.

El documento de recepción conforme, según lo indicado en el punto 6.7.2 debe estar firmado por la Jefatura de la Unidad Requirente, para que la Unidad de Contabilidad del Nivel Central o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, pueda efectuar el pago respectivo.

6.10.3 Transferencia a los Proveedores

La Tesorería General de la República, será la encargada de realizar los pagos de las facturas, dentro del plazo de 30 días corridos.

La Unidad de Tesorería de INDAP Nivel Central o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, será la encargada de verificar el pago de las facturas a través de la página de la Tesorería General de la República e ingresar los datos y el comprobante de pago en el Sistema CeCompra, que permita dar por finalizado el pago correspondiente en el expediente.

6.11 Política de Inventario de Bienes Institucionales y Bienes de Uso

Todo lo relacionado a la Política de Inventarios de Bienes Institucionales de INDAP, se encuentra establecido en el Manual de Gestión de Bienes de INDAP, aprobado por Resolución Exenta N° 042955 de fecha 02 de mayo de 2013 de la Dirección Nacional, y en el Manual de Usuario CGU+PLUS versión 9.0, módulo Activo Fijo 2017, en el que ambos se encuentran plenamente vigente. Para el caso de la Gestión de Bienes de Uso, ésta se encuentra aprobada mediante Resolución Exenta Nro.5895 de fecha 28 de febrero de 2022 de la Dirección Nacional, que establece la forma de asegurar el control, registro, uso y resguardo de los bienes de uso al interior de INDAP, dentro del marco legal indicado por la Contraloría General de la República y Ministerio de Bienes Nacionales para el cuidado y gestión de los bienes fiscales.

6.12 Uso del Sistema de Compras Públicas – Mercado Público

Todas las compras de bienes y servicios se realizan a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, los que se llevarán a cabo mediante Resolución Exenta de respaldo.

Todos los funcionarios del Departamento Gestión de Abastecimiento, los Encargados de Compras Regionales y los jefes

de la Unidad de Administración y Finanzas Regionales, deben contar con la acreditación que entrega la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Los Abogados del Nivel Central, los Abogados Regionales, Auditores Internos del Nivel Central y regionales para los perfiles de Administrador, Supervisor, Operador, Abogado o Auditor, según corresponda las Jefaturas respectivas deben señalar si procede la inscripción a los procesos de para Acreditarse.
Todos deben rendir y aprobar la prueba de acreditación, en las fechas y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Los perfiles utilizados son:

1. Administrador y Gestor Institucional: Corresponde a la jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento, cuyo perfil le permite realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también dar respuesta a los reclamos de los procesos.
2. Supervisor – Comprador: Son los Ejecutivos de Compras del Departamento Gestión de Abastecimiento y de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra, además de crear y enviar órdenes de compra a él o los proveedores.
3. Observador: Son las jefaturas firmantes de procesos que se efectúen a través de la plataforma (jefatura de División de Administración y Finanzas o los Directores(as) Regionales), quienes podrán autorizar mediante Firma Electrónica Avanzada procesos licitatorios menores en la plataforma Mercado Público.
4. Auditor: Está destinado a los Auditores Internos de la Institución, quienes podrán consultar las adquisiciones efectuadas de los distintos mecanismos de compras y revisar los reportes de los procesos señalados a través de la plataforma Mercado Público.

6.12.1 Autorizaciones para las Distintas Etapas del Proceso de Compra en la Plataforma Mercado Público

Todas las autorizaciones a los procesos de compras y contrataciones, comienzan a través del Módulo de Abastecimiento del sistema Ceropapel, donde queda cada uno de los antecedentes propios de cada adquisición solicitada en el expediente correspondiente.

Todo acto administrativo aplicado en cada proceso y que necesita de la correspondiente visación de los distintos actores de cada flujo de adquisición, tienen 48 horas como plazo máximo para efectuar la revisión y efectuar la correspondiente visación al proceso de adquisición.

A continuación, se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto las del portal Mercado Público como en la tramitación de las Órdenes de Compras, Resolución o Acto Administrativo que lo apruebe, a través del Módulo de Abastecimiento del sistema Ceropapel.

6.12.1.1 Convenios Marco y Grandes Compras

La autorización para compras por Convenio Marco que no exceden las 1.000 UTM, quedará reflejada la autorización en la Orden de Compra creada en la plataforma Mercado Público, la que queda de respaldo en el historial de la Orden de Compra en cuanto a los funcionarios que autorizaron la respectiva emisión y aprobación.

Las autorizaciones para las compras mediante "Gran Compra", es decir, aquellas compras por convenio marco cuyo monto supera las
1.000 UTM, quedará reflejada en la Resolución que aprueba la intención de compra, la resolución que aprueba la adjudicación, en el respectivo acuerdo complementario, y en la resolución aprobatoria del respectivo acuerdo complementario.

6.12.1.2 Licitación Pública y Trato o Contratación Directa

Nivel Central

Cada Visación o firma de los distintos procesos deben ser visados en un plazo máximo de 48 horas

- Visación de la Jefatura unidad requirente
- Visación del ejecutivo del Departamento de Gestión de Abastecimiento que generó el proceso. Visación de la Jefatura de la Unidad del Departamento de Gestión de Abastecimiento
- Visación de la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento. Visación del Abogado Revisor del proceso
- Firma de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas (Para el caso de procesos hasta las 100 UTM, de acuerdo a Resolución que delega facultades)
- Visación de la Jefatura de la División de Fiscalía
- Firma del Subdirector(a) Nacional (Para el caso de procesos mayores a 100 UTM y menores o iguales a 500 UTM, de acuerdo a Resolución que delega facultades)
- Visación del Asesor Jurídico
- Firma del Director(a) Nacional (Para el caso de procesos mayores a las 500 UTM)

Direcciones Regionales

- Para todas las licitaciones y Tratos o Contratación Directa , la autorización (visación) quedará reflejada en la Resolución que aprueba las Bases de Licitación Pública, la resolución que aprueba la adjudicación, el contrato firmado por ambas partes y la resolución aprobatoria del respectivo contrato. Para el caso de los Tratos o Contrataciones Directas las autorizaciones (visación) se ven reflejadas en el contrato firmado por ambas partes y la resolución aprobatoria del respectivo contrato. En base a lo señalado anteriormente deberán visar y firmar los siguientes funcionarios como mínimo:

- Visación de la Jefatura unidad requirente
- Visación del encargado de compra regional que generó el proceso. Visación de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas regional. Visación del Abogado Revisor del proceso
- Firma del Director(a) Regional

6.12.2 Mecanismo de Control de Registro:

La jefatura del Departamento de gestión de Abastecimiento y las jefaturas de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, serán los responsables de verificar que se registren los documentos necesarios en cada proceso de adquisición, ya sea a través de la plataforma Mercado Público y/o en el módulo de Abastecimiento (Cecompra) del sistema Ceropapel.

Se debe incorporar en la resolución que aprueba el contrato o en su defecto, en la resolución que adjudica una contratación, con cargo a qué año presupuestario corresponde la contratación. En el caso de requerir cargo a años presupuestarios futuros, de debe incluir la frase “siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan”.

Documentación de cada proceso se registra individualmente con todos los antecedentes, en la respectiva solicitud de compra, a través del módulo de Abastecimiento del Sistema Ceropapel. Según se indican a continuación:

6.12.2.1 Registro en módulo de Compras (Cecompra) del sistema Ceropapel

a) Convenio Marco

Solicitud de Compra firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente Antecedentes anexos a la solicitud
Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado. Registro digitado del Folio Sigfe
Orden de Compra
Recepción conforme firmada por la contraparte técnica
Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República

b) Licitación Pública y Licitación Privada

- Solicitud de Compra firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente Antecedentes anexos a la solicitud.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado.
- Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- Ofertas presentadas por cada oferente participante.
- Memorándum de recomendación de adjudicación o deserción del proceso licitatorio, firmado por la Jefatura de la Unidad Requirente. Informe de evaluación técnica y económica debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones juradas simples, de los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que declaren que no poseen conflicto de interés con el proceso licitatorio.
- Resolución que designa Comisión Evaluadora para Licitaciones iguales o superior a 1.000 UTM. Copia de la Garantía de Seriedad de la Oferta, si corresponde.
- Resolución de Adjudicación del proceso licitatorio. Resolución que Aprueba la contratación, si corresponde.
- Contrato debidamente firmado por ambas partes, si corresponde. Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde Registro digitado del Folio Sigfe.
- Orden/es de Compra/s
- Recepción conforme firmada por la contraparte técnica.
- Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República

c) Trato o Contratación Directa

- Solicitud de Compra firmada por la jefatura de la Unidad Requirente
- Antecedentes anexos a la solicitud, como por ejemplo cotizaciones, términos de referencias, entre otros. Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado.
- Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras, si corresponde.
- Contrato debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.
- Declaración simple de la empresa que conste que no posee inhabilidades para ser contratada por la Institución, debidamente firmada por el Proveedor o por el o los representantes legales.
- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde Registro digitado del Folio Sigfe.
- Orden/es de Compra/s
- Recepción conforme firmada por la contraparte técnica.
- Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República

d) Gran Compra

- Solicitud de Compra firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente Antecedentes anexos a la solicitud.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado.
- Resolución que Aprueba la Intención de Compra, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos. Ofertas presentadas por cada oferente participante.
- Memorándum de recomendación de adjudicación o deserción del proceso de Gran Compra, firmado por la Jefatura de la Unidad Requirente.
- Informe de evaluación técnica y económica debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora. Declaraciones juradas simples, de los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que declaren que no poseen conflicto de interés con el proceso de Grandes Compras.
- Resolución que designa Comisión Evaluadora.
- Resolución de Adjudicación del proceso de Grandes Compras. Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario, si corresponde.
- Acuerdo Complementario debidamente firmado por ambas partes, si corresponde. Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Acuerdo Complementario, si corresponde Registro digitado del Folio Sigfe.
- Orden/es de Compra/s
- Recepción conforme firmada por la contraparte técnica.
- Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República

e) Compra ágil

- Solicitud de Compra firmada por la jefatura de la Unidad Requirente
- Antecedentes anexos a la solicitud, como por ejemplo cotizaciones, términos de referencias, entre otros.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado.
- Ofertas de cotizaciones
- Memorándum de adjudicación
- Informe de evaluación
- Certificado de habilidad proveedor
- Registro digitado del Folio Sigfe.
- Orden/es de Compra/s Recepción conforme firmada por la contraparte técnica.
- Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República

6.12.2.2 Registro en Plataforma Mercado Público

a) Convenio Marco

- Orden de Compra

b) Licitación Pública y Licitación Privada

- Resolución que Aprueba las Bases de Licitación

- Informe de evaluación técnica y económica debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora. Declaraciones juradas simples, de los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que declaren que no poseen conflicto de interés con el proceso licitatorio.
- Resolución que designa Comisión Evaluadora para Licitaciones iguales o superior a 1.000 UTM. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Resolución de Adjudicación del proceso licitatorio. Resolución que Aprueba la contratación, si corresponde.
- Contrato debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.

c) Trato o Contratación Directa

- Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa. Contrato debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.
- Declaración simple de la empresa que conste que no posee inhabilidades para ser contratada por la Institución, debidamente firmada por el Proveedor o por el o los representantes legales.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.

d) Gran Compra

- Resolución que Aprueba la Intención de Compra
- Informe de evaluación técnica y económica debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora. Declaraciones juradas simples, de los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que declaren que no poseen conflicto de interés con el proceso de Grandes Compras.
- Resolución que designa Comisión Evaluadora.
- Resolución de Adjudicación del proceso de Grandes Compras. Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario, si corresponde.
- Acuerdo Complementario debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.

e) Compra ágil

- Informe de evaluación de ofertas
- Certificado de habilidad proveedor

6.13 Reclamos de Proveedores

Los reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas vía www.mercadopublico.cl, por el Administrador del Sistema Mercado Público a través de la plataforma Mercado Público. En caso de que algún funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá señalar que todos los reclamos se efectúan a través de la plataforma Mercado Público, mecanismo formal de recepción de éste tipo de inquietudes, para lo cual no se puede dar respuesta a través de algún mecanismo distinto al señalado precedentemente.

La Unidad Requirente es la encargada de responder el reclamo efectuado, teniendo 24 horas para poder responder, enviando la respuesta respectiva al Departamento de Gestión de Abastecimiento o a la Unidad de Administración y Finanzas Regional, quienes analizarán la respuesta y la cargarán en el sistema www.mercadopublico.cl, en un plazo no superior a 48 horas hábiles, para que el proveedor reciba la respuesta. . En caso contrario, se envía nuevamente a la Unidad Requirente del proceso para que se dé una respuesta, satisfactoria y oportuna en el ámbito de lo reclamado, de manera de evitar nuevos reclamos.

6.14 Mecanismos De Transparencia

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario, todos los funcionarios que formen parte de una Comisión Evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° bis de Reglamento de Compra, lo siguiente:

1. No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18575.
2. Haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las. Autoridades y Funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los, procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia qué les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18575.

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y, los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19886.

6.15 Custodia Mantención y Vigencia de las Garantías

El Departamento Gestión de Abastecimiento o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, lleva el registro y control de las garantías recibidas de los proveedores, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados, las cuales son almacenadas y custodiadas por la Unidad de Tesorería de INDAP del Nivel Central o Cajero/a Regional, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento "Manejo de las Garantías P-DAF-DF-11", la que fue aprobada mediante la Resolución Exenta Nro.095132 de fecha 21 de agosto de 2020 de la Dirección Nacional. En ésta se definen y formalizan los mecanismos utilizados para el manejo, recepción, custodia, cobro, devolución, expurgo y control de las garantías que se otorguen en favor de la Institución, aplicándose a todos quienes desempeñen funciones relativas a los procesos de compras públicas en INDAP, tanto Nivel Central como Direcciones Regionales.

7. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

- Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de Fecha de Publicación 30 de Julio de 2003, actualizado bajo la última versión de fecha 30 de Octubre de 2014.
- Decreto Supremo N° 250, de fecha 09 de Marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19886, y sus modificaciones".
- Decreto con Fuerza de Ley (DFL) 1/19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7/2019 de la Contraloría General de la República, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°16/2020 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.
- Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o oficio y/o Circular del Ministerio de Hacienda y/o de la Presidencia de la República.
- Políticas y condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl.
- Ley Nº 19653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 21131, sobre pago oportuno a 30 días.
- Procedimientos de Bodega Institucional P-DAF-DGA-07.
- Procedimiento Manejo de las Garantías P-DAF-DF-11.
- Manual de Gestión de Bienes de INDAP, aprobado por Resolución Exenta Nro.042955 de fecha 02 de mayo de 2013 de la Dirección Nacional, y en el Manual de Usuario CGU+PLUS versión 9.0, módulo Activo Fijo 2017.
- Directivas de Chilecompra.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

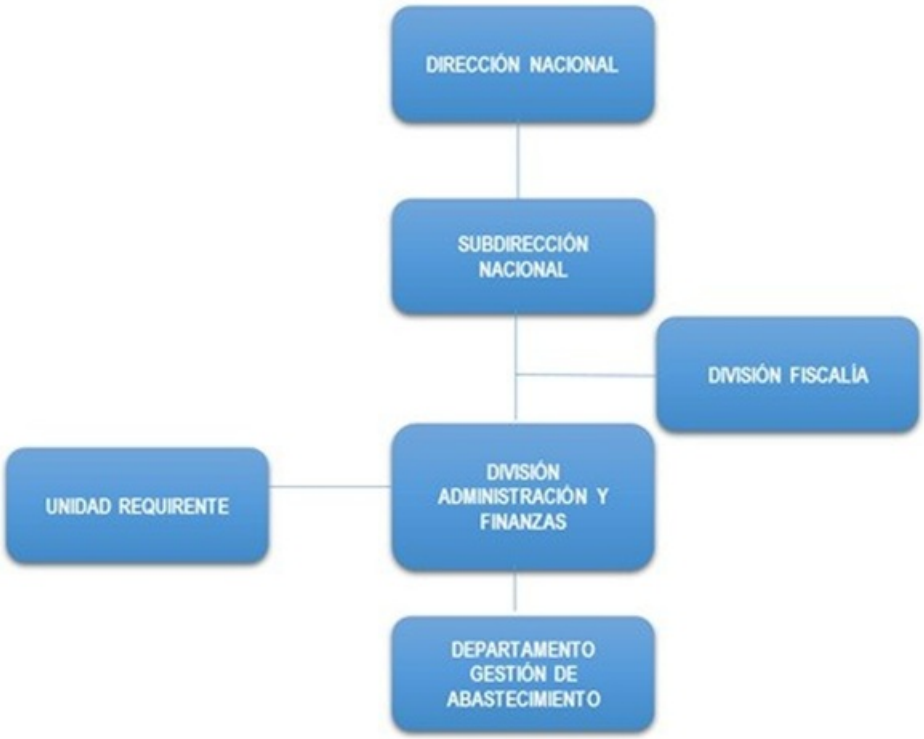
8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios					
N°	**Fecha Aprobación**	**Ítem Modificado**	**Motivo**	**Realizado Por**	**Aprobado Por**
0	23/07/2019	Ninguno	Modificación Manual de Procedimiento	------	-----
1	27/10/2021	Introducción	Especifica actualización del Manual de Procedimientos		
2	27/10/2019	Normativa que regula el proceso	Se agregan procedimiento internos aplicables a los procesos de adquisiciones.		
3	27/10/2019	Definiciones	Se agregan conceptos de refrendación presupuestaria, sistema CeCompra, Compra Ágil y se cambia el nombre de Chileproveedores por Registro de proveedores de mercado Público.		

4	27/10/2019	Responsabilidades y Competencias	Se ajustan las responsabilidades en cuanto a que éstas son de los funcionarios y no de las Divisiones o Unidades	Carlos Estay Palma	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
5	27/10/2019	Modo Operativo	Se ajusta lo relativo a la carga en el sistema CeCompra el plan Anual de Compras		
6	27/10/2019	Control Seguimiento y	Se señala la manera de solicitar las adquisiciones mediante una solicitud de compra a través del sistema CeCompra tanto para nivel central como para las Direcciones Regionales		
7	27/10/2019	Requerimiento Compras de	Se establece la manera de solicitar alguna adquisición por las diferentes unidades requirentes.		
	27/10/2019		Se agrega la validación presupuestaria de la Unidad de presupuesto.		
8	27/10/2019	Gestión de Contratos y de proveedores	Se agrega completamente el numeral 8.		
9	27/10/2019	Recepción de Bienes y Servicios	Se readecua párrafo de Encargado de recibir los bienes o servicios.		
10	27/10/2019	Organigrama	Se estructura la manera de los que intervienen en el proceso de Compras.		
11	05/04/2022	Todo el Documento	Se actualiza el Manual de Procedimientos ajustándolo a sistema CeCompra		
12	22/12/2023	Modificación de numerales 4, 5, 6 y 9	Se refuerza comisiones evaluadores y se incorpora compra ágil. Se incorporan declaraciones juradas.	Jefa de Departamento de Gestión de Abastecimiento	Jefa de División de Administración y Finanzas

9. ANEXOS

9.1 Organigrama de las Áreas que intervienen en Proceso de Adquisición



9.2 Equivalencia

Se señala solo flujo Nivel Central, en el entendido que a Nivel Regional aplica la Equivalencia, como se detalla a continuación:

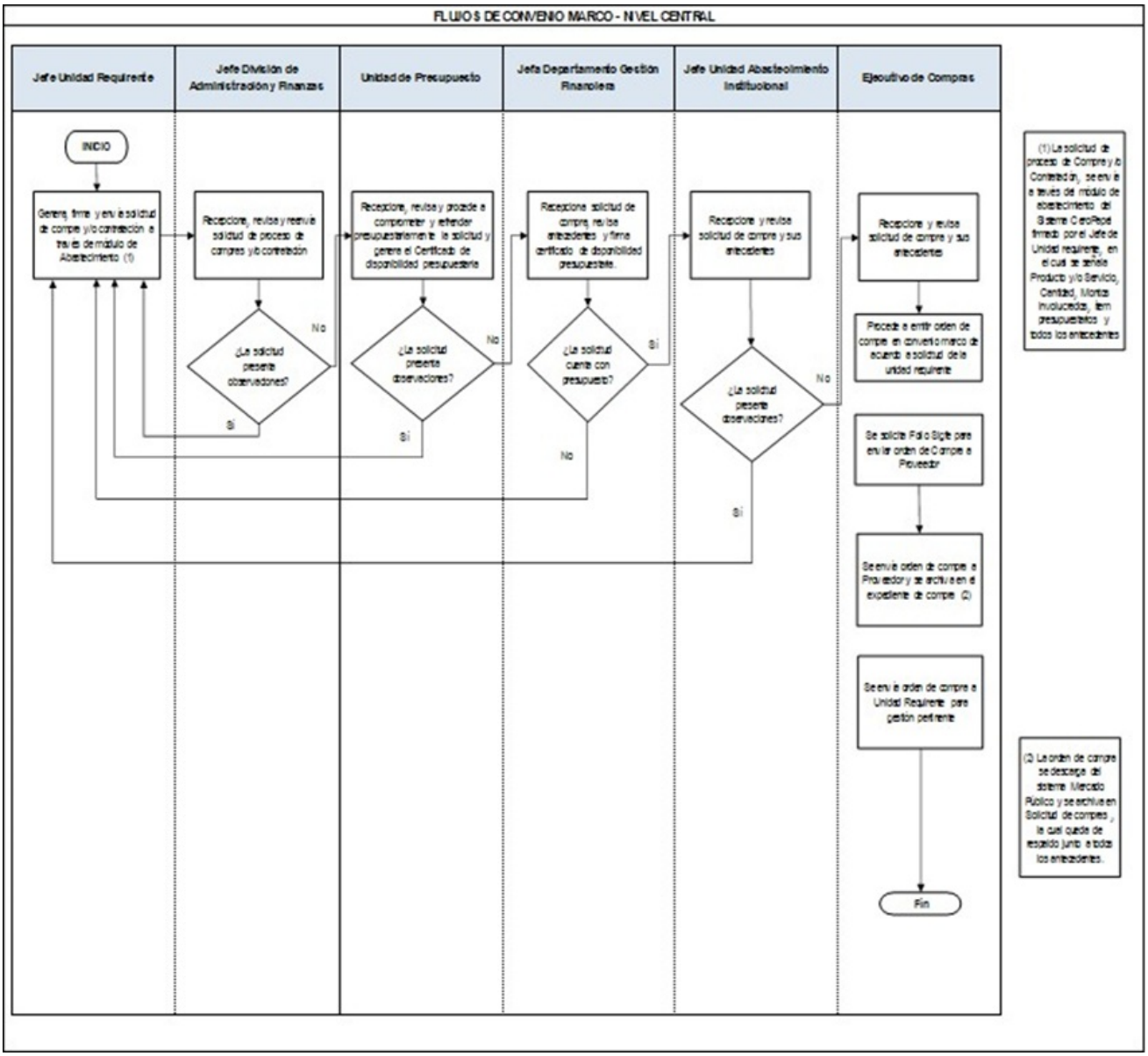
NIVEL CENTRAL		DIRECCIONES REGIONALES
Director Nacional	→	Director Regional
Subdirector Nacional	→	Director Regional
División Fiscalía	→	Unidad Jurídica

División Administración y Finanzas	→	Unidad de Administración y Finanzas
Departamento Gestión de Abastecimiento	→	Unidad de Administración y Finanzas o Encargados de Compras Regionales
Unidades Requirentes	→	Unidades Requirentes

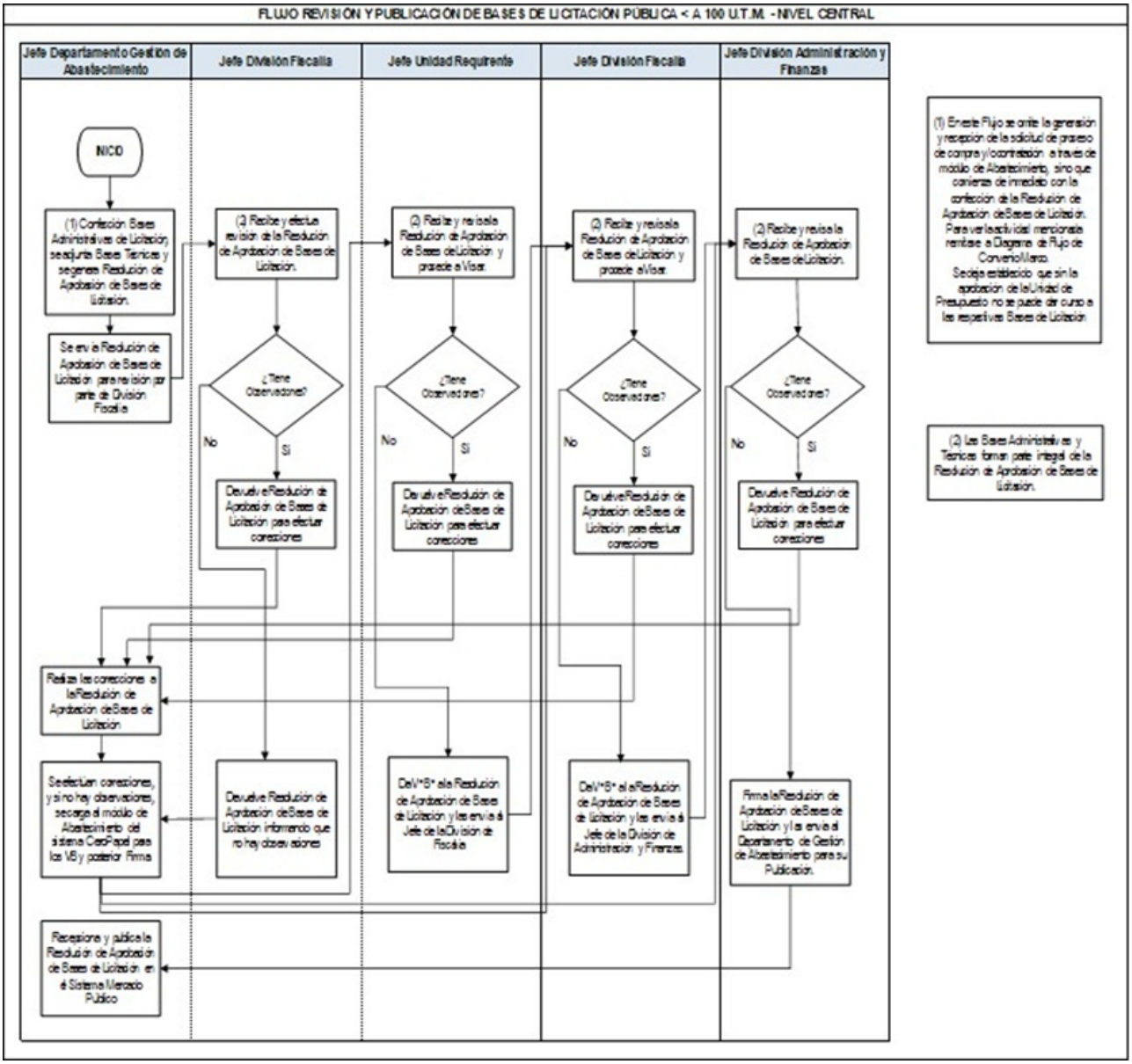
9.3 Flujos de los Mecanismos De Compras

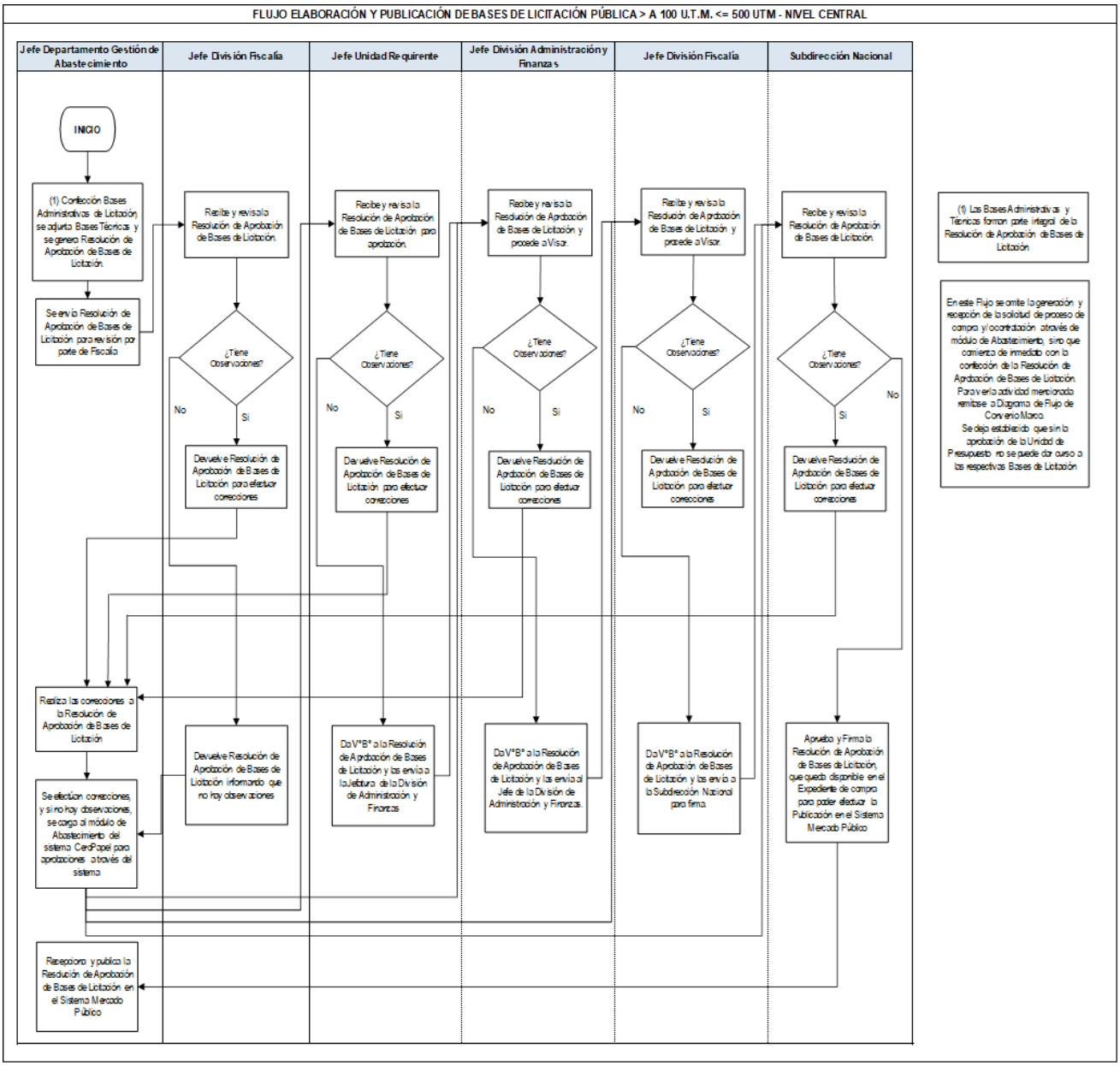
Aquí se establecen los flujos de actividades de cada mecanismo de compra en el marco de la Ley N°19886 de Compras y Contrataciones Públicas, para formalizar la adquisición de Bienes y Servicios según los requerimientos de las Unidades requirentes de la Institución.

9.3.1 Convenio Marco

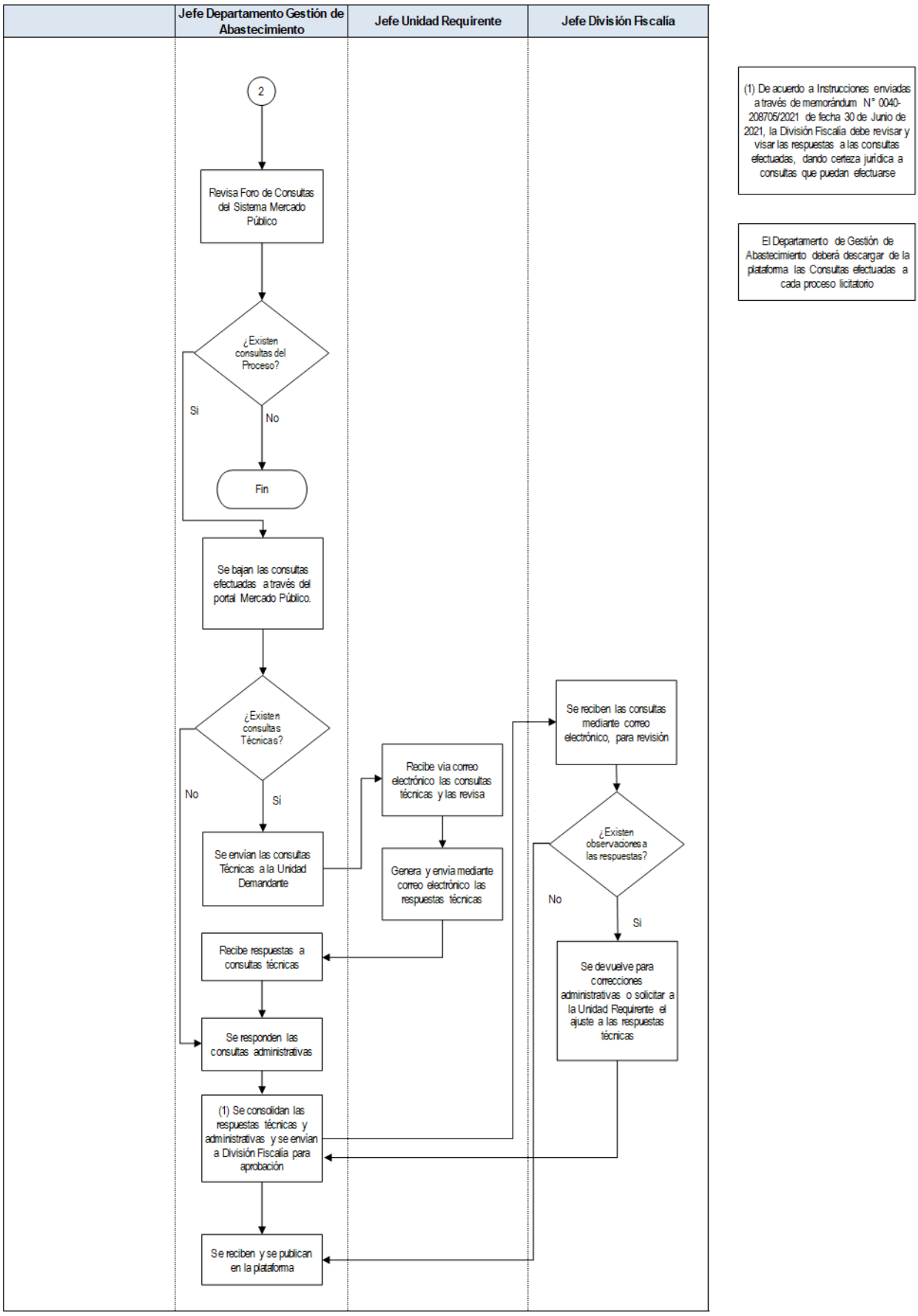


9.3.2 Licitación Pública y Licitación Privada

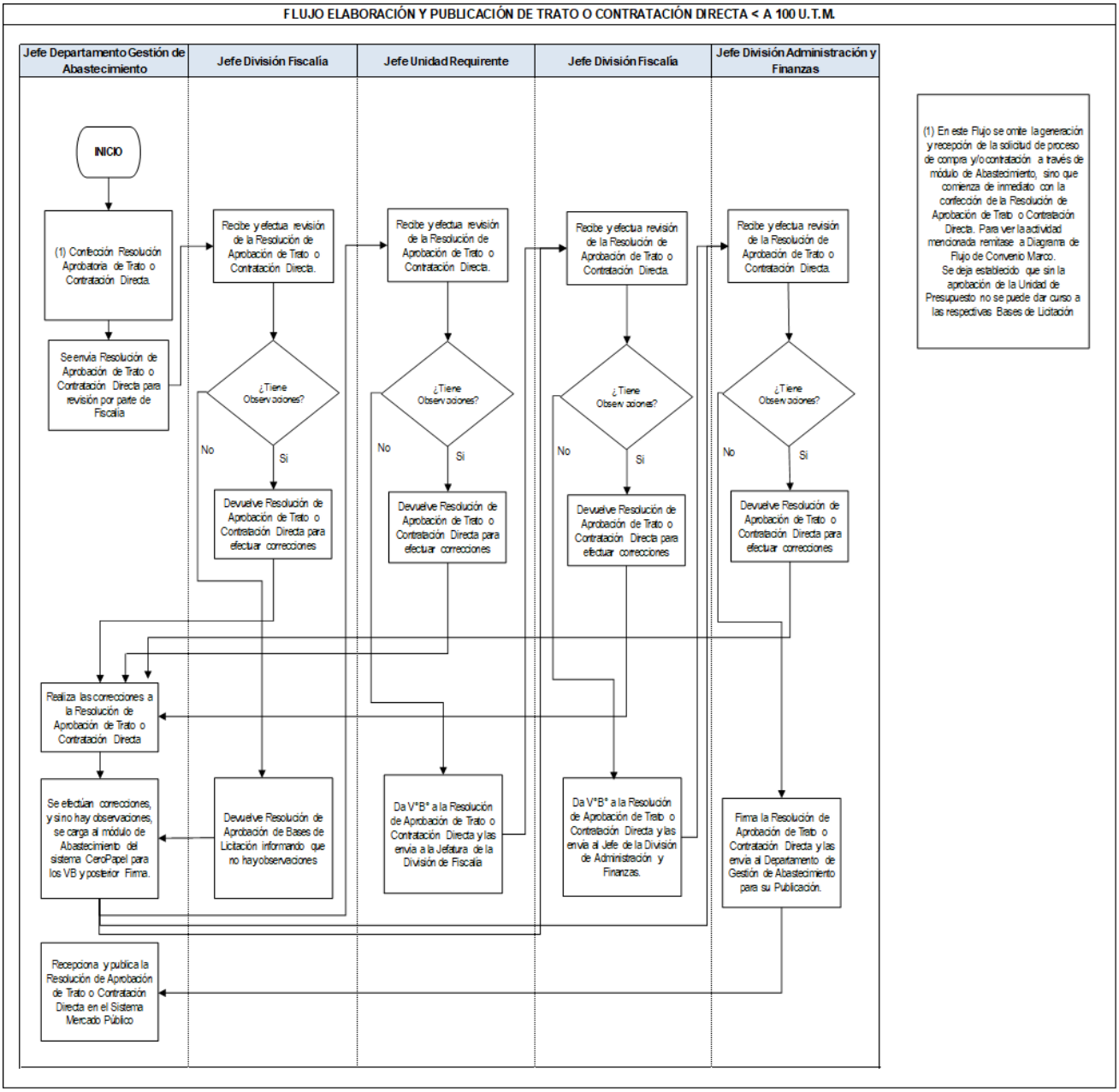



FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA > A 100 U.T.M. <= 500 UTM - NIVEL CENTRAL
Jefe Departamento Gestión de Abastecimiento
Jefe División Fiscalía
Jefe Unidad Requirente
Jefe División Administración y Finanzas
Jefe División Fiscalía
Subdirección Nacional
INICIO
(1) Confección Bases Administrativas de Licitación, se adjunta Bases Técnicas y se genera Resolución de Aprobación de Bases de Licitación.
Se envía Resolución de Aprobación de Bases de Licitación para revisión por parte de Fiscalía
Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación.
¿Tiene Observaciones?
No
Si
Devuelve Resolución de Aprobación de Bases de Licitación para efectuar correcciones
Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación para aprobación.
¿Tiene Observaciones?
No
Si
Devuelve Resolución de Aprobación de Bases de Licitación para efectuar correcciones
Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación y procede a Visar.
¿Tiene Observaciones?
No
Si
Devuelve Resolución de Aprobación de Bases de Licitación para efectuar correcciones
Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación y procede a Visar.
¿Tiene Observaciones?
No
Si
Devuelve Resolución de Aprobación de Bases de Licitación para efectuar correcciones
Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación.
¿Tiene Observaciones?
No
Si
Devuelve Resolución de Aprobación de Bases de Licitación para efectuar correcciones
(1) Las Bases Administrativas y Técnicas forman parte integral de la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación
En este Flujo se omite la generación y recepción de la solicitud de proceso de compra y/o contratación, através de módulo de Abastecimiento, sino que comienza de inmediato con la confección de la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación. Para ver la actividad mencionada remítase a Diagrama de Flujo de Convenio Marco.
Se deja establecido que sin la aprobación de la Unidad de Presupuesto no se puede dar curso a las respectivas Bases de Licitación
Realiza las correcciones a la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación
Se efectúan correcciones, y si no hay observaciones, se carga al módulo de Abastecimiento del sistema CeroPapel para aprobaciones a través del sistema
Devuelve Resolución de Aprobación de Bases de Licitación informando que no hay observaciones
Da V°B° a la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación y las envía a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas
Da V°B° a la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación y las envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas.
Da V°B° a la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación y las envía a la Subdirección Nacional para firma.
Aprueba y Firma la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación, que queda disponible en el Expediente de compra para poder efectuar la Publicación en el Sistema Mercado Público
Recepciona y publica la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación en el Sistema Mercado Público

FLUJO RESPUESTAS Y ACLARACIONES A PREGUNTAS DE LICITACIÓN PÚBLICA



9.3.3 Trato o Contratación Directa



9.4 Compromiso de Integridad

Yo, NOMBRE APELLIDO XXXX representante legal de la empresa XXXXXX, conjuntamente con los trabajadores de la empresa, manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Modelo de Integridad pública, de acuerdo con lo establecido en el Pronunciamiento N E370752/2023 el que indica Medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas.

En tal sentido, para el cumplimiento de dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

- Velar por el proceso de la implementación del Modelo de Integridad Pública bajo las disposiciones establecidas por organismos competentes.
- Participar, previa coordinación con Mercado Público, en Programas de Inducción a la Integridad Pública que organice.
- Transparentar, los procedimientos de selección para la contratación de personal, poniendo en práctica los valores de la honestidad y probidad.
- Asegurar nuestra participación activa y continua en la implementación del Modelo de Integridad Pública.
- Promover la denuncia de actos de corrupción y de prácticas contrarias a la ética.

- Implementar el Programa de Inducción a la Integridad Pública a los trabajadores de la empresa, asegurando la participación de todos ellos.
- Instruir y convocar a todos los trabajadores para poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Modelo de Integridad Pública que permita consolidar una estrategia de integridad y lucha contra la corrupción.
- Difundir y promover en el personal de la empresa, la práctica de los valores y principios que reflejen que nuestro accionar y gestión están regidos por la ética institucional y/o empresarial.
- Incorporar acciones de difusión vinculadas al Modelo de Integridad en las comunicaciones internas de la empresa, así como, incorporar mensajes y contenidos que fortalezcan la integridad en las acciones de comunicación externa.
- Sumar esfuerzos en los procesos de investigación, persecución y sanción de prácticas vinculadas al favorecimiento indebido de cualquier funcionario o servidor público de las entidades que conforman los organismos del estado, así como de quien realice dichas actividades.

Suscribe en señal de conformidad en la Ciudad de XXXXXXXX el día XX del mes XXXXX del año 2023.

9.5 Declaración Jurada Simple

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID xxxx

Yo, _____NOMBRE DEL FIRMANTE_____, cedula nacional de identidad N° _____ con domicilio en _____DOMICILIO_____, DECLARO bajo juramento que:

• Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas.

• Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.

• Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

• Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

• Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

• Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

• Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

• Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

• No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18045.

• No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.

• No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.
Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:
- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

CIUDAD, FECHA

NOMBRE
CARGO
RUN

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

CESAR ALEJANDRO RODRIGUEZ ALARCON
Director Nacional (S)
Instituto De Desarrollo Agropecuario

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Manual de Procedimiento aprobado año 2015	**Digital**	Ver		
Manual de Procedimiento aprobado año 2019	**Digital**	Ver		
Manual de Procedimiento aprobado año 2022	**Digital**	Ver		
Flujos Mecanismos de Compra	**Digital**	Ver		

LPM/SSE/CRA/ODA/MOR/AAH/VIV/JRC/EAM/VQP

Distribución:

DIRECCION REGIONAL TARAPACÁ
DIRECCION REGIONAL ANTOFAGASTA
DIRECCION REGIONAL ATACAMA
DIRECCION REGIONAL COQUIMBO
DIRECCIÓN REGIONAL QUILLOTA
DIRECCION REGIONAL RANCAGUA
DIRECCION REGIONAL TALCA
DIRECCION REGIONAL BIOBÍO
DIRECCION REGIONAL TEMUCO
DIRECCION REGIONAL LOS LAGOS
DIRECCION REGIONAL COYHAIQUE
DIRECCION REGIONAL PUNTA ARENAS
DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA
DIRECCION REGIONAL DE LOS RIOS
DIRECCION REGIONAL ARICA Y PARINACOTA
DIRECCION REGIONAL ÑUBLE
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
https://ceropapel.indap.cl/validar/?key=31027760&hash=8b569