

REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° asociada a
documento digital que indica**

**SANTIAGO, FECHA asociada a documento
digital que indica**

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente y sus modificaciones establecidas en la Ley N° 20.417; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; el Decreto Exento N° 118894/131/2022, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que establece orden de subrogación a la Directora Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental; la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento; la Ley N° 21.131, que establece pago treinta días; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el memorándum N° 202499104204, de la División de Administración y Finanzas, y las demás normas pertinentes;

CONSIDERANDO:

1. Que, la División de Administración y Finanzas del Servicio de Evaluación Ambiental ha desarrollado una actualización del Procedimiento de Compras.
2. Que, el objeto de este instrumento consiste en guiar a las áreas requirentes, y a los funcionarios en general, respecto de la ruta administrativa que debe seguir para la provisión oportuna de los bienes y servicios que requiere para el desempeño de sus funciones, y, en consecuencia, cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, se espera que cada nuevo integrante al Equipo de Compras, tanto del nivel central como regional, pueda desarrollar su tarea identificando las actividades a realizar según la naturaleza de las compras y contrataciones, tiempos de trabajo, responsabilidades, visaciones y mecanismos de registro, que se requieren para el desarrollo de los procesos dentro del marco normativo, en conformidad a las facultades delegadas en esta materia; orientada a generar información para la toma de decisiones; y a la satisfacción oportuna de las necesidades.
3. Que, corresponde sancionar por medio del presente acto el Procedimiento de Pago a Proveedores. Por tanto,

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** el Procedimiento de Compras del Servicio de Evaluación ambiental, cuyo texto se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ARTURO FARIAS ALCAINO
Director Ejecutivo (S)
Servicio de Evaluación Ambiental

OJL

Distribución:

- Dirección Ejecutiva.
- División de Administración y Finanzas.
- División Jurídica.
- División de Tecnologías y Gestión de la Información.
- División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana.
- Direcciones Regionales.
- Archivo.



Firmado Digitalmente por
Arturo Nicolas Farías
Alcaíno
Fecha: 16-02-2024
16:20:19:613 UTC -03:00
Razón: Firma Electrónica
Avanzada
Lugar: SGC

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

1. OBJETIVO

El Servicio de Evaluación Ambiental para materializar su misión y objetivos estratégicos, requiere de bienes y servicios que debe adquirir en el marco de la normativa de compras públicas, y administración financiera del Estado.

En consideración a este marco normativo, el proceso de compras públicas se encuentra estandarizado y las instituciones públicas deben adaptarlo a sus propias prácticas, dinámicas y estructuras organizacionales, presupuestos que administran, y al tipo y volumen de compras asociadas a sus particulares procesos en el ámbito de su giro institucional.

El propósito de este procedimiento es guiar a las áreas requirentes, y a los funcionarios en general, respecto de la ruta administrativa que debe seguir para la provisión oportuna de los bienes y servicios que requiere para el desempeño de sus funciones, y, en consecuencia, cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, se espera que cada nuevo integrante al equipo de Compras, tanto del nivel central como regional, pueda desarrollar su tarea identificando las actividades a realizar según la naturaleza de las compras y contrataciones, tiempos de trabajo, responsabilidades, visaciones y mecanismos de registro, que se requieren para el desarrollo de los procesos dentro del marco normativo, en conformidad a las facultades delegadas en esta materia; orientada a generar información para la toma de decisiones; y a la satisfacción oportuna de las necesidades.

1.1. Objetivo de Gestión de Compras

La Gestión de Compras tiene por objetivo adquirir y abastecer los bienes y servicios requeridos por y para el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), comprometiendo y asegurando en sus procesos la eficiencia, transparencia, oportunidad y la calidad en los productos y/o servicios adquiridos, según los estándares y normativa vigente de Compras Públicas (Ley N°19.886 y su reglamento). Además de velar por sus intereses y recursos públicos comprometidos según el marco regulatorio.



Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

2. ALCANCE

El proceso engloba todas las actividades asociadas a la planificación de compras, identificación y definición de necesidades de compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como la gestión de contratos y tratamiento de boletas de garantías.

Son complementarios a este documento: Procedimientos de Pago de Proveedores y Uso de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Tributarios, aprobado por Resolución Exenta 202199101441 y sus actualizaciones; y Control de Inventarios y Bienes de Consumo, aprobado por Resolución Exenta 202199101462 y sus actualizaciones, que se encuentran aprobados por actos administrativos independientes.

3. DEFINICIONES

OC	: Orden de Compra
PAC	: Plan Anual de Compras
C.D.P.	: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
FG	: Flujograma
SGC	: Sistema de Gestión de Correspondencia
DTE	: Documento Tributario Electrónico

Actos Administrativos: Son las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

Acuerdo Complementario: Es un acuerdo entre el comprador y proveedor donde se detallan condiciones, plazos, hitos o entregas que no son abordadas en el catálogo de Convenio Marco.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

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

Bases de Licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar, que regulan el Proceso de Compras y el contrato

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

definitivo. Incluye Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos en caso de que corresponda.

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

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

Bases Tipos: Es una nueva modalidad de compra impulsada por Chilecompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, en donde los aspectos administrativos han sido fijados por Chilecompra y validados por la Contraloría General de la República.

Boleta de Garantía: documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, debidamente fundados y que contemplen suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento del Acuerdo Complementario en convenio marco y contrato, en llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y presupuesto, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): documento obligatorio que da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que se requiere para adquirir un producto o servicio.

Contrato: Es un acuerdo entre el comprador y proveedor donde existen obligaciones y derechos para ambas partes. Procura el suministro directo de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan.

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

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Comisión de Evaluación: Es el equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.

Compra Ágil: Es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición.

Compras Coordinadas: Es una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compras Conjunta: Es una modalidad de la Compra Coordinada, en donde un grupo de compradores de varios organismos públicos se reúnen para comprar un mismo producto o servicio. Se efectúa a través del catálogo de convenio marco, permitiendo agregar demanda y lograr ahorros en precio. Cuando se trata de montos que superan las 1.000 UTM se realiza en el catálogo el proceso competitivo de Gran Compra.

Especificaciones Técnicas: Condiciones que regula el proceso de Compras y la forma en que deben formularse las cotizaciones o propuestas. Se traducen en Términos de Referencia (TDR) o Bases Técnicas (Ver formulario de formato de Requerimiento y Bases Técnicas).

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Gran Compra: Adquisición vía Convenio Marco superior a 1.000 UTM.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Privada: La licitación o propuesta privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

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

Orden de Compra: documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Plan de Compras: 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 la institución y de acuerdo con los lineamientos que la Dirección de Compras Públicas entrega cada año.

Proveedor: Persona natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Compra del Servicio de Evaluación Ambiental. En el Servicio de Evaluación se materializa en vía Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, y tratándose de una Licitación consiste en: Bases Técnicas y requerimientos administrativos que deben quedar plasmados en memorándum.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados por la Licitación Pública, debe estar justificada bajo una de las causales que están determinadas en la Ley de Compras Públicas.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

4. FORMULARIOS DE REGISTRO ASOCIADOS

- F1-PR-DAF-08 Planilla carga masiva Plan de Compras
- F2-PR-DAF-08 Requerimiento Técnico
- F3-PR-DAF-08 Cuadro solicitud que aprueba compra
- F4-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Gran Compra
- F5-PR-DAF-08 Acta de Evaluación
- F6-PR-DAF-08 Planilla de Evaluación
- F7-PR-DAF-08 Declaración Jurada Comisión Evaluadora
- F8-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Res. que Aprueba Gran Compra
- F9-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Acuerdo Complementario/Contrato y Res. que Aprueba
- F10-PR-DAF-08 Acta de Evaluación de cotización
- F11-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Aprueba Bases Licitación
- F12-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Res. Aprueba Adjudicación
- F13-PR-DAF-08 Orden de Compra menor a 3 UTM
- F14-PR-DAF-08 Carta publicación Diario Oficial
- F15-PR-DAF-08 Planilla de Seguimiento de Procesos de Compras

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades asociadas en los procesos de Gestión de Compras son:

Director/a Ejecutivo/a:

- Aprobar el plan de compras anual de la institución.
- Aprobar adquisiciones mediante la dictación de actos administrativos y suscribir contratos y acuerdos complementarios mayores a 200 UTM, de acuerdo a la Res. Ex N° 323, de 2019, que delega facultades que indica en el jefe(a) de la División de Administración y Finanzas.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de compras; resguardo de la transparencia y probidad de los procesos, para la provisión de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento objetivos institucionales.

Director/a Regional:

- Aprobar los actos administrativos que autorizan adquisiciones bajo las modalidades de compra de Trato Directo, Licitaciones Públicas, Compras en Convenio Marco, de acuerdo a la resolución N°1023, de fecha 18 de marzo de 2002, de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional del Medio Ambiente, que delega facultades que indica en los directores regionales.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

ejecución y desarrollo de las actividades, adquiriendo los bienes y servicios bajo la normativa vigente.

- Procurar la segmentación de funciones en la Dirección Regional, de tal manera que el Encargado DAF no sea el único actor participante en las compras y pagos que se derivan de éstas.

División Jurídica / Abogado/a Regional:

- Asesorar al Departamento de Compras y Servicios Generales y a las áreas requirentes en temas de su competencia, según la ley y normativa vigente.
- Elaborar resoluciones que den cuenta de los actos administrativos que conllevan los procesos de compra.
- Elaborar acuerdos complementarios y contratos, en los casos que sea necesario.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en los procesos de compra.

Jefe/a División de Administración y Finanzas (DAF)

- Visar en primera instancia el plan de compras anual de la institución.
- Visar los actos administrativos que aprueban bases de licitación, intenciones de compras, acuerdos complementarios y contratos.
- Aprobar los actos administrativos y el envío de las órdenes de compra menores a 200 UTM, de acuerdo a Resolución Exenta N°323 de 2019 que delega facultades.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de compras públicas y presupuestarias; así como la segmentación de funciones que permitan resguardar el control del proceso en materia de probidad y eficiencia.
- Resguardar el cumplimiento de instrucciones de austeridad y presupuestarias que afecten las adquisiciones de bienes y servicios.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales:

- Asignar y distribuir las labores de los procesos de compras en los funcionarios/as del departamento de compras y supervisar su desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de compras públicas.
- Validar los requerimientos de compras recibidos en el departamento.
- Controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos de compra.
- Asesorar y proponer estrategias de compras para un mejor uso de los recursos.
- Difundir la actualización de normativa e instructivos en materia de compras públicas.
- Ejecutar procesos de compras cuando la carga laboral lo amerite.

Gestor de Compras y abastecimiento / Encargados DAF Regionales:

- Validar la completa y correcta información de las solicitudes de requerimientos de compra.
- Definir y ejecutar las modalidades de compras, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Coordinar, gestionar y mantener comunicación directa con el proveedor, para la ejecución de las actividades de provisión de los productos/servicios adquiridos, intermediando con el área requirente.
- Registrar y controlar todo el proceso de compra en el portal de mercado público.
- Gestionar firmas de documentos que aprueben y respalden los procesos de compra.
- Entregar documentación para el pago de proveedores.
- Asegurar la calidad y transparencia en cada proceso de compra.
- Dar soporte para la definición de requerimientos a Departamentos y Divisiones requirentes.
- Registrar todos los requerimientos de compra recibidos en el departamento.
- Administrar la trazabilidad de los procesos de compra.
- Operar el Portal Mercado Público, cuyas tareas incluyen lo siguiente:
 - Crear, editar, publicar procesos de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
 - Revisar bases de licitación desde el punto de vista administrativo, previo a la publicación en el portal.
- Para el caso del Encargado/a DAF Regional, debe procurar al menos la intervención de un requirente en los procesos de compra y la intervención del abogado regional en las modalidades de trato directo y licitaciones.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Requiere

- Elaborar la solicitud de requerimientos de compras, indicando la información necesaria (Ver Anexo de formato de requerimiento y Bases Técnicas) para la ejecución de los procesos de compra de acuerdo a su modalidad.
- Actuar como contraparte de sus requerimientos de compras, para asegurar la provisión del bien o servicio de acuerdo a sus propias especificaciones.
- Dar respuesta oportuna a los proveedores tanto en el proceso de compra propiamente tal, cuando corresponda, como en la fase de provisión del bien o servicio.

Unidad de Presupuestos de DAF / Encargados DAF Regionales

- Elaborar Certificado de disponibilidad presupuestaria para todas las compras (Convenio Marco Compra Ágil, Trato Directo, Licitaciones, y fuera del Portal), generando el folio en SIGFE que permite el envío de la Orden de Compra.
- Mantener actualizado los compromisos presupuestarios asociados a los procesos de compras.
- Resguardar el cumplimiento de instrucciones de austeridad y presupuestarias que afecten las adquisiciones de bienes y servicios.

Departamento de Planificación y Control de Gestión (DPCG)

- Visar la elaboración del Plan Anual de Compras, verificando su consistencia con los instrumentos de gestión y con las necesidades de las distintas unidades del Servicio.
- Visar los requerimientos para la contratación de bienes y servicios que se efectúen fuera del Plan Anual de Compras.

Adicionalmente, para este procedimiento se considerará el rol de:

Gestor/a de DTE, que es ejercido por funcionario/a del Departamento de Finanzas nivel central, y Encargados/as Regionales, y que participa en la fase de recepción conforme de bienes y servicios que forma parte de la Evaluación de proveedores.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Planificación de Compras (FG 1)

Las actividades relacionadas con la Planificación de compras contribuyen en el logro y obtención de los objetivos estratégicos de la institución, conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la institución, en base a la disponibilidad de recursos. Por otra parte, una adecuada planificación de las compras permite guiar, controlar y transparentar los gastos en esta materia para los servicios públicos. El objetivo que persigue la planificación de compras es definir, controlar y provisionar **qué** necesita la institución, **cuánto y para cuándo** lo necesita, dentro de un periodo determinado.

Como complemento a la planificación, el departamento de compras y servicios generales debe realizar las actividades de seguimiento y control del plan de compras, para la identificación de posibles desviaciones que impacten el desarrollo de los procesos de compras. Además, considerar los periodos de modificaciones del plan de compras, en el sistema de mercado público, según los plazos estipulados por la Dirección de Compras Públicas.

Se debe considerar que las Direcciones Regionales deben realizar la carga del plan de compras, en el sistema de mercado público, con 15 días de anticipación a la fecha límite indicada por la entidad reguladora (mercado público) y de acuerdo con los plazos e instrucciones informadas por el jefe/a de compras y servicios generales, con el fin de consolidar el plan de compras institucional y tramitar el acto administrativo que lo apruebe. Las Divisiones deben formular el plan de compras según sus necesidades e informar a la División de Administración y finanzas.

El alcance del proceso es considerado desde la planificación del presupuesto del año siguiente, hasta la resolución que aprueba el plan de compras, es firmada y cargada en el sistema de Mercado Público por el administrador de la plataforma en la institución.

La responsabilidad del proceso recae en el jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales, y como resultado del proceso de planificación que se ha desarrollado previamente, y que surge de los requerimientos regionales y Divisiones del Servicio de Evaluación Ambiental.

Los documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

- Planilla de planificación de compras/requerimientos regionales o de carga masiva.
- Resolución que aprueba el plan de compras del año.
- F15-PR-DAF-08 Planilla de Seguimiento de Procesos de Compras.

Los sistemas que soportan el proceso son:

www.mercadopublico.cl: Es el sistema que soporta el registro y carga del plan de compras de las regionales y nivel central. Además, para la revisión y publicación del plan de compras a nivel institucional, con el perfil de administrador del sistema de SEA.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.1.1 Descripción de actividades del proceso de Planificación de Compras

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Informar sobre proyecto de presupuesto año t+1, del SEA.	Unidad de Presupuesto	Mes de Noviembre	Vía correo electrónico a áreas requirentes
2. Solicitar elaboración de Plan de Compras en versión proyecto de presupuesto	Jefe/a de División de Administración y Finanzas	Mes de Noviembre	Instrucciones vía correo electrónico y formato (F1-PR-DAF-08 Planilla carga masiva Plan de Compras).
3. Elaborar Plan de Compras año t+1, considerando montos estimados en proyecto y priorización de necesidades	Áreas Requirentes nivel central y Direcciones Regionales	Mes de Diciembre	Formato Plan de Compras en versión proyecto de Presupuesto (F1-PR-DAF-08 Planilla carga masiva Plan de Compras); correo electrónico de respuesta
4. Analizar y retroalimentar los planes de compras en relación con su completitud respecto de detalle de necesidades, precisión en montos y programación; priorización.	Departamento de Compras y Servicios Generales	Mes de Diciembre	Formato Plan de Compras en versión proyecto de Presupuesto (F1-PR-DAF-08 Planilla carga masiva Plan de Compras) de áreas requirentes, observados.
5. De requerir ajustes o precisiones se solicitará ajuste al área requirente	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	De acuerdo con cronograma específico para enfrentar plazos establecidos por Chilecompra	Correo electrónico
6. Registrar Plan de Compras en	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Plazo establecido por Chilecompra	www.mercadopublico.cl

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
plataforma mercado público			
7. Elaborar propuesta de Resolución Aprueba Plan de Compras del año y solicitar validación al Departamento de Planificación y Control de Gestión	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Primera semana del mes de enero	Propuesta de Resolución Planilla Excel con Plan de Compras ingresado
8. Verificación del Departamento de Compras respecto de su consistencia con la planificación del SEA	Jefe/a Departamento de Planificación y Control de Gestión	Segunda semana del mes de enero	Visación vía correo electrónico o memorándum
9. Solicitud de Elaboración de Resolución que aprueba Plan de Compras del año	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales	Primera quincena de enero	Cuadro de Solicitud de elaboración de Resolución que aprueba Plan de Compras
10. Elaborar Resolución que Aprueba Plan de Compras del año, y gestiona firma del Director/a Ejecutivo/a.	Departamento Soporte Administrativo, de la División Jurídica	De acuerdo a plazo establecido por Chilecompra	Resolución que aprueba Plan de Compras del año.
11. Publicar Resolución que aprueba el Plan de Compras del año.	Encargado/a Unidad de Adquisiciones.	De acuerdo al plazo de Guía de elaboración de Plan de Compras de cada año	www.mercadopublico.cl

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.2. Ejecución de Compras (FG 2)

6.2.1. Descripción de actividades transversales asociadas al Requerimiento

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1 Establecer requerimiento de compra de bien o servicio.	Área Requirente	De acuerdo al Plan de Compras o con la temporalidad necesaria para el desarrollo de la modalidad de compra para la oportuna provisión del bien o servicio.	Términos de Referencia (TDR) que contienen especificaciones técnicas correspondiente a cada modalidad de compra (F2-PR-DAF-08 Requerimiento Técnico) Visación de la compra, en los TDR o su memorándum conductor, por parte del DPCG cuando la compra no se encuentre en el Plan del año.
2 Analizar Requerimiento e identificar modalidad de compra que le aplica y asignar gestor/a de la compra	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales.	No más de 1 día hábil de recibido el requerimiento	Instrucción ingresada en la derivación por SGC
3 Identificar e informar necesidades de aclaración del Requerimiento para aplicar la modalidad de compra definida	Gestor/a de Compras	No más de 2 días de recibido el requerimiento, cuando se trata de Convenio Marco; no más de 3 días para el resto de las modalidades.	Sistema de Gestión de Correspondencia o su equivalente o correo Electrónico

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
4 Aclarar antecedentes del bien o servicio que desea adquirir	Área Requirente	No superior a 2 días. Transcurrido el plazo se devuelve requerimiento formalmente.	Sistema de Gestión de Correspondencia o su equivalente o correo electrónico.

6.2.2. Compras por Convenio Marco

Convenio Marco es una modalidad de compra de bienes y servicios, puesta a disposición por la Dirección de Compras y Contratación Pública en un catálogo electrónico o tienda virtual. El Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas la establece como la primera opción que deben elegir los organismos del Estado para la adquisición de un bien o servicio. Las compras mediante el catálogo de convenio marco permite la transparencia, eficiencia y la eficacia.

El objetivo del proceso Modalidad de Compras – Convenio Marco es mantener la eficiencia en la adquisición de un bien o servicio, en consideración a que la elección del proveedor se realizará en consideración a su incorporación al catálogo electrónico.

6.2.2.1 Descripción General del Proceso Convenio Marco – Hasta a 200 UTM (FG 3)

En el Servicio de Evaluación Ambiental, nivel central, se distingue el tratamiento de compras por convenio marco hasta 200 UTM que constituye la facultad delegada en el/la jefe/a DAF, monto que podría variar de acuerdo a lo que la autoridad determine.

Para el proceso Convenio Marco hasta 200 UTM en el nivel central, se establece un tiempo promedio de 6 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso, este tiempo cuenta desde que el Departamento de Compras y Servicios Generales recibe la solicitud de requerimientos hasta que se hace efectiva la compra del bien y/o servicio.

Los documentos utilizados o emitidos producto de la ejecución del proceso son:

- Requerimiento expresado en Términos de Referencia
- Orden de Compra (OC) y Compromiso presupuestario visado por Jefe/a DAF nivel central o Director/a Regional que aprueba compras de la modalidad hasta 200 UTM
- Boleta de garantía, si procede, de acuerdo con las Bases del Convenio respectivo.
- Cuadro de solicitud de acuerdo complementario (opcional, cuando no corresponde a Convenio Marco de Desarrollo Informático) (Solo nivel central)
- Cuadro de Solicitud de Resolución que aprueba Acuerdo Complementario (opcional, cuando no corresponde a Convenio Marco de Desarrollo Informático).

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.2.2.2. Descripción de actividades del Proceso Convenio Marco – hasta 200 UTM

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Generar OC, una vez recibido el requerimiento con la información necesaria para su tramitación, en estado “Guardada”.	Gestor/a de Compras	No más de 2 días desde recibido el requerimiento.	www.mercadopublico
2. Solicitar visación para refrendación de la OC generada	Gestor/a de Compras	Dentro de los 2 días o 3 días desde recibido el requerimiento, dependiendo del monto de la compra.	OC en estado “guardada”. TDR de requerimiento de compra (F2-PR-DAF-08 Requerimiento Técnico) envío a firma vía SGC
3. Visación de la OC generada, verificando su consistencia con el requerimiento para solicitar refrendación.	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales	No más de un día de recibido los antecedentes.	OC guardada firmada vía SGC con antecedentes del requerimiento adjuntos.
4. Generar documento de Compromiso Presupuestario y enviar a aprobación de la Compra, verificando que los documentos contengan al menos una visación de Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales.	Encargado/a Unidad de Presupuesto	2 días de recibida la solicitud.	Registro de Compromiso Presupuestario en SIGFE
5. Aprobar Compra, verificando: monto de acuerdo a facultades delegadas, y visaciones de Jefe/as de Departamentos de Compras y Servicios Generales, y Compras.	Jefe/a División de Administración y Finanzas / Director/a Regional	1 día hábil desde recibido el Compromiso Presupuestario Generado y con visaciones previas	Aprobación de la Compra, mediante el registro de Compromiso Presupuestario firmado por SGC
6. Enviar OC, una vez recibido el documento de Compromiso Presupuestario que “Aprueba Compra”	Gestor/a de Compras	1 día hábil desde recibido el documento con “Aprueba Compra”	www.mercadopublico Correo electrónico de

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
		de la jefe/a DAF o Resolución firmada por director/a Regional	aviso a proveedor y área requirente, que adjunta OC enviada.

6.2.2.3. Descripción General del Proceso Convenio Marco – Entre 201 UTM a 1000 UTM (FG 4)

Para el proceso Convenio Marco Entre 201 UTM y hasta 1000 UTM, se establece un tiempo promedio de 12 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso, este tiempo cuenta desde que el Departamento de Compras y Servicios Generales recibe la solicitud de requerimientos hasta que se hace efectiva la compra del bien y/o servicio.

Los documentos utilizados o emitidos producto de la ejecución del proceso son:

- Requerimiento expresado en Términos de Referencia
- Orden de Compra (OC) y Compromiso presupuestario visado por Jefe/a DAF nivel central que aprueba compras de la modalidad, mayor de 200 UTM y menor a 1000 UTM
- Boleta de garantía, si procede, de acuerdo a las Bases del Convenio respectivo.
- Cuadro de solicitud de Resolución que Aprueba Compra mayor a 200 UTM (Solo nivel central)
- Cuadro de solicitud de acuerdo complementario (opcional, cuando no corresponde a Convenio Marco de Desarrollo Informático) (Solo nivel central)
- Cuadro de Solicitud de Resolución que aprueba Acuerdo Complementario (opcional, cuando no corresponde a Convenio Marco de Desarrollo Informático).

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Generar OC, una vez recibido el requerimiento aclarado, si corresponde, en estado "Guardada".	Gestor/a de Compras	No más de 2 días desde recibido el requerimiento.	www.mercadopublico
2. Elaborar Cuadro Solicitud de Resolución que Aprueba Compra superior a 200 UTM	Gestor/a de Compras	No más de 3 días desde recibido el requerimiento, y una vez verificado el monto al generar OC, superior a 200 UTM.	Cuadro Solicitud, con antecedentes del Requerimiento (F3-PR-DAF-08 Cuadro solicitud que aprueba compra)
3. Visación del Cuadro Solicitud, verificando que la OC generada sea consistente con el requerimiento, para solicitar refrendación	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales	No más de un día de recibido los antecedentes.	Cuadro solicitud, con antecedentes del requerimiento adjuntos. (F3-PR-DAF-08 Cuadro solicitud que aprueba compra)
4. Generar documento de Compromiso Presupuestario y enviar a aprobación de la Compra.	Encargado/a Unidad de Presupuesto	2 días de recibida la solicitud.	Registro de Compromiso Presupuestario en SIGFE
5. Aprobar Compromiso, verificando: visaciones de Jefe/as de Departamentos de Compras y Servicios Generales, y de Presupuesto.	Jefe/a División de Administración y Finanzas / Director/a Regional	1 día hábil desde recibido el Compromiso Presupuestario Generado y con visaciones previas	Firma mediante SGC que aprueba Compromiso, Presupuestario asociado a la compra.
6. Envío de solicitud de Resolución que aprueba compra mayor a 200 UTM.	Gestor de Compras, Director/a Regional	1 día desde recibido el Compromiso Presupuestario Generado y con visaciones previas	Cuadro Solicitud firmado con OC guardada y Compromiso firmado, todo vía SGC (F3-PR-

Preparado por:
U Adquisiciones

Dueño del Proceso:
DCSG

Revisado por:
DPCG/DJ

Aprobado por:
Jefe DAF

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
			DAF-08 Cuadro solicitud que aprueba compra).
7. Elaborar Resolución que Aprueba Compra por montos superiores al que se encuentra delegada la facultad al Jefe/a DAF o Director/a Regional.	Departamento Soporte Administrativo, de la División Jurídica Abogado Regional	No más de 7 días de recibida la solicitud	Resolución que aprueba compra
8. Firmar Resolución, si no presenta observaciones. Si las presenta devuelve el proceso por SGC indicando la observación, la que deberá resolver el Departamento Soporte Administrativo en el paso 7. Si la observación no es resuelta en esta instancia, vuelve al paso 3 del numeral 6.2.2.	Director/a Ejecutivo, Director/a Regional	De acuerdo a sus prioridades	Resolución que aprueba compra
9. Enviar Orden de Compra, una vez recibido la Resolución del/a director/a Ejecutivo/a, según monto de la compra.	Gestor/a de Compras	1 día hábil desde recibida Resolución firmada por director/a ejecutivo.	www.mercadopublico.cl Correo electrónico de aviso a proveedor y área requirente, que adjunta OC enviada.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.2.2.4. Compras por Convenio Marco que requieren Acuerdo Complementario

Tratándose bienes y servicios existentes en catálogo de Convenio Marco, y cuyos montos asociados al requerimiento son inferiores a 1000 UTM, se debe considerar, además de las tareas anteriores, que el área Requirente tiene la opción de señalar en el Requerimiento, aquellas cláusulas que requieren ser contempladas para resguardar el debido otorgamiento de los Servicios adquiridos así como otras particularidades, relacionadas con la seguridad de la información; en consideración a aquellas condiciones que no estén consideradas en la Licitación que generó el Convenio Marco respectivo.

Estos antecedentes se incorporarán al cuadro solicitud mencionado en el numeral 2 de la tabla de descripción del proceso Convenio Marco – Entre 201 a 1000 UTM, para que la División Jurídica, junto con aprobar la compra, elabore el Acuerdo Complementario, entre ellos: Plazos de entrega; modalidad y requisitos para el pago; cláusulas de confidencialidad, propiedad intelectual, justificar el riesgo asociado para hacer uso de una boleta de garantía, los que quedarán identificados en Requerimiento (F2-PR-DAF-08 Requerimiento Técnico).

Para el caso de la Grandes Compras, que se describe a continuación deberá considerar Acuerdo Complementario y boleta de garantía (Gestión de Acuerdo Complementario o Contrato ver 6.3 de este procedimiento).

6.2.2.5. Descripción General del Proceso Convenio Marco - Grandes Compras

El objetivo del procedimiento de Grandes Compras es la disminución en el tiempo destinado para la adquisición de un bien o servicio mayor a 1000 UTM.

Para el proceso Convenio Marco mayor a 1000 UTM o Grandes Compras, se establece un tiempo promedio entre 30 a 40 días hábiles para su ejecución efectiva, contado desde que el Departamento de Compras y Servicios Generales recibe el requerimiento hasta que se hace efectiva la compra del bien y/o servicio.

Los documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

- Requerimiento
- Intención de compra.
- Ficha de Intención de compra.
- Cuadro de solicitud de resolución que aprueba la intención de compra y comisión evaluadora.
- Ofertas de proveedores
- Acta de evaluación.
- Cuadro de Solicitud de Resolución Aprueba Selección de Oferta.
- Orden de Compra (OC).

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

- Resolución que aprueba la compra.
- Boleta de garantía.
- Cuadro de solicitud de acuerdo complementario.
- Acuerdo complementario.
- Cuadro de Solicitud de Resolución que aprueba Acuerdo Complementario.

6.2.2.6. Descripción de actividades del Proceso Convenio Marco - Grandes Compras (FG 5)

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Crea Intención de Compra, una vez aclarado los antecedentes del requerimiento, conforme al 6.2.2, generando ID del proceso	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Una vez completados los antecedentes mínimos para su creación: ID del producto en Convenio Marco; cantidad; monto presupuestado; nombre del proceso; programación de reunión con proveedores.	www.mercadopublico.cl
2. Solicitar refrendación y elaboración de Resolución que Aprueba Intención de Compra. En el mismo acto, se solicita conformación de la Comisión de Evaluación.	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales	No más de 2 días desde recibido el requerimiento	Cuadro Solicitud, que indica el ID Convenio Marco; e ID proceso de intención de compra creado; adjunta TDR (F4-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Gran Compra)
3. Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para adjuntar a cuadro de solicitud	Encargado/a Unidad de Presupuesto	No más de 2 días desde recibida la solicitud	Registro de Compromiso Presupuestario en SIGFE, visado por Unidad de Presupuesto y Jefe/a de División de

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
			Administración y Finanzas, por SGC.
4. Enviar solicitud de elaboración de Resolución que aprueba intención de compra	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Máximo 1 días después de firmado el compromiso presupuestario	Cuadro de solicitud con antecedentes del requerimiento, y refrendación presupuestaria enviada por SGC (F4-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Gran Compra)
5. Elaborar Resolución que aprueba Intención de Compra, y designa la Comisión de Evaluación, en base a propuesta enviada en cuadro de solicitud, gestionar visaciones de Jefes de División de Administración Finanzas y División Jurídica, para posterior firma de director/a ejecutiva.	Departamento Soporte Administrativo, de la División Jurídica	No más de 7 días de recibido el Cuadro de Solicitud	Resolución de aprobación de la intención de compra.
6. Enviar Invitación a proveedores, registrando el calendario del proceso una vez recibida la Resolución que aprueba la Intención de Compra	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	No más de 2 días con posterioridad a la fecha de la Resolución que aprueba intención de compra.	www.mercadopublico.cl
7. Informar calendario del proceso al área requirente y Departamento de Soporte Administrativo.	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	No más de 1 día con posterioridad a la publicación de la Intención de compra.	Correo electrónico y calendario
8. Apertura Electrónica de las ofertas recibidas por la Intención de Compra, e	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Posterior a 10 días de realizada la invitación	www.mercadopublico.cl

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
informar a área requirente y Comisión de Evaluación sobre ofertas recibidas.			
9. Crear carpetas por oferentes, y disponerlas para la Comisión de Evaluación.	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	No más de 2 días posterior a la apertura	Carpeta Compartida electrónica de Ofertas.
10. Evaluar propuestas	Comisión de Evaluación del proceso	De acuerdo con el plazo establecido en el calendario del proceso	Formato Acta (F5-PR-DAF-08 Acta de Evaluación) Formato Excel para cálculo de puntaje (F6-PR-DAF-08 Planilla de Evaluación).
11. Emitir y enviar declaraciones juradas de inexistencia de conflictos de interés de cada uno de sus integrantes de la Comisión de Evaluación	Comisión de Evaluación del proceso	Previo a la emisión del Acta de Evaluación	Declaraciones Juradas, de acuerdo a formato (F7-PR-DAF-08 Declaración Jurada Comisión Evaluadora)
12. Emitir y enviar Acta de Evaluación	Comisión de Evaluación de la Licitación	De acuerdo al plazo establecido en el calendario del proceso. Si requiere más plazo, debe informar al Departamento de Compras y Servicios Generales, para extender el plazo de evaluación.	Acta Firmada (F5-PR-DAF-08 Acta de Evaluación)
13. Verifica Acta firmada, de acuerdo a: integrantes nombrados por Resolución; y presentación de Declaraciones Juradas	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	No más de un día desde recibida el Acta de Evaluación	Acta de Evaluación (F5-PR-DAF-08 Acta de Evaluación).

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
de los integrantes de la Comisión de Evaluación, y requisitos mínimos señalados en 7.1.			Declaraciones de ausencia de conflictos de interés firmadas, previamente a la emisión del acta. (F7-PR-DAF-08 Declaración Jurada Comisión Evaluadora)
14. Enviar solicitud de elaboración de Resolución sobre el resultado del proceso, previa verificación de antecedentes del proceso.	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales	No más de un día desde recibida el Acta de Evaluación	Cuadro solicitud de elaboración de Resolución de resultado de la evaluación, Acta adjunta. (F8-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Res. que Aprueba Gran Compra)
15. Elabora Resolución sobre resultados del proceso, previa verificación antecedentes y cumplimientos de aspectos formales y legales del proceso.	Departamento Soporte Administrativo, de la División Jurídica	No más de 7 días desde recibida la solicitud y de acuerdo a calendario del proceso	Resolución sobre resultado de la evaluación.
16. Publicación de resultados del proceso, una vez recibida Resolución.	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	De acuerdo a calendario del proceso	www.mercadopublico.cl
17. Gestión de Acuerdo Complementario	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	De acuerdo a punto 6.3.	Cuadro de solicitud de acuerdo complementario (F9-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Acuerdo)

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
			Complementario/Contrato y Res. que Aprueba)

6.2.2.7. Descripción General del Proceso de Convenio Marco con aplicativo (FG 6)

El Convenio Marco con aplicativo considera el uso de funcionalidad en el catálogo de Chile compras, para un proceso de solicitud de cotización previa, en el que los proveedores responderán con propuestas según el requerimiento, y serán evaluadas en dos etapas, una técnica y económica, seleccionando solo 1 proveedor para entregar los servicios.

El objetivo del Convenio Marco con Aplicación es permitir una mayor participación de proveedores en compras desde las 30 UTM y hasta las 600 UTM.

Para el proceso del convenio marco con aplicativo, se establece un tiempo promedio entre 35 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso, este tiempo cuenta desde que el encargado de compras recibe la solicitud de requerimientos hasta que se hace efectiva el envío de la OC con el Acuerdo Complementario.

6.2.2.8. Descripción de actividades del Proceso de Convenio Marco con Aplicativo

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Crear ID de cotización una vez revisados y completados los antecedentes del requerimiento, de acuerdo al punto 6.2.1.	Gestor/a de Compras	Mínimo de 5 días de publicación de cotización en el portal.	www.mercadopublico, aplicativo Convenio Marco
2. Bajar cotizaciones recibidas y enviar a requirente para que evalúe el más conveniente según lo establecido en el requerimiento.	Gestor/a de Compras	Mínimo de 3 días para evaluar desde recibida la cotización.	www.mercadopublico, aplicativo Convenio Marco
3. Realizar la evaluación de las cotizaciones recibidas.	Requirente	Mínimo de 2 días para realizar el Acta de	Acta de Evaluación

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
		Evaluación.	(F10-PR-DAF-08 Acta de Evaluación de cotización)
4. Seleccionar al oferente propuesto por la comisión evaluadora, generar OC y elaborar cuadro de solicitud de Resolución que aprueba compra	Gestor/a de Compras	No más de 2 días de recibida el Acta de Evaluación.	Acta de Evaluación (F10-PR-DAF-08 Acta de Evaluación de cotización), OC en estado “guardada”, Cuadro de solicitud de aprueba compra.
5. Visación de la Orden de Compra generada, verificando su consistencia con el requerimiento para solicitar refrendación presupuestaria	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales	No más de 2 días de recibida Acta de Evaluación.	Cuadro de solicitud de aprueba compra, Solicitud de refrendación presupuestaria vía SGC.
6. Generar documento de Compromiso Presupuestario	Encargado/a Unidad de Presupuesto	2 días de recibida la solicitud.	Registro de Compromiso, Presupuestario en SIGFE
7. Aprobar Compromiso, verificando: visaciones y requerimiento	Jefe/a División de Administración y Finanzas	1 día hábil desde recibido el Compromiso Presupuestario Generado y con visaciones previas	Firma que aprueba Compromiso, Presupuestario asociado a la compra.
8. Solicitar Resolución que aprueba compra	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales.	1 día desde recibido el Compromiso Presupuestario Generado y con visaciones previas	Cuadro Solicitud de Resolución que aprueba Compra.
9. Elaborar Resolución que Aprueba Compra	Departamento Soporte	No más de 7 días de recibida la	Resolución que aprueba compra

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
	Administrativo, de la División Jurídica	solicitud	
10. Solicitar Gestión de acuerdo complementario (se activan pasos del punto 6.3 sobre acuerdo complementario o contrato)	Gestor/a de Compras	Un día hábil desde recibida Resolución que aprueba Compra	Cuadro de Solicitud de elaboración de acuerdo complementario, adjuntando Resolución que aprueba
11. Enviar Orden de Compra, una vez recibido la Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario (pasos realizados de acuerdo al 6.3)	Gestor/a de Compras	No más de un día desde recibido la Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario	www.mercadopublico.cl Correo electrónico de aviso a proveedor y área requirente, que adjunta OC enviada.

6.2.3. Compra Ágil

6.2.3.1. Descripción General del Proceso de Compra Ágil (FG 7)

La Compra Ágil es una modalidad de trato directo fundamentada únicamente en el monto de la adquisición, mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, bienes y/o servicios, y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (artículo 10 bis del Reglamento de Compras) o el monto que indique la normativa vigente.

Los documentos asociados a la ejecución del proceso son:

- Requerimiento con criterios de selección a utilizar.
- Cotización de Compra Ágil.
- Ofertas de proveedores
- Acta de evaluación.
- Folio de compromiso presupuestario “Aprueba compra”.
- Orden de compra.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.2.3.2. Descripción de actividades del Proceso de Compra Ágil

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Crear ID de solicitud de cotización una vez revisados y completados los antecedentes del requerimiento, de acuerdo a al numeral 5.2.2.	Gestor/a de Compras	Mínimo de 24 horas de publicación de cotización en el portal.	www.mercadopublico
2. Bajar cotizaciones recibidas y enviar al requirente para su evaluación.	Gestor/a de Compras	No más de 2 días desde recibida la cotización.	www.mercadopublico
3. Evaluar las cotizaciones según se dispuso en su requerimiento	Área requirente	No más de 6 días desde recibida la cotización.	Acta de selección del proveedor
4. Generar OC y solicitar visación para refrendación de la OC en estado guardada.	Gestor/a de Compras	Dentro de los 2 días o 3 días desde recibido el requerimiento, dependiendo del monto de la compra.	<ul style="list-style-type: none"> • OC en estado “guardada”. • Solicitud de refrendación vía SGC
5. Visación de la OC generada, verificando su consistencia con el requerimiento para solicitar refrendación	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales	No más de un día de recibido los antecedentes.	OC en estado “guardada”, con Acta de selección y requerimiento adjunto.
6. Generar documento de Compromiso Presupuestario y enviar a aprobación de la Compra	Encargado/a de Presupuesto	No más de 2 días de recibida la solicitud.	Folio de Compromiso Presupuestario en SIGFE
7. Aprobar compra, y compromiso presupuestario	Jefe/a División de Administración y Finanzas	No más de un día desde recibido el Folio de compromiso	Firma que “Aprueba Compra”, del registro de Compromiso Presupuestario

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
		Presupuestario	asociado a compra.
8. Enviar OC, una vez recibido el documento de Compromiso Presupuestario “Aprueba Compra”.	Gestor/a de Compras	No más de 1 día desde recibido el documento con “Aprueba Compra” de la Jefe/a DAF.	www.mercadopublico.cl Correo electrónico de aviso a proveedor y área requirente, que adjunta OC enviada.

6.2.4. Licitaciones

6.2.4.1. Descripción General del Proceso Licitación Pública (FG 8)

Según el Art. 2º Nº 21, del Reglamento de Compras Públicas, la Licitación Pública es un “Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”

El objetivo del proceso de compras mediante licitación pública es la selección de un oferente quien ha participado de la convocatoria pública, realizada por el Servicio de Evaluación Ambiental.

Para el proceso Licitación Pública, se establece un tiempo promedio entre 40 a 60 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso. Este tiempo cuenta desde que el encargado de compras recibe la solicitud de requerimiento hasta que se hace efectiva la adjudicación.

Los documentos asociados a la ejecución del proceso son:

- Requerimiento.
- Bases Técnicas.
- Bases Administrativas.
- Anexos de las Bases
- Cuadro Solicitud de Resolución que Aprueba las Bases.
- Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, Anexos y Comisión Evaluadora.
- Planilla de Control de Garantías.
- Garantías de Seriedad de la Oferta (opcional).
- Cuadro Solicitud Resolución Declaración Desierta.
- Resolución que Declara Desierta la Licitación.
- Planilla Evaluación de Ofertas.
- Acta de Evaluación.
- Cuadro Solicitud de Resolución de Adjudicación.
- Resolución de Adjudicación de Licitación.
- Garantía de Fiel Cumplimiento.
- Cuadro Solicitud de elaboración de contrato.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

- Contrato de Licitación.
- Cuadro Solicitud de Resolución Aprueba Contrato.
- Resolución que Aprueba Contrato de Licitación.

6.2.4.2. Descripción de actividades del Proceso de Licitación

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Elaborar propuesta de Bases Administrativas y Técnicas, una vez revisados y completados los antecedentes del requerimiento, de acuerdo al 6.2.1.	Gestor/a de Compras	No más de 3 días desde completados los antecedentes del requerimiento	Formato Tipo Bases Administrativas y Técnicas
2. Crear Licitación, generando ID del proceso.	Gestor/a de Compras	Una vez completados los antecedentes mínimos para su creación: rubro del producto a licitar y nombre de la licitación.	www.mercadopublico.cl (Guía de Uso “Creación de un proceso de licitación”).
3. Solicitar refrendación y elaboración Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas propuestas, verificando los antecedentes del proceso. En el mismo acto, se solicita conformación de la Comisión de Evaluación, y se envía propuesta de Bases Técnicas, Administrativas y Anexos en formato word, para revisión y	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales	No más de 5 días desde recibido el requerimiento.	Cuadro Solicitud, que indica el ID de la Licitación y antecedentes adjuntos: Bases Administrativas y Técnicas; Refrendación presupuestaria (F11-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Aprueba Bases Licitación) Bases Técnicas, Administrativas y Anexos en formato Word por correo electrónico

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
elaboración de la respectiva resolución.			
4. Generar C.D.P. de la Licitación, para adjuntar a cuadro de solicitud	Encargado/a de Presupuesto	No más de 2 días desde recibida la solicitud	Registro de Compromiso Presupuestario en SIGFE, visado Jefe de División de Administración y Finanzas
5. Enviar solicitud de elaboración de Bases de Licitación	Gestor/a de Compras	Una vez recibido el C.D.P.	Cuadro Solicitud, que indica el ID de la Licitación y antecedentes adjuntos: Bases Administrativas y Técnicas; Refrendación presupuestaria enviado por SGC (F11-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Aprueba Bases Licitación)
6. Elaborar Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas, y designación de la Comisión de Evaluación, en base a propuesta enviada con Cuadro de Solicitud.	Departamento Soporte, Administrativo, de la División Jurídica, Abogado/a Regional	No más de 7 días de recibido el cuadro de solicitud	Resolución que aprueba Bases de Licitación emitida por SGC
7. Enviar versión Word de Resolución que aprueba Bases de Licitación, para su registro en la licitación creada en mercado público.	Departamento Soporte, Administrativo, de la División Jurídica, Abogado/a Regional	A solicitud del/a Gestor/a de Compras	Versiones Word de Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas ajustadas
8. Publicar bases administrativas y	Gestor/a de Compras	No más de 2 días con posterioridad a la	www.mercadopublico.cl

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
técnicas, Resolución que las aprueba y que designa Comisión de Evaluación, así como y documentación necesaria para la presentación de ofertas.		fecha de la Resolución que aprueba las Bases de Licitación.	
9. Informar calendario de licitación definitivo al área requirente y Departamento de Soporte Administrativo.	Gestor/a de Compras	No más de 1 día con posterioridad a la publicación de la Licitación.	Correo electrónico y calendario de la licitación
10. Verificar la recepción de preguntas de potenciales oferentes, y transmitir las al área requirente y Departamento de Soporte Administrativo	Gestor/a de Compras	Durante el período y hasta el cierre del plazo para recibir preguntas	Foro de Preguntas y Respuestas de la licitación: www.mercadopublico.cl Correo electrónico a área requirente y Departamento de Soporte Administrativo.
11. Recepción de respuestas y registro en el portal	Gestor/a de Compras	De acuerdo al plazo establecido en el calendario de la licitación	Foro de Preguntas y Respuestas de la licitación: www.mercadopublico.cl
12. Apertura Electrónica de la Licitación, e informar a área requirente y Comisión de Evaluación sobre ofertas aceptadas; previa verificación de montos ajustados a presupuesto; y antecedentes básicos para la evaluación	Gestor/a de Compras	De acuerdo al plazo establecido en el calendario de la licitación	www.mercadopublico.cl (Considerar “Guía de Apertura y Adjudicación”: http://capacitacion.chilecompra.cl/mod/resource/view.php?id=18150)

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
			Acta de apertura electrónica, por correo electrónico.
13. Crear carpetas por oferente aceptado, y disponerlas para la Comisión de Evaluación	Gestor/a de Compras	No más de 2 días posterior a la apertura	Carpeta Compartida electrónica de Ofertas de la licitación.
14. Evaluar propuestas.	Comisión de Evaluación de la Licitación	De acuerdo al plazo establecido en el calendario de la licitación	Formato Acta (F5-PR-DAF-08 Acta de Evaluación). Formato Excel, para cálculo de puntaje (F6-PR-DAF-08 Planilla de Evaluación)
15. Enviar Acta de Evaluación, junto a declaraciones juradas de inexistencia de conflictos de interés de cada uno de sus integrantes.	Comisión de Evaluación de la Licitación	De acuerdo al plazo establecido en el calendario de la licitación. Si requiere más plazo, debe informar al Departamento de Compras y Servicios Generales, para extender el plazo de adjudicación.	Acta Firmada (F5-PR-DAF-08 Acta de Evaluación). Declaraciones Juradas, de acuerdo a formato (F7-PR-DAF-08 Declaración Jurada Comisión Evaluadora)
16. Verifica Acta firmada, de acuerdo a: integrantes nombrados por Resolución; aplicación de puntajes conforme a criterios y ponderaciones fijadas en bases; cantidad de oferentes evaluados en relación a los aceptados; y presentación de Declaraciones Juradas	Gestor/a de Compras	No más de un día desde recibida el Acta de Evaluación	Correo con observaciones al Acta si las hubiese

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
de los integrantes de la Comisión de Evaluación. Si no cumple requisitos devuelve a Comisión de Evaluación (Ver requisitos del punto 7.1)			
17. Enviar solicitud de elaboración de Resolución sobre el resultado del proceso de Licitación, previa verificación de antecedentes del proceso, indicando el plazo para dictar el acto administrativo que adjudica la licitación.	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales	No más de 1 día desde Acta de Evaluación versión final y de acuerdo al calendario del proceso	Cuadro de solicitud de Resolución de resultado de la licitación (F12-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Res. Aprueba Adjudicación). Acta de Evaluación Declaraciones Juradas de integrantes de la Comisión Evaluadora Antecedentes de la Licitación
18. Elabora Resolución sobre resultados de la licitación, previa verificación antecedentes y cumplimientos de aspectos formales y legales del proceso de licitación.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Soporte Administrativo, de la División Jurídica Abogado/a Regional 	De acuerdo a calendario del proceso, y plazo indicado en cuadro de solicitud	Resolución que adjudica o declara desierta la licitación
19. Visación de la Resolución, para posterior envío a firma de quien tenga delegada la facultad de acuerdo a los montos	Jefe/a División Jurídica Jefa/División Administración y Finanzas	De acuerdo a calendario del proceso	Resolución elaborada por el Departamento Soporte Administrativo

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
involucrados en el proceso ¹ .			
20. Publicación de resultados de la licitación, una vez recibida Resolución firmada y enumerada.	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	De acuerdo a calendario del proceso	www.mercadopublico.cl (Considerar “Guía de Apertura y Adjudicación”).

6.2.5. Compras Coordinadas

6.2.5.1. Descripción General de la Compra Coordinada (FG 9)

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección Chilecompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

El objetivo del proceso Modalidad de Compras Coordinadas, es la participación con otros organismos públicos en Licitaciones de Chile Compra y generar ahorro en las compras.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales, y cuenta con el apoyo en la ejecución del proceso con el Gestor de Compras.

Los documentos asociados a la ejecución del proceso son:

- Oficio Mandato o adhesión a la compra
- Garantía de Fiel Cumplimiento, si procede.
- Cuadro Solicitud de elaboración de contrato.
- Contrato de Licitación.
- Cuadro Solicitud de Resolución Aprueba Contrato.
- Resolución que Aprueba Contrato de Compra Coordinada.
- Orden de compra.

¹ Para Licitaciones hasta 100 UTM, las visaciones son electrónicas en plataforma www.mercadopublico.cl

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.2.5.2. Descripción de actividades del Proceso de Compra Coordinada

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Recibe invitación a participar en Compra Coordinada.	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales Encargado/a Unidad de Adquisiciones	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	www.mercadopublico.cl
2. Informar a requirentes sobre invitación a Compra Coordinada	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales Encargado/a Unidad de Adquisiciones	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	Correo electrónico
3. Aceptación de participación en compra coordinada	Requirente	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	Correo electrónico
4. Envío de formato solicitud de productos, para autorización de DIPRES	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	Correo electrónico Formato de solicitud de autorización disponible en la plataforma.
5. Completar información de solicitud de productos para autorización de DIPRES	Requirente	De acuerdo con cronograma de Chilecompra	Solicitud autorización completada
6. Solicitar refrendación	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	No más de 2 días desde aceptada la participación del requirente en proceso de compra coordinada	Solicitud de refrendación presupuestaria vía correo electrónico
7. Generar C.D.P. con la refrendación de la Compra Coordinada	Encargado/a Presupuesto de	No más de 2 días desde recibida la solicitud	Registro de Compromiso Presupuestario en SIGFE, C.D.P
8. Tramitar firma de oficio Mandato o adhesión de participación en Compra Coordinada.	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	Conforme a los plazos impuestos en el calendario de la compra coordinada	Oficio o Adhesión de acuerdo a formato establecido para la compra

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
			coordinada, firmado vía SGC
9. Subir a plataforma de la compra coordinada Oficio con C.D.P., y solicitud de autorización a DIPRES	Encargado/a Unidad de Adquisiciones	De acuerdo a cronograma de Chilecompra	www.mercadopublico.cl , módulo de Compras Coordinadas
10. Desarrollo del proceso de licitación o gran compra por la entidad mandatada	Entidad mandatada	De acuerdo a cronograma del proceso	www.mercadopublico.cl
11. Enviar solicitud de elaboración de contrato o acuerdo complementario	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales	No más de 2 días hábiles desde la notificación de adjudicación por parte de Chilecompra.	Cuadro de solicitud de elaboración de contrato o acuerdo complementario con notificación y documentos de la compra coordinada (F9-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Acuerdo Complementario/ Contrato y Res. que Aprueba)
12. Gestionar de Contrato o acuerdo complementario	Departamento Soporte Administrativo	Aplica punto 6.3.	Aplica punto 6.3.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.2.6. Compras por Trato Directo

6.2.6.1. Descripción General del proceso Trato Directo menores a 1000 UTM

El trato directo es un procedimiento de contratación de un bien o servicio, y es ocupado de manera excepcional en los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

Para la adquisición mediante Trato Directo se establece un tiempo promedio entre 15 a 20 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso. Este tiempo se contabiliza desde que el Departamento de Compras y Servicios Generales recibe la solicitud del requerimiento hasta que se hace efectiva la compra del bien y/o servicio.

Los documentos asociados a la ejecución del proceso son:

- Especificaciones Técnicas (ET).
- Orden de Compra
- Cuadro Solicitud Resolución Aprueba Trato Directo.
- Resolución que aprueba Trato Directo
- Contrato, si corresponde

6.2.6.2. Descripción de Actividades Compras vía Trato Directo (FG 10)

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Generar Orden de Compra, aclarada la completitud de información, de acuerdo al 6.2.1.	Gestor/a de Compras	No más de 2 días desde completados los antecedentes del requerimiento	www.mercadopublico.cl
2. Elaborar cuadro solicitud, y solicitar visación	Gestor/a de Compras	No más de 3 días desde completados los antecedentes del requerimiento	Cuadro de Solicitud, indicando causal de trato directo aludida. (F3-PR-DAF-08 Cuadro solicitud que aprueba compra) Orden de Compra en estado “Guardada” Especificaciones Técnicas y

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
			antecedentes que respaldan argumento para causal de trato directo. Reporte de habilidad del proveedor seleccionado, generado en www.mercadopublico.cl .
3. Generar documento de Compromiso Presupuestario	Encargado/a de Presupuesto	No más de 2 días de recibida la solicitud.	Registro de Compromiso Presupuestario en SIGFE, visado por Unidad de Presupuesto.
4. Elaborar y enviar a firma Resolución que Aprueba la Compra por Trato Directo, previa revisión de antecedentes que respaldan la causal a utilizar.	Departamento Soporte Administrativo, de la División Jurídica Abogado/a Regional	No más de 7 días hábiles de recibida la solicitud	Resolución que aprueba compra por trato directo
5. Firmar Resolución de acuerdo al monto	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Ejecutivo (mayor a 200 UTM) • Jefe/a División Administración y Finanzas (hasta 200 UTM) • Director/a Regional 	De acuerdo a sus prioridades	Resolución que aprueba compra por trato directo
6. Publicar Resolución que aprueba compra por trato directo, dentro de las 24 horas desde emitida formalmente, y enviar Orden de Compra, con datos de la Resolución registrada.	Gestor/a de Compras	No más de un día desde recibida Resolución firmada y enumerada.	www.mercadopublico.cl Correo electrónico de aviso a proveedor y área requirente, que adjunta OC

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
			enviada.
7. Publicar Resolución que aprueba compra por trato directo, dentro de las 24 horas desde emitida formalmente, y enviar Orden de Compra, con datos de la Resolución registrada.	Gestor/a de Compras	No más de un día desde recibida Resolución firmada y enumerada.	www.mercadopublico.cl Correo electrónico de aviso a proveedor y área requirente, que adjunta OC enviada.

6.2.6.3. Compras por Trato Directo de Servicios Especializados (FG 11)

Descripción General del proceso Trato Directo de Servicios Especializados

El trato directo de servicio especializado es un procedimiento de contratación de un profesional especializado. Entendiendo que estas asesorías técnicas implican montos menores a las 1.000 UTM, cabe destacar que esta contratación se desarrollará de conformidad a lo establecido en el artículo 107 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El objetivo del proceso de compra mediante servicio especializado es invitar a prestadores de servicios para llevar a cabo un servicio especializado, a través de una invitación en el portal www.mercadopublico.cl.

Los documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

- Especificaciones Técnicas (ET)
- Orden de Compra
- Cuadro Solicitud Resolución Aprueba Servicio Especializado.
- Resolución que aprueba Servicio Especializado.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.2.6.4. Descripción de Actividades Servicios Especializados

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Elaborar y enviar Especificaciones Técnicas para contratar los servicios especializados	Requirente	De acuerdo a su Plan de Compras o cuando se presente la necesidad de contratar servicio especializado	Memorándum con Especificaciones Técnicas; carta de organización que avala al especialista; currículum que acredita la especialidad requerida y que contiene datos de contacto para invitación.
2. Generar invitación a ofertar por servicios especializados	Gestor/a de Compras	No más de dos días de recibido el requerimiento	www.mercadopublico.cl TDR
3. Proponer oferta	Proveedor invitado	No más de 3 días hábiles	www.mercadopublico.cl
4. Descargar documentos presentados por el proveedor invitado a participar en el servicio especializado, de su propuesta	Gestor/a de Compras	No más de 1 día desde recibida la documentación.	www.mercadopublico.cl Propuesta CV Título de la especializada contratada
5. Solicitar informe de evaluación de oferta a requirente	Gestor/a de Compras	1 día hábil de descargada la documentación presentada por oferente	Solicitud vía SGC Propuesta recibida por oferente
6. Elaboración de informe de evaluación de oferta recibida y enviar a Gestor/a de Compras	Requirente	2 días hábiles de recibida la solicitud	Informe de evaluación enviado vía SGC
7. Generar OC y solicitar visación para refrendación	Gestor/a de Compras	Dentro de los 2 días o 3 días desde recibido el requerimiento,	OC en estado "guardada".

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
de la OC en estado guardada.		dependiendo del monto de la compra.	
8. Se desarrollan los pasos 2 al 7 del procedimiento anterior 6.2.6.2.			

6.3. Gestión de Contrato o Acuerdo Complementario (FG 12)

6.3.1. Descripción General del proceso Gestión de Contrato o Acuerdo Complementario

La elaboración de un contrato o acuerdo complementario es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, de manera recíproca. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señala el contrato o acuerdo complementario.

El objetivo de la elaboración de contrato o acuerdo complementario es establecer, determinar y regular las obligaciones y derechos que tienen dos partes, ya sean acuerdos particulares o relaciones totales entre ambas partes. En el Servicio de Evaluación Ambiental se elaboran contratos o acuerdos complementarios en las siguientes situaciones:

Acuerdo Complementario: se celebrará de acuerdo a lo exigido y regulado por el respectivo convenio marco, en las situaciones establecidas por este, y en las condiciones ahí reguladas.

Contrato:

- En relación con las licitaciones públicas, el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento, es decir, siempre que se trate de adquisiciones superiores a 1.000 UTM.
- Si las adquisiciones son inferiores a dicho monto, e iguales o superiores a 100 UTM, no será necesaria la celebración de un contrato, siempre que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetivo especificación y se haya establecido así en las Bases de Licitación. En esta situación, la adquisición se formalizará con el envío y aceptación de la orden de compra
- Para licitaciones inferiores a 100 UTM, no se celebrará contrato y la adquisición se formalizará con el envío y aceptación de la orden de compra.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Trato directo:

Será necesaria la celebración de un contrato en los casos que se señale en la resolución que aprueba la adquisición, de acuerdo al servicio o bien adquirido y a las necesidades establecidas en el requerimiento.

Los documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

- Acuerdo Complementario o Contrato
- Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario o Contrato

6.3.2. Descripción de Actividades del proceso Gestión de Contrato o Acuerdo Complementario

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Preparar Cuadro Solicitud de Acuerdo Complementario o Contrato.	Gestor/a de Compras	No más de 2 días desde enviada la OC y/o recibido la boleta de Garantía si corresponde.	Cuadro Solicitud (F9-PR-DAF-08 Cuadro solicitud Acuerdo Complementario/Contrato y Res. que Aprueba) Boleta de Garantía (si corresponde)
2. Confeccionar Acuerdo Complementario o Contrato, y envío para revisión del requirente, según definición del Depto. de Soporte Administrativo, dependiendo de la complejidad de la adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Soporte Administrativo, de la División Jurídica • Abogado/a Regional 	No más de 5 días de recibido el Cuadro de solicitud para acuerdos complementarios que se requieran formalizados para la prestación del servicio y 10 días para el resto de los casos.	Cuadro Solicitud enviado por el Departamento de Compras y Servicios Generales.
3. Envío para la gestión de la firma del proveedor, por parte del Departamento de Compras y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Soporte Administrativo, de la División Jurídica • Abogado/a Regional 	Una vez elaborada el contrato o acuerdo complementario	SGC Correo electrónico con documento Word
4. Tramitar firma de Acuerdo Complementario o	Gestor/a de Compras	No más de 1 día hábil de recibido el Acuerdo	Acuerdo Complementario o Contrato

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
Contrato con proveedor		Complementario o Contrato.	Correo electrónico enviado a proveedor
5. Recibir Acuerdo Complementario o Contrato firmado por proveedor y tramitar firmas del/la directora/a Ejecutiva o Jefe DAF, conforme a delegación de facultades ²	Gestor/a de Compras	No más de un día de recibido el acuerdo complementario o contrato firmado por proveedor	Acuerdo Complementario o Contrato firmado por proveedor Documento digital recibido vía correo electrónico o Documento físico recibido por Oficina de Partes, si contiene firma convencional.
6. Recepción de acuerdo complementario o contrato firmado y solicitar Resolución que lo aprueba	Gestor/a de Compras	No más de un día de recibido el documento firmado manual o electrónicamente	Cuadro solicitud de resolución que aprueba acuerdo complementario o contrato Documentos firmados manual o electrónicamente
7. Elaborar Resolución que aprueba acuerdo complementario o contrato	Departamento Soporte Administrativo	No más de 5 días de recibido el Cuadro de solicitud.	Resolución que aprueba acuerdo complementario o contrato vía SGC
8. Firmar Resolución	Director/a Ejecutivo o Jefe/a División Administración y Finanzas o Director/a Regional, según la delegación de facultades vigente.	De acuerdo a sus prioridades de firma	Resolución que aprueba Acuerdo Complementario o Contrato firmado

² Si el documento es firmado electrónicamente por el proveedor, la gestión de la firma del/la directora ejecutiva o jefe/a DAF se realizará vía SGC por parte del gestor de compras. Cuando el documento es firmado manualmente por el proveedor, debe ingresar por Oficina de Partes y el gestor de compras gestionará la firma directamente con el jefe DAF, si corresponde, o a través del Departamento Soporte Administrativo, si la firma correspondiera al/la directora ejecutiva.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
9. Publicar en el portal y enviar a proveedor Acuerdo Complementario o Contrato y Resolución que lo aprueba.	Gestor/a de Compras	No más de un día desde recibido la Resolución firmada	www.mercadopublico.cl Correo electrónico de aviso a proveedor y área requirente, que adjunta Resolución con Acuerdo Complementario y Contrato.

6.4. Compras excluidas de publicar en el portal y excluidas de la Ley de Compras (FG 13)

6.4.1. Compras excluidas de publicar en el portal

De acuerdo con el artículo 53 del Reglamento de Compras Públicas, las adquisiciones que podrán efectuarse fuera del sistema de información www.mercadopublico.cl son las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM; Compras inferiores a 5 UTM de caja chica o fondos globales; gastos de representación, los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables; y otros casos regulados en el Reglamento y las leyes. Para compras inferiores a 5 UTM de caja chica o fondos globales el SEA se regula por procedimiento aprobado por Resolución Exenta 202099101754 del 20 de noviembre del 2020.

6.4.2. Órdenes de Compra Manuales Menor a 3 UTM y de gastos de representación:

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Solicitar productos y/o servicios	Área Requirente	Al menos 5 días antes de requerida la provisión del producto o servicio	Memorándum o Correo Electrónico TDR (solo si es requerido algún detalle para su contratación)
2. Solicitar cotizaciones	Gestor/a de Compras	1 día hábil desde recibida la solicitud	Correos electrónicos a proveedores del rubro
3. Elección del proveedor conforme a precio,	Gestor/a de Compras	2 días posteriores a enviada la solicitud de cotización	Correo electrónico al requirente informando

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
disponibilidad en stock y plazo			elección y cotizaciones recibidas, con cuadro comparativo de solicitudes de cotizaciones enviadas y recibidas
4. Generar orden de compra Menor a 3 UTM o de gastos de representación y enviar a Refrendación	Gestor/a de Compras	1 día hábil desde la elección del proveedor	Orden de Compra manual (F13-PR-DAF-08 Orden de Compra menor a 3 UTM) Cotización del proveedor elegido
5. Visación y Firma de Orden de compra para solicitar refrendación	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales • Director/a Regional 	1 día hábil desde recibida la Orden de Compra manual	Memorándum TDR (solo si es necesario disponer de detalles técnicos) Cotización Orden de Compra manual firmada vía SGC
6. Visación y Firma del compromiso presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a División de Administración y Finanzas • Encargado/a de Presupuesto 	No más de 2 hábiles desde recibido el requerimiento.	Folio de compromiso presupuestario "Aprueba Compra"
7. Envío de orden de compra al requirente y proveedor	Gestor/a de Compras	No más de 2 días hábiles de recibido el documento aprobatorio.	Correo electrónico

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.4.3. Compras excluidas de la Ley de Compras (FG 14)

Las adquisiciones y transacciones excluidas de la aplicación de la Ley de Compras Públicas son todas aquellas establecidas en el artículo 3° de dicho cuerpo legal.

Sin perjuicio de lo anterior, la contratación excluida de la normativa señalada más habitual del Servicio de Evaluación Ambiental es la compra asociada a las publicaciones en el Diario Oficial, cuyo proveedor es la Subsecretaría del Interior, razón por la que se establece un procedimiento para dicho proceso de compra, a continuación:

Solicitud de publicaciones con la Subsecretaria del Interior (Diario Oficial):

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
1. Solicita Publicación en Diario Oficial, y de circulación nacional, según corresponda	Requirente	De acuerdo a plazos reglamentarios	Memorándum Vía SGC y extracto que requiere publicar
2. Prepara carta y formulario de solicitud de publicación al Diario Oficial	Gestor/a de Compras	No más de 1 día desde recibido el requerimiento y en consideración al envío de 3 a 5 días hábiles previos a la publicación efectiva según corresponda.	Carta Firmada (F14-PR-DAF-08 Carta publicación Diario Oficial) Formulario Tipo Extracto de la Publicación Firmado
3. Visación y Firma de la Carta Solicitud	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales Jefe/a División Administración y Finanzas	No más de 1 día desde recibido el requerimiento y en consideración al envío de 3 a 5 días hábiles previos a la publicación efectiva según corresponda.	Carta Firmada Formulario Tipo Extracto de la Publicación Firmado
4. Envío de carta a Ejecutiva de Diario Oficial	Gestor de Compras	No más de un día hábil desde firmada	Carta firmada y enviada por correo electrónico

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.5. Evaluación y selección de proveedores

Existen 2 fases de evaluación de proveedores: para su selección o adjudicación; y para la aprobación del bien o servicio provisto.

6.5.1 Evaluación para la selección o adjudicación del proveedor (FG 15)

La Selección de proveedores es parte del desarrollo de las modalidades de compras que se realizan en el portal www.mercadopublico.cl; para lo cual se aplican los criterios de selección (compra ágil y convenio marco con aplicativo) o evaluación (licitación) definidos por las áreas requirentes con asesoría del/la Gestor/a de Compras. En la selección del proveedor que aplica para compras menores a 3 UTM y convenio marco sin aplicativo, se privilegia la conveniencia económica, plazo de entrega y disponibilidad del producto o servicio demandado, lo que quedará expresado en Cuadro Comparativo a informar al Requirente vía correo electrónico.

Para la selección del proveedor en las modalidades de compra ágil y convenio marco con aplicativo, los criterios quedarán establecidos en el Requerimiento, de acuerdo a las normas y regulación que exista para la compra ágil o en el respectivo convenio marco, según sea el caso.

La aplicación de los criterios a las propuestas recibidas por la vía de cotización de compra ágil o convenio marco con aplicativo, se encontrará a cargo del requirente, y podrá participar más de un/a funcionario/a si así lo estimara, lo que quedará reflejado en una Acta de selección del proveedor. En el caso de las licitaciones, los criterios de evaluación, así como el puntaje mínimo de adjudicación, quedará establecido en las Bases Administrativas de la Licitación.

La aplicación de los criterios de evaluación de la licitación, con sus respectivos ponderadores, quedará reflejada en el Acta de la Evaluación que elabora la Comisión de Evaluación designada en la Resolución que aprueba las Bases.

Es importante señalar que antes de evaluar las propuestas será necesario identificar las ofertas admisibles considerando los requisitos mínimos establecidos en Bases de Licitación. Una vez identificadas las ofertas admisibles serán sometidas a Evaluación.

Los requisitos mínimos que debe cumplir el Acta de Evaluación, para concluir en el resultado de la licitación son:

- Individualizar los actos administrativos que regulan la licitación.
- Identificar las fechas de cada hito de la evaluación, desde la apertura, constitución de la Comisión y análisis de admisibilidad de las propuestas, evaluación de las propuestas y conclusión de la Comisión. Asimismo, deberá considerar las aclaraciones de oferta, si correspondiera.
- Detallar la forma de aplicación de cada criterio por parte de la Comisión, identificando los documentos tenidos a la vista para asignar los puntajes, así como especificar las razones por las cuales fue desestimado alguno de estos, ya sea para declarar inadmisibile una propuesta o restar

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

puntaje.

- Señalar el resultado matemático de la aplicación de los criterios, detallando los puntajes obtenidos por cada proveedor y las ponderaciones aplicadas, ello a través de tabla que sintetice la evaluación. Junto con la transparencia y objetividad que permite esta información, permitirá re adjudicar en caso de que los oferentes elegidos en primera instancia se vean imposibilitados de aceptar la adjudicación, rechazando la orden de compra.
- Identificar, según sea el caso, los servicios o productos adicionales y plazos comprometidos por el proveedor seleccionado, para que esto quede plasmado en el contrato a suscribir u orden de compra, según corresponda al tipo de licitación.
- Firma del Acta por los integrantes de la Comisión. Previo a ello deberán haber enviado declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés al Gestor de la Compra.

6.5.2 Reevaluación de proveedores

Existen 2 razones por las cuales procede una reevaluación de un proveedor: Por error en rechazo de oferta en la apertura de la licitación, y por reclamo de proveedor frente a un errado resultado de una licitación. Ambos casos ingresan como Reclamo en la plataforma www.mercadopublico.cl, notificando a Administrador/a de portal en el SEA.

6.5.3 Error en rechazo de oferta ingresada

Si un proveedor rechazado en la apertura de la licitación demostrara que un antecedente ingresado en la propuesta no fue debidamente evaluado o fue omitido en la evaluación, la oferta rechazada podrá ser reincorporada para la evaluación, para lo cual el/la Jefa/a de Departamento de Compras y Servicios Generales deberá solicitar el acto administrativo que permita materializarla, a través de Cuadro de Solicitud enviado a División Jurídica. Una vez tramitada la Resolución será posible reincorporar la oferta a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6.5.4 Error en resultado de la licitación

Si un proveedor participante de una licitación que no resultara adjudicado demostrara que hubo errores en la aplicación de los criterios de evaluación o que no se le consideraron correctamente los propios antecedentes de su propuesta, se tramitará Resolución que retrotrae el resultado de la licitación, para que la evaluación se vuelva a desarrollar a partir de la apertura.

6.5.5 Selección de proveedores en compras por trato directo

El proveedor se selecciona de acuerdo a un análisis de cotizaciones, en los términos exigidos por la ley, y que el servicio o bien a prestar se ajuste al requerimiento del Servicio. Por ejemplo: Si la causal se vincula a Licitación desierta por falta de oferentes que cumplan con los requisitos mínimos, el servicio a prestar debe ser el mismo que el descrito en esas Bases.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Los proveedores elegidos para entregar un servicio a adquirir por trato directo deberán acreditar la condición que los habilita para justificar las causales del uso de esta modalidad dispuestas en el Reglamento de Compras Públicas. A modo de ejemplos: para acreditar la condición de proveedor único, éste debe disponer de una acreditación de un tercero que indique es el único oferente en Chile del servicio o solución que se requiere para resolver la necesidad de compra; para la contratación como servicios especializados en materias de consulta indígena, deberá contar con el respaldo de una organización comunitaria que lo avale para tener acceso a la comunidad.

Para causales donde no exista un único proveedor, se debe cotizar, privilegiando oportunidad y precio en la selección, comunicando la selección con cuadro comparativo de cotizaciones solicitadas ya sea por el requirente o el/la Gestor/a de Compras.

6.5.6 Evaluación del proveedor para la aprobación del bien o servicio (FG16)

La Evaluación de los Proveedores que proveen un producto o servicio, será aplicada mediante registro establecido en el respectivo Procedimiento de Pago de Proveedores, para Recepción Conforme. Si este incurriera en un cumplimiento mayor, es decir, incumplimiento en requisitos establecidos en los requerimientos técnicos y administrativos que impiden cumplir el propósito para el cual fue solicitada la compra, se le aplicará multa, determinada por el respectivo acto administrativo, previo desarrollo del respectivo procedimiento que regula la aplicación de multa, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas, contrato, convenio marco o acuerdo complementario según corresponda; o mediante el reclamo de la factura notificada por el requirente vía correo electrónico a Gestor/a de DTE., de acuerdo a los procedimientos establecidos para la materia.

El procedimiento de Recepción Conforme, así como sus formatos, se encuentra regulado en procedimiento "Pago de Proveedores" aprobado por Resolución Exenta 202199101441.

En caso de que un proveedor no entregara el servicio o producto adquirido procederá el término unilateral del contrato, y se pagarán solo los servicios y productos efectivamente adquiridos. Solo en caso de proveedores en esta situación se deberá mantener registro de incumplimientos.

6.5.7 Tratamiento de Garantías (FG 17)

Las Garantías son instrumentos que permitan resguardar la seriedad de las ofertas presentadas en licitaciones o respaldar el cumplimiento de los contratos o acuerdos complementarios que suscribe el SEA con los proveedores, surgido de una licitación, trato directo o convenio marco, respectivamente. Se debe aceptar un instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, de acuerdo con la normativa aplicable y a las respectivas Directivas emitidas por Chilecompra.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

No obstante, la obligatoriedad en la solicitud y tipo de las garantías dependerá del monto de la licitación. Para las licitaciones que superen en monto a los 2.000 UTM, el proveedor deberá emitir una garantía de Seriedad de la Oferta y otra de Fiel Cumplimiento de Contrato. Mientras que para las superiores a las 1.000 UTM, solo será obligatorio presentar la de Fiel Cumplimiento.

Para los procesos de compras que no superen los montos indicados, y el requirente considere un riesgo en el proceso de provisión, se podrá solicitar una garantía con tales argumentos, y que deberán quedar explicitados en el Requerimiento.

6.5.8 Recepción de Garantías

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
Identificación de la necesidad de incorporar la garantía en procesos de compras menor a 1000 UTM	Requirente	Junto con el requerimiento de compra	TDR, identificando el riesgo que requiere asegurar con la garantía
Identificación de la necesidad de incorporar la garantía en procesos de compras mayor a 1000 UTM	Jefe/a Unidad de Adquisiciones	En el análisis del monto asociado al requerimiento	Cuadro de Solicitud del proceso de compra
Recepción de la garantía de seriedad de la oferta	Gestor/a de Compras u Oficial de Partes	Calendario de cierre del proceso de licitación o de acuerdo con solicitud del Gestor de compras ante ampliaciones o tratos directos	Correo electrónico o Oficinas de Partes Virtual o Presencial www.mercadopublico.cl
Envío a custodia y contabilización	Gestor/a de Compras u Oficial de Partes	1 día hábil desde la recepción	Sistema de Gestión de Correspondencia o su equivalente
Custodia y registro contable de la garantía recibida	Jefe/a Departamento Finanzas	1 día hábil desde recibida la derivación	SIGFE Registro de Seguimiento de Garantías

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

6.5.9 Devolución de Garantías

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
Solicitud de devolución de garantías de seriedad de la Oferta al Departamento de Finanzas	Gestor/a de Compras	60 días posteriores la apertura de la licitación	SGC adjuntando Resolución de resultado de la licitación
Solicitud de devolución de garantías de fiel cumplimiento al Departamento de Finanzas	Gestor/a de Compras	Unido a la recepción conforme del último hito de pago	Registro de Recepción Conforme en www.mercadopublico.cl ; con nota de solicitud de devolución y plazo
Devolución de las garantías	Jefe/a Departamento Finanzas	1 día hábil desde recibida la solicitud por SGC	Correo electrónico de aviso a proveedores
Registro contable de la devolución	Jefe/a Departamento Finanzas	1 día hábil desde recibida la solicitud por SGC	SIGFE

6.5.10 Cobro de Garantías

Tarea	Responsable	Plazo – Programación	Medio/ Mecanismo de Registro
Solicitud de cobro de garantía de seriedad de la oferta	Requirente	60 días posteriores la apertura de la licitación	Carta de no aceptación del oferente de la adjudicación
Solicitud de cobro de garantías de fiel cumplimiento del contrato / acuerdo complementario	Requirente	Durante el desarrollo del contrato	Memorándum con antecedentes y respaldo de incumplimiento del contrato
Solicitud de elaboración de Resolución que aprueba cobro de garantías	Jefe/a Departamento de Compras y Servicios	2 días hábiles desde recibida la solicitud por SGC	Cuadro de Solicitud adjuntando

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

	Generales		antecedentes del contrato e incumplimiento argumentado, y garantía custodiada
Elabora y tramita Resolución que aprueba cobro de garantías	Jefe/a Departamento Soporte Administrativo	5 días hábiles desde recibida la solicitud por SGC	Resolución que aprueba cobro de garantías
Gestión de cobro de garantía	Jefe/a Departamento Finanzas	5 días hábiles desde recibida la Resolución que aprueba el cobro de garantías	Notificación de cobro Registro de ingreso

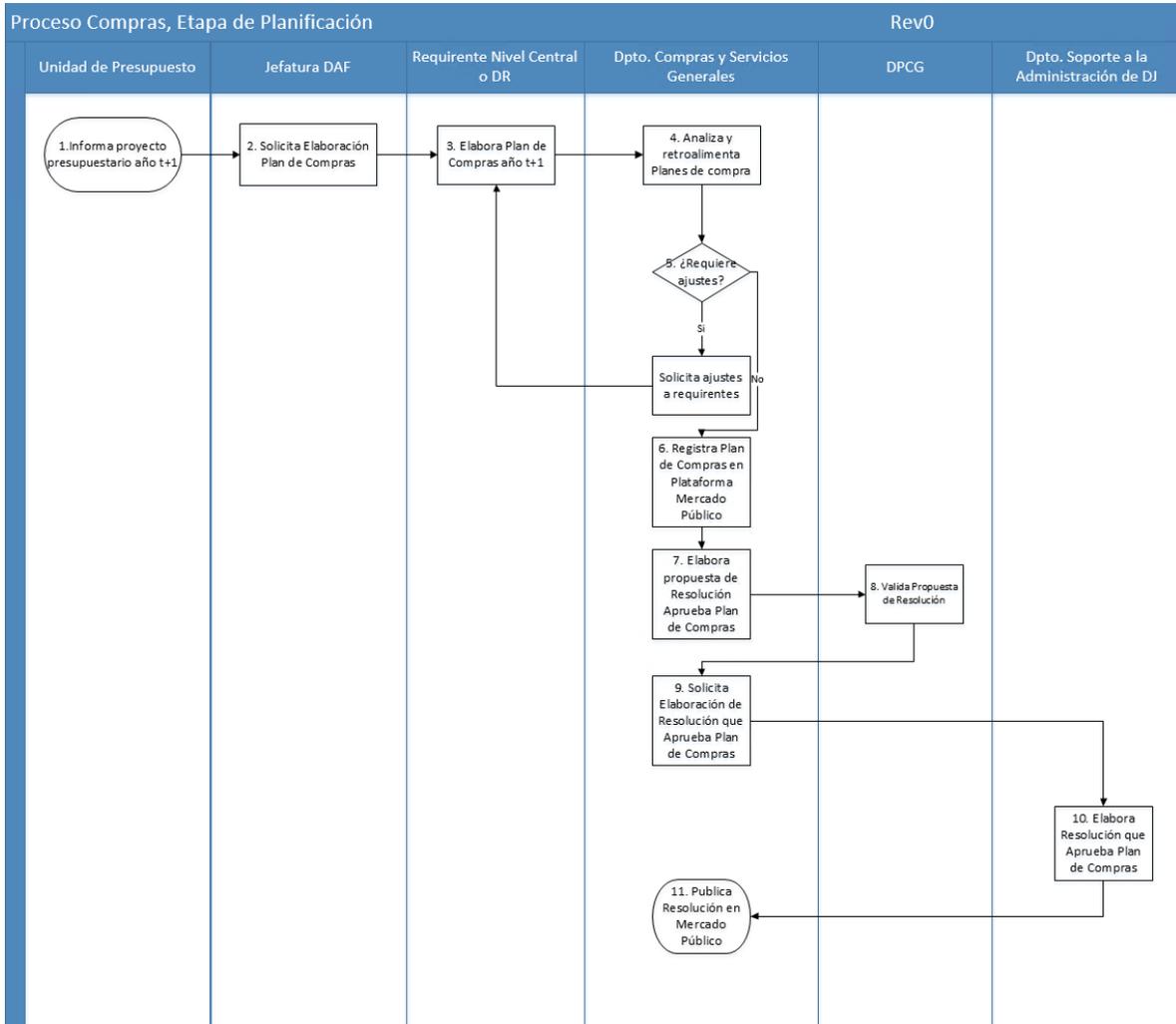
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley Orgánica Constitucional N°18.575, de Bases generales de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos de cada año e instrucciones para su ejecución.
- Dictámenes Contraloría General de la República
- Directivas de Compras Públicas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

8. ANEXOS - FLUJOGRAMAS

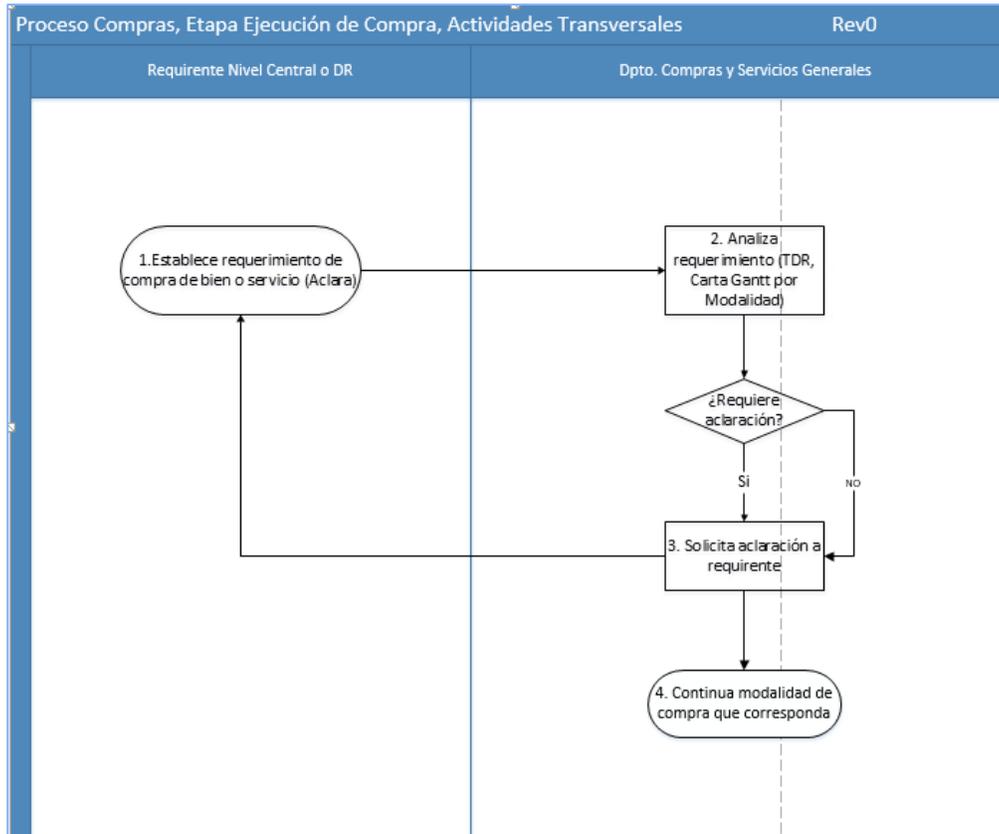
FG 1 Compras – Planificación



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

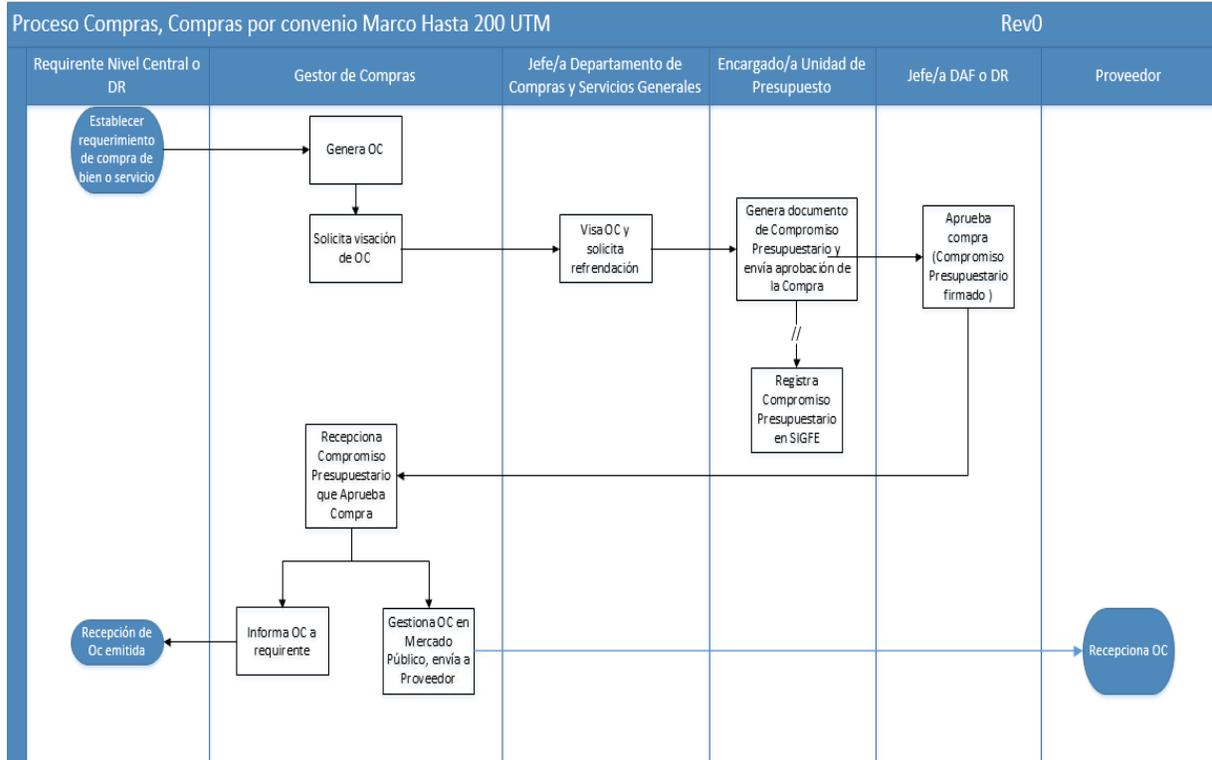
FG 2 Compras - Ejecución de Compra



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

FG 3 Compras por Convenio Marco Hasta 200 UTM



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

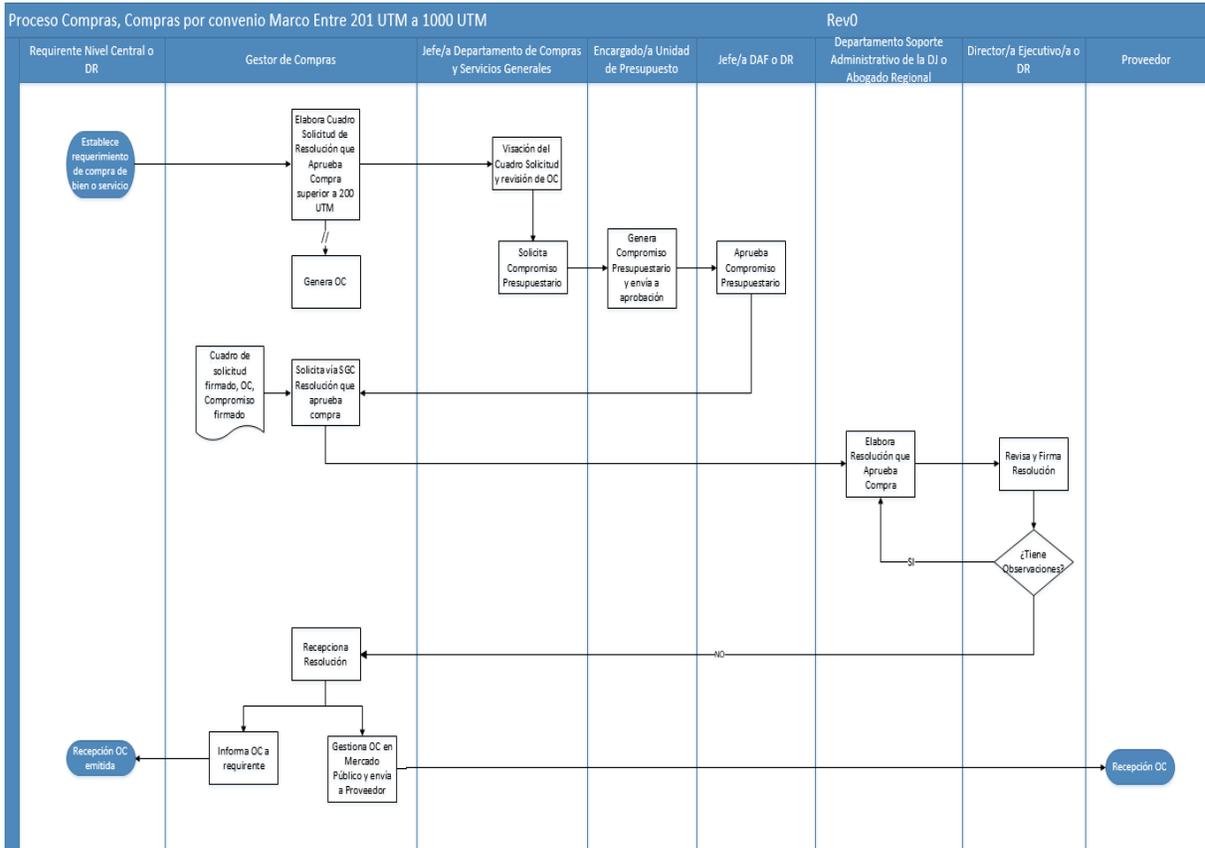
Preparado por:
U Adquisiciones

Dueño del Proceso:
DCSG

Revisado por:
DPCG/DJ

Aprobado por:
Jefe DAF

FG 4 Compras por Convenio Marco Entre 201 UTM a 1000 UTM

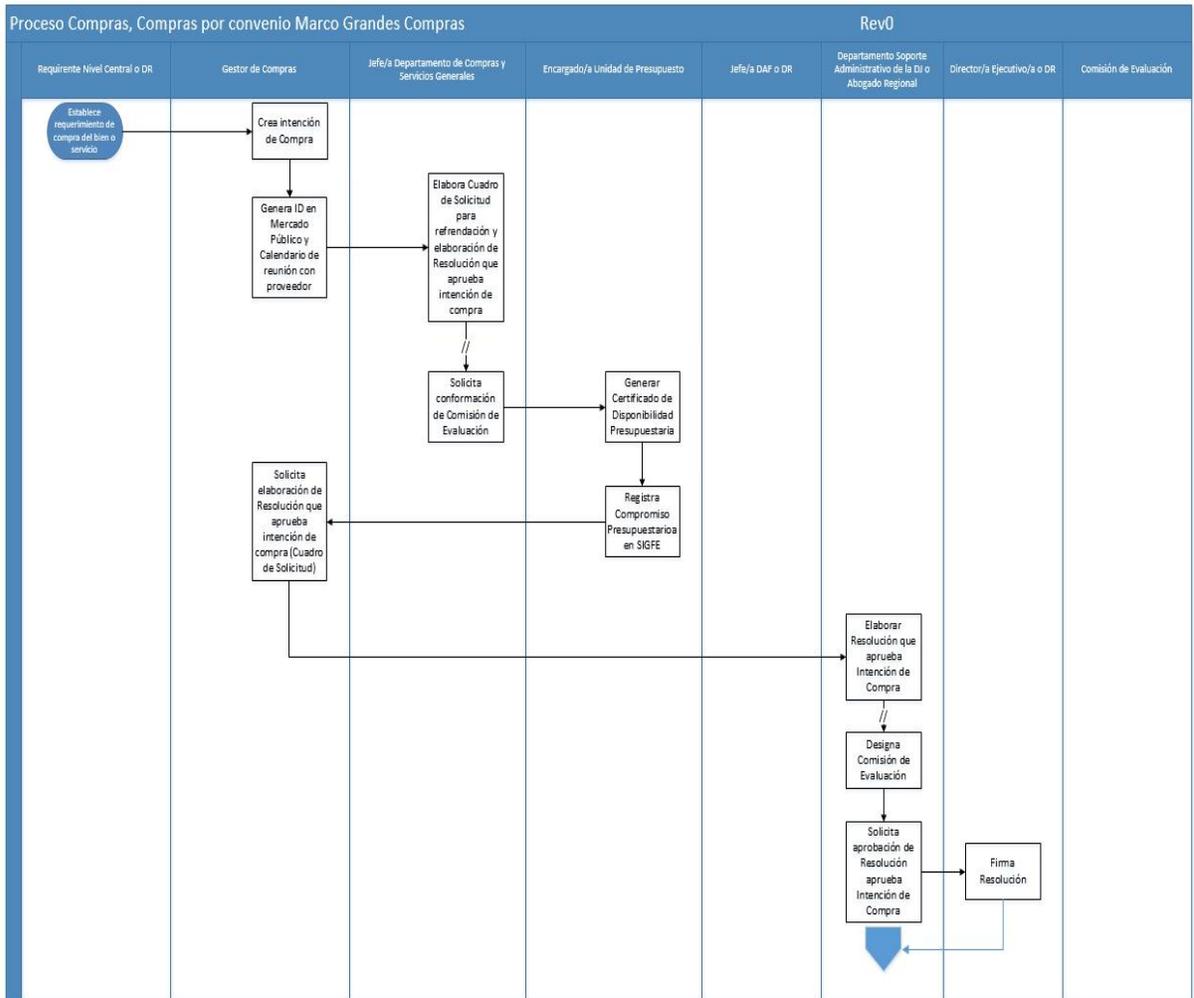


Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

FG 5 Compras por Convenio Marco Grandes Compras

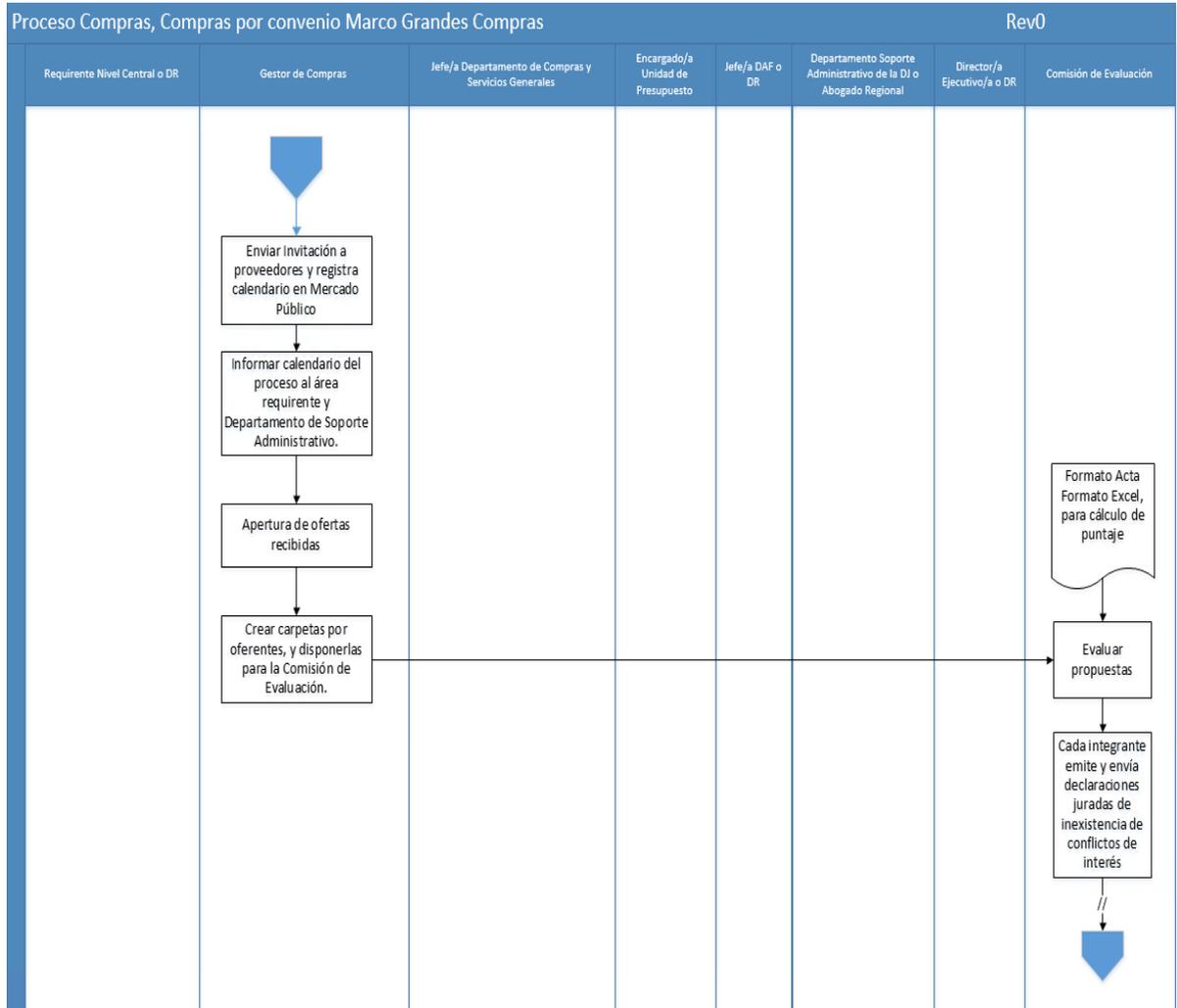
Parte 1.



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

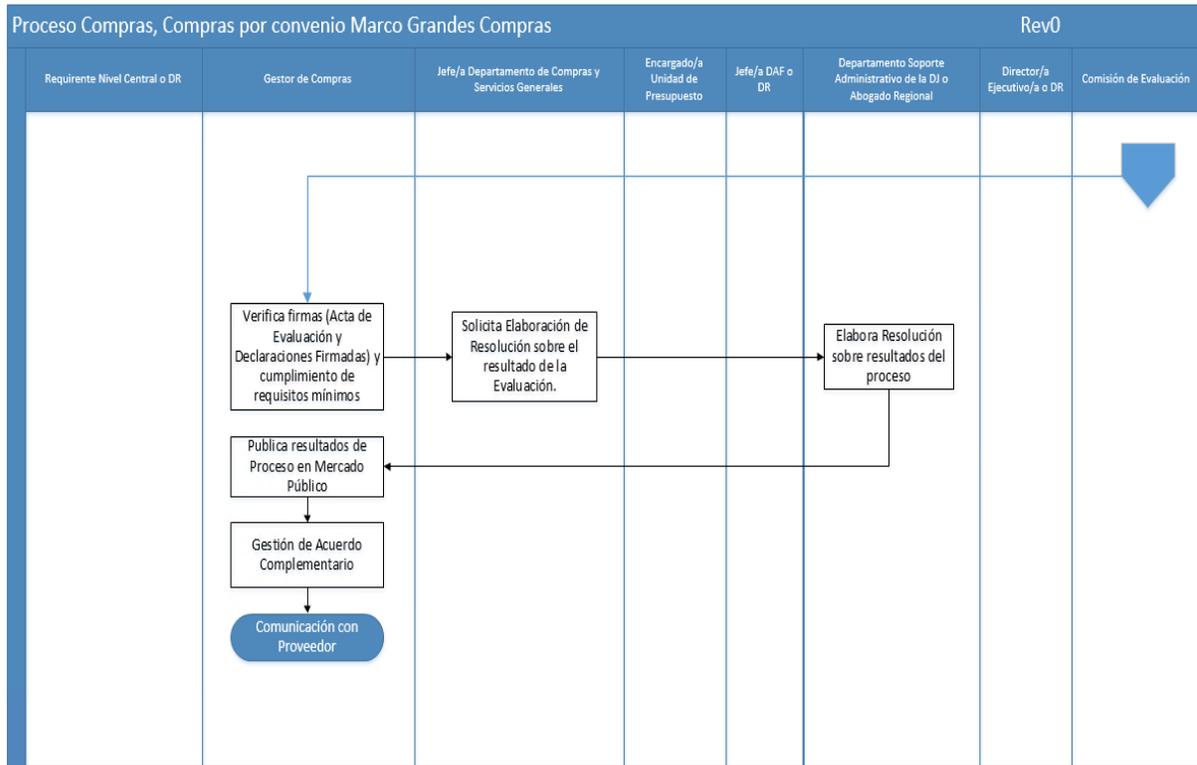
Parte 2.



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Parte 3.



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

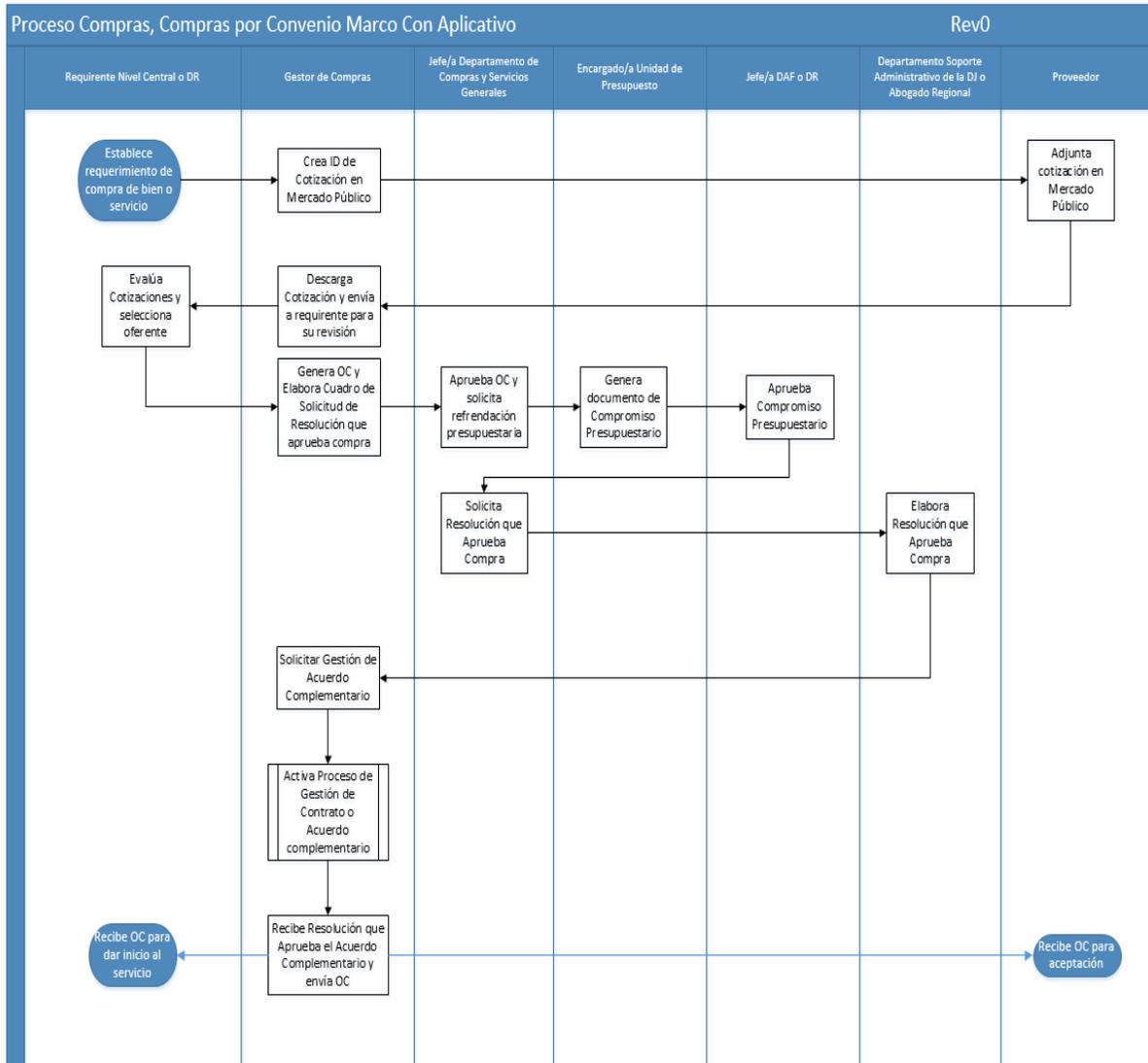
Preparado por:
U Adquisiciones

Dueño del Proceso:
DCSG

Revisado por:
DPCG/DJ

Aprobado por:
Jefe DAF

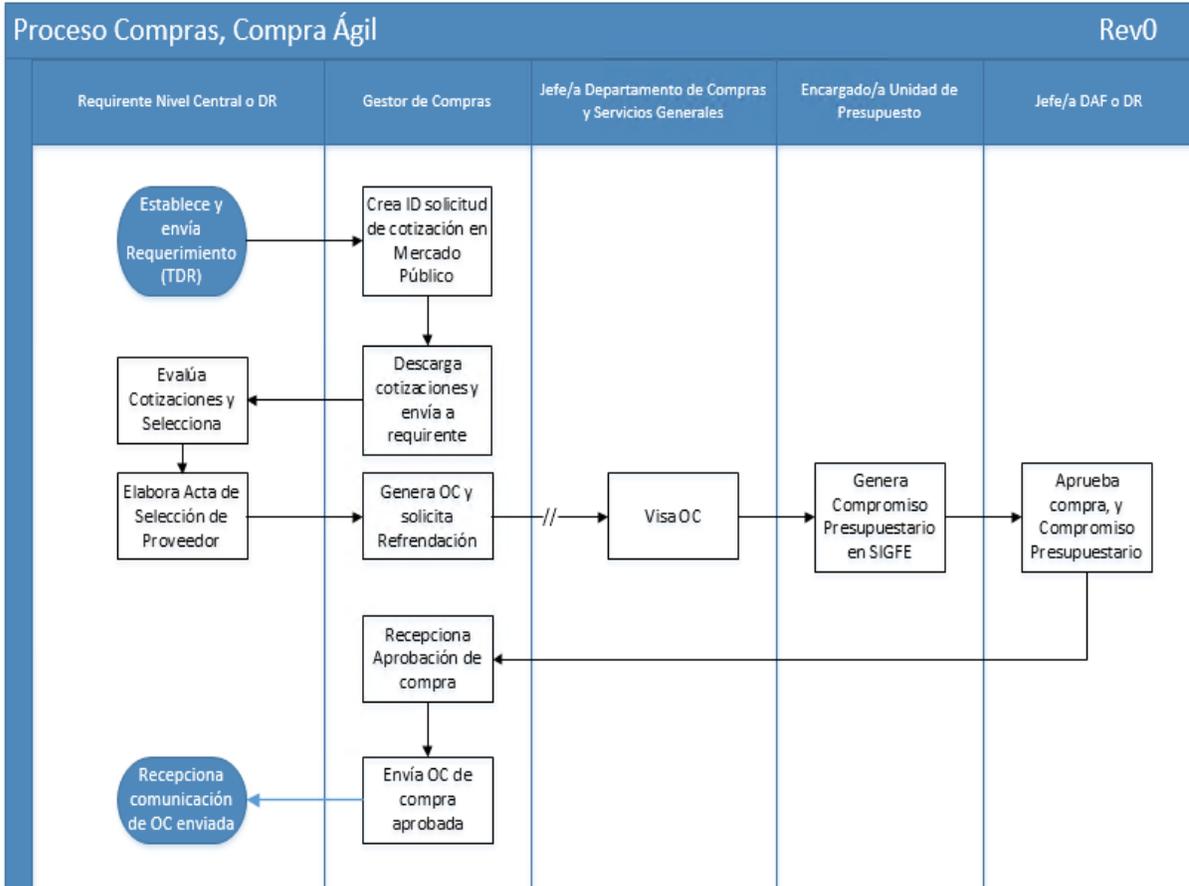
FG 6 Compras por Convenio Marco Con Aplicativo



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

FG 7 Compra Ágil

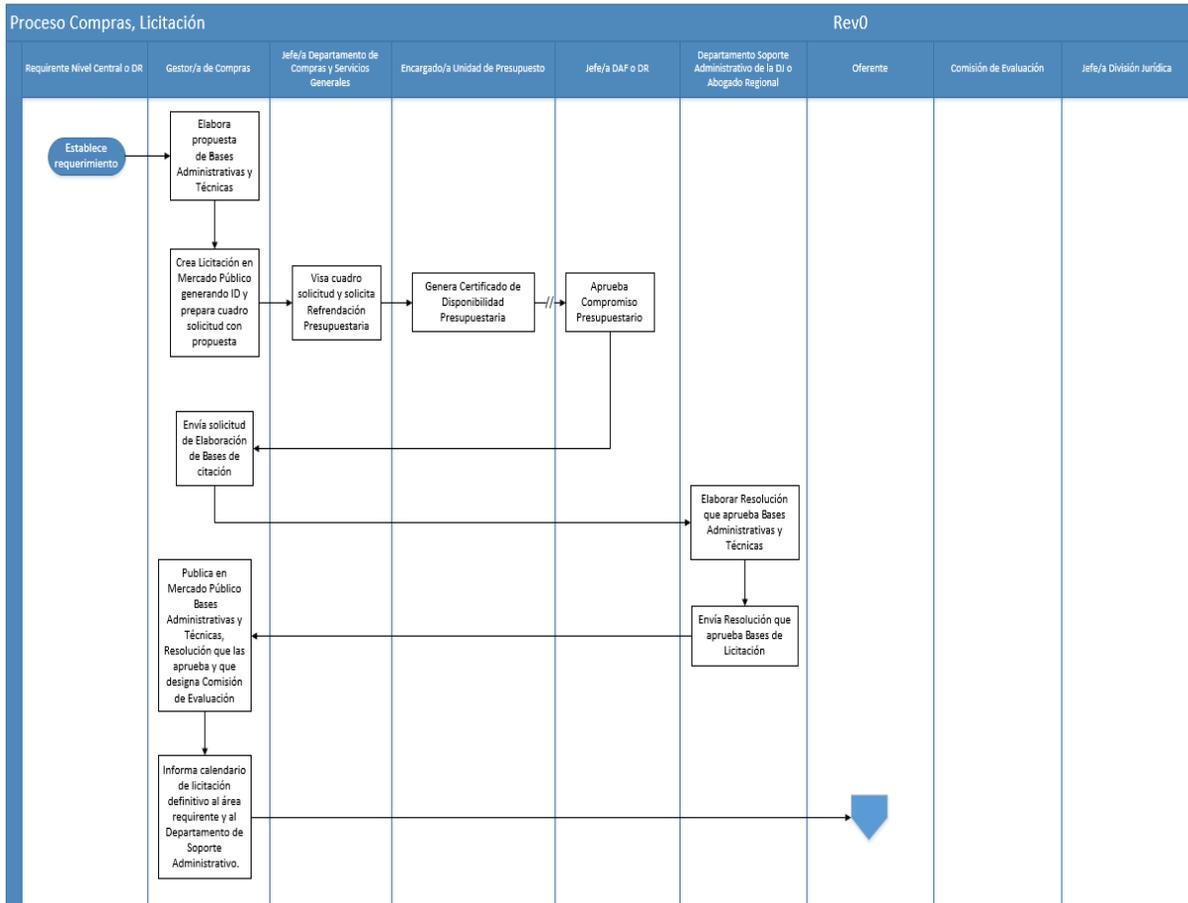


Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

FG 8 Licitación

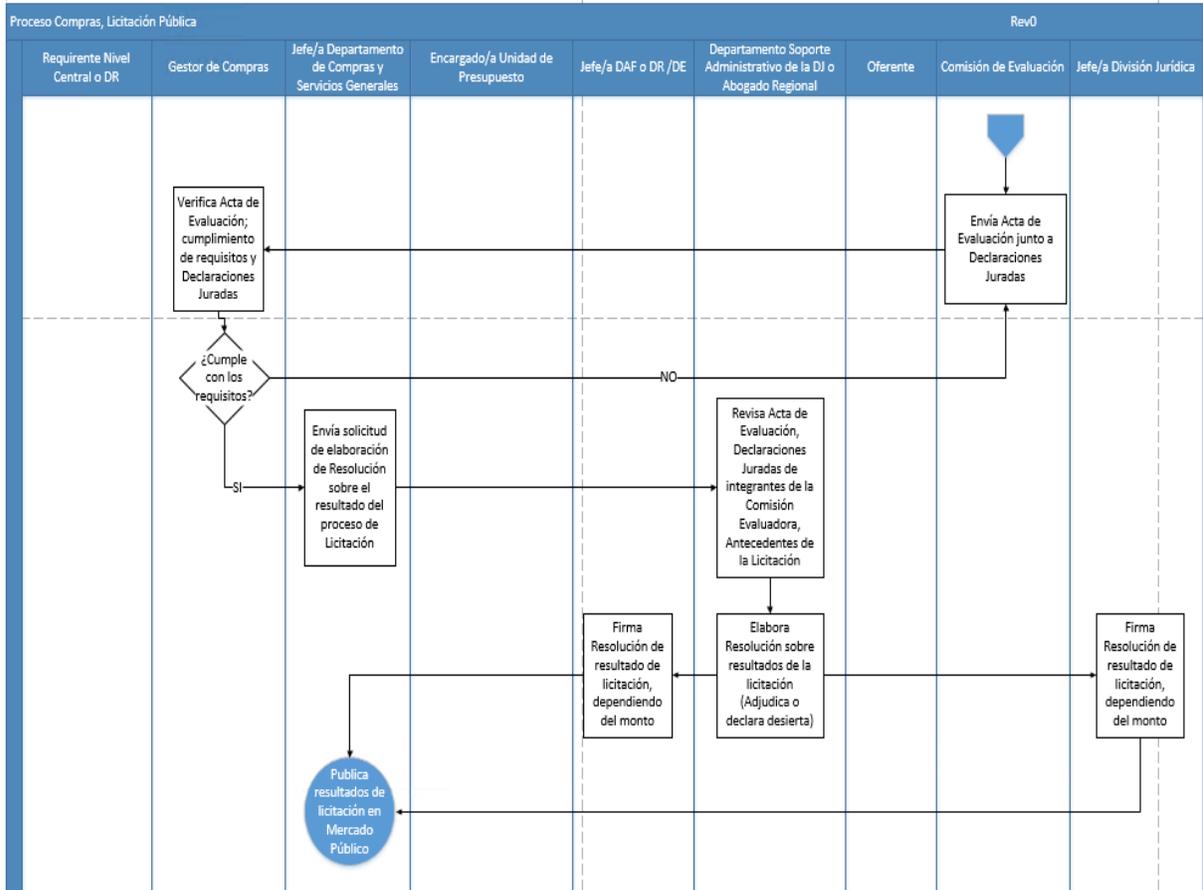
Parte 1



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

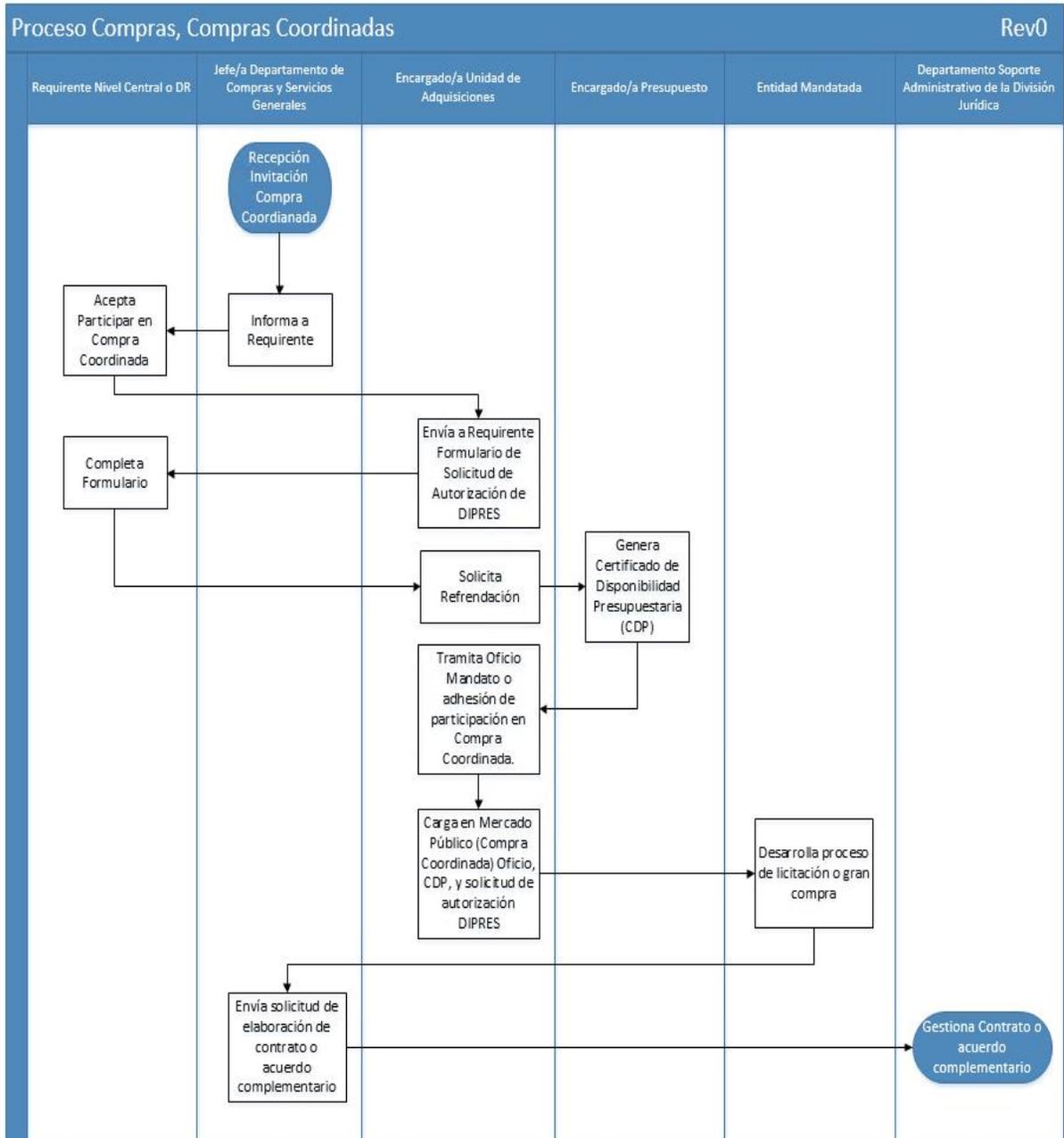
Parte 3



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

FG 9 Compra Coordinada



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

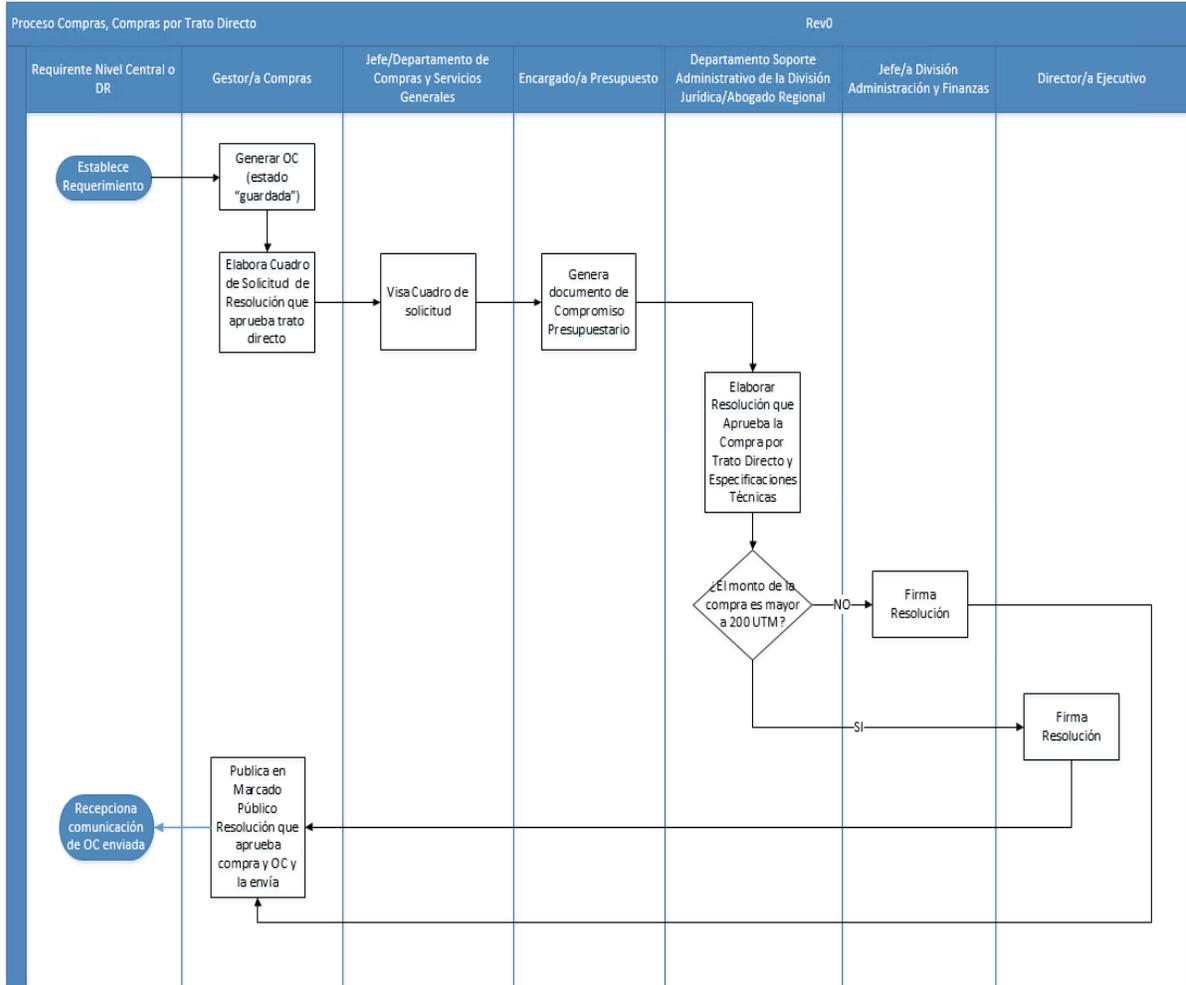
Preparado por:
U Adquisiciones

Dueño del Proceso:
DCSG

Revisado por:
DPCG/DJ

Aprobado por:
Jefe DAF

FG 10 Compra Trato Directo



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

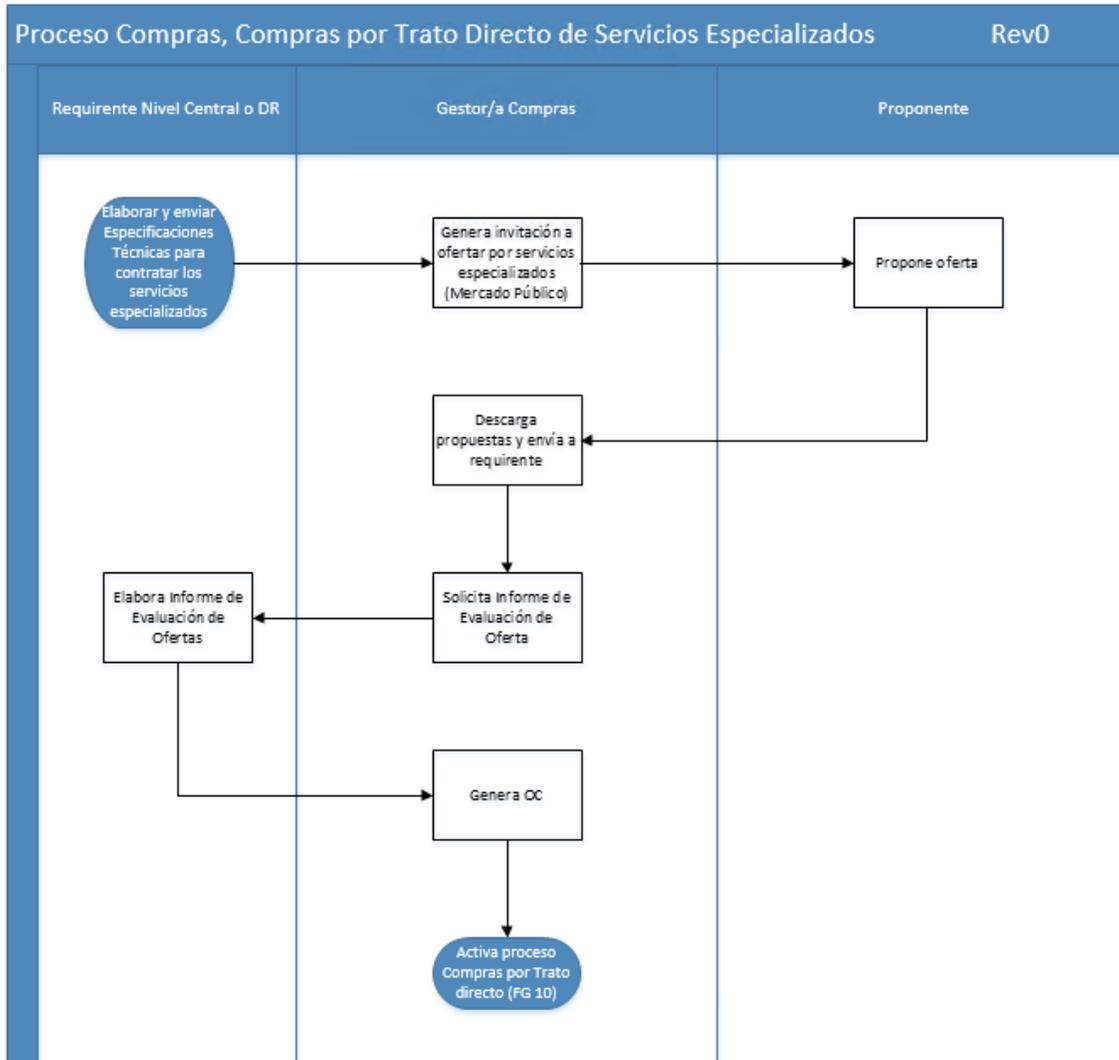
Preparado por:
U Adquisiciones

Dueño del Proceso:
DCSG

Revisado por:
DPCG/DJ

Aprobado por:
Jefe DAF

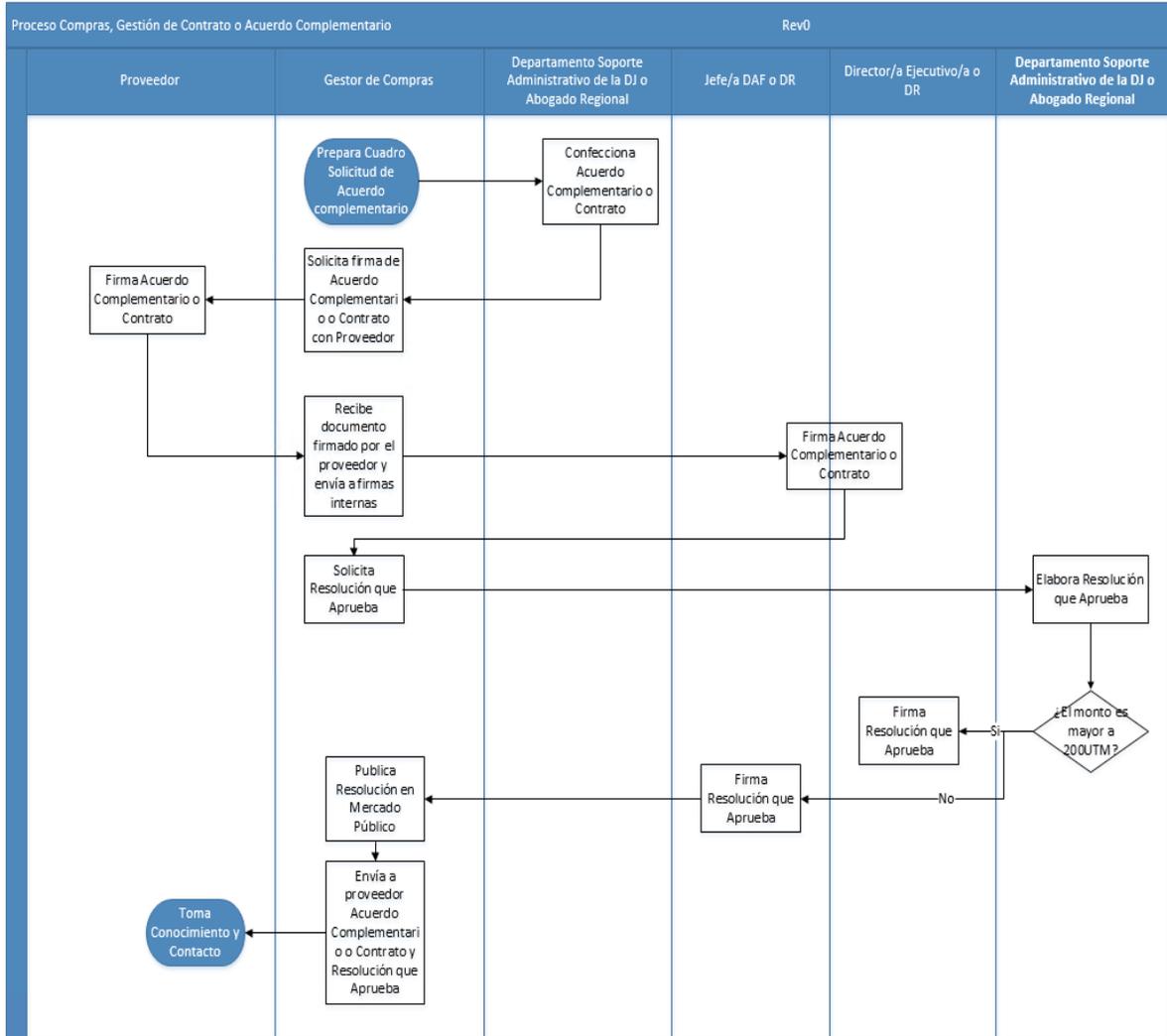
FG 11 Compra Trato Directo de Servicios Especializados



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

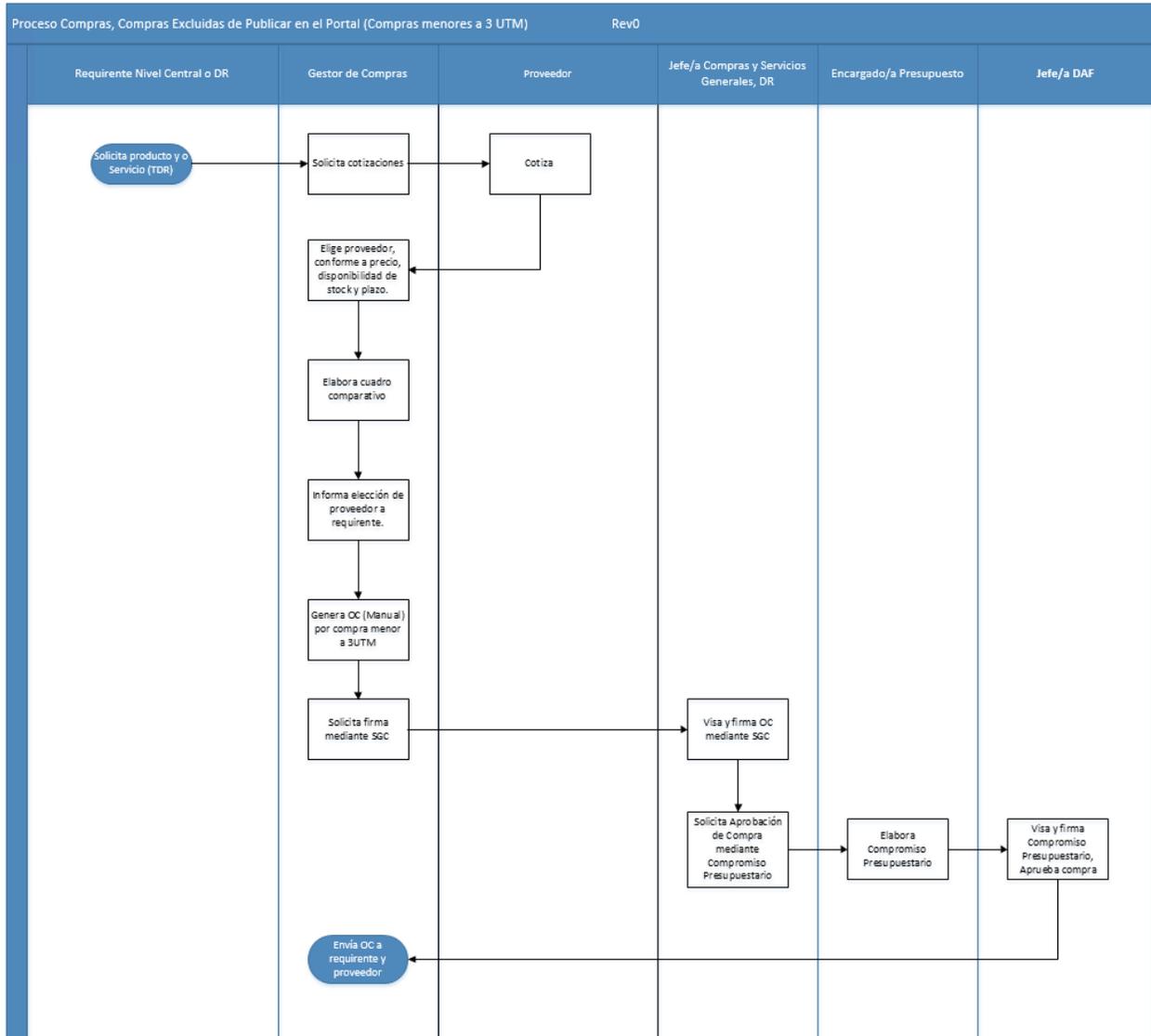
FG 12 Gestión de Contrato o Acuerdo Complementario



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

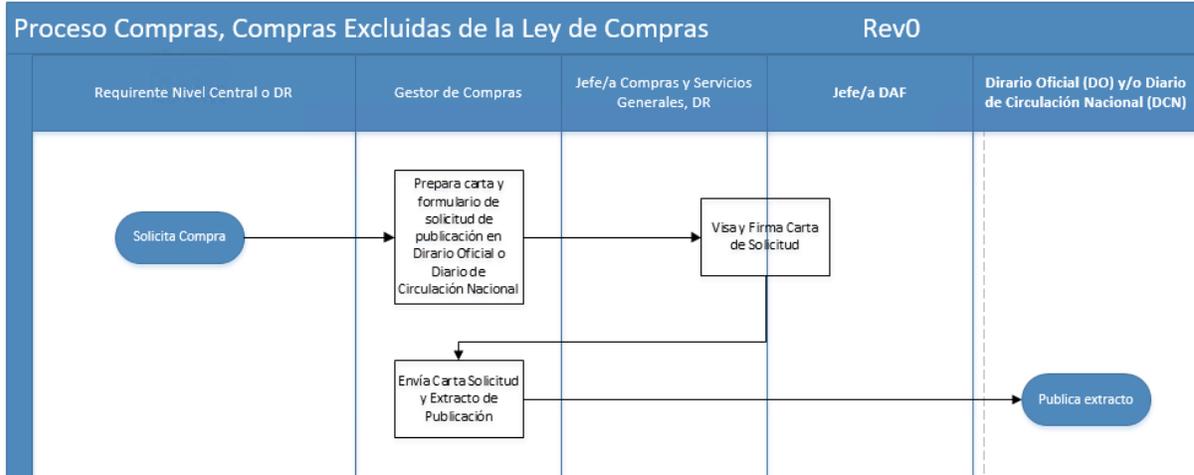
FG 13 Compras Excluidas de Publicar en el Portal



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

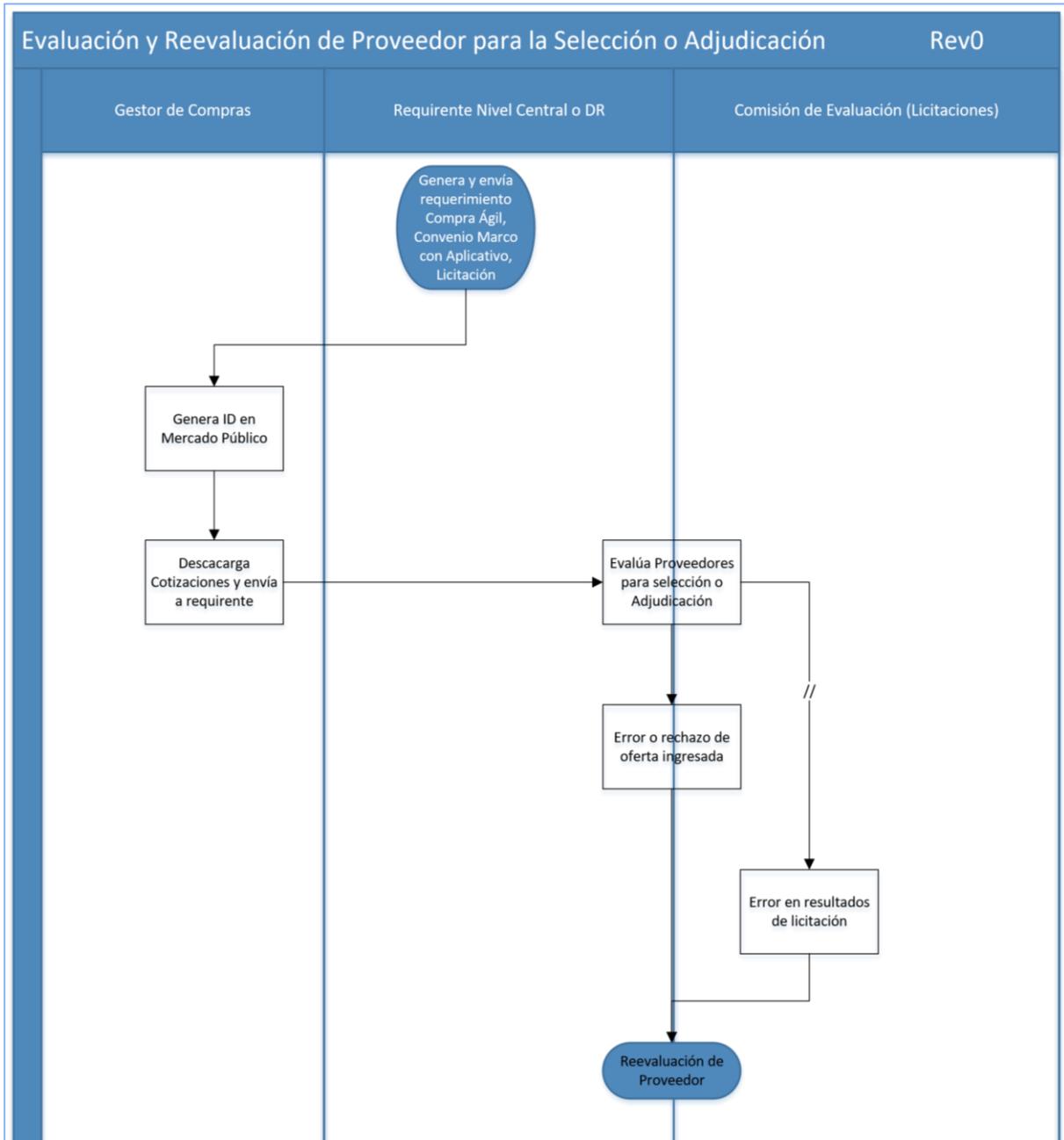
FG 14 Compras Excluidas de Ley de Compras



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

FG 15 Evaluación Proveedor, para la Selección o Adjudicación



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

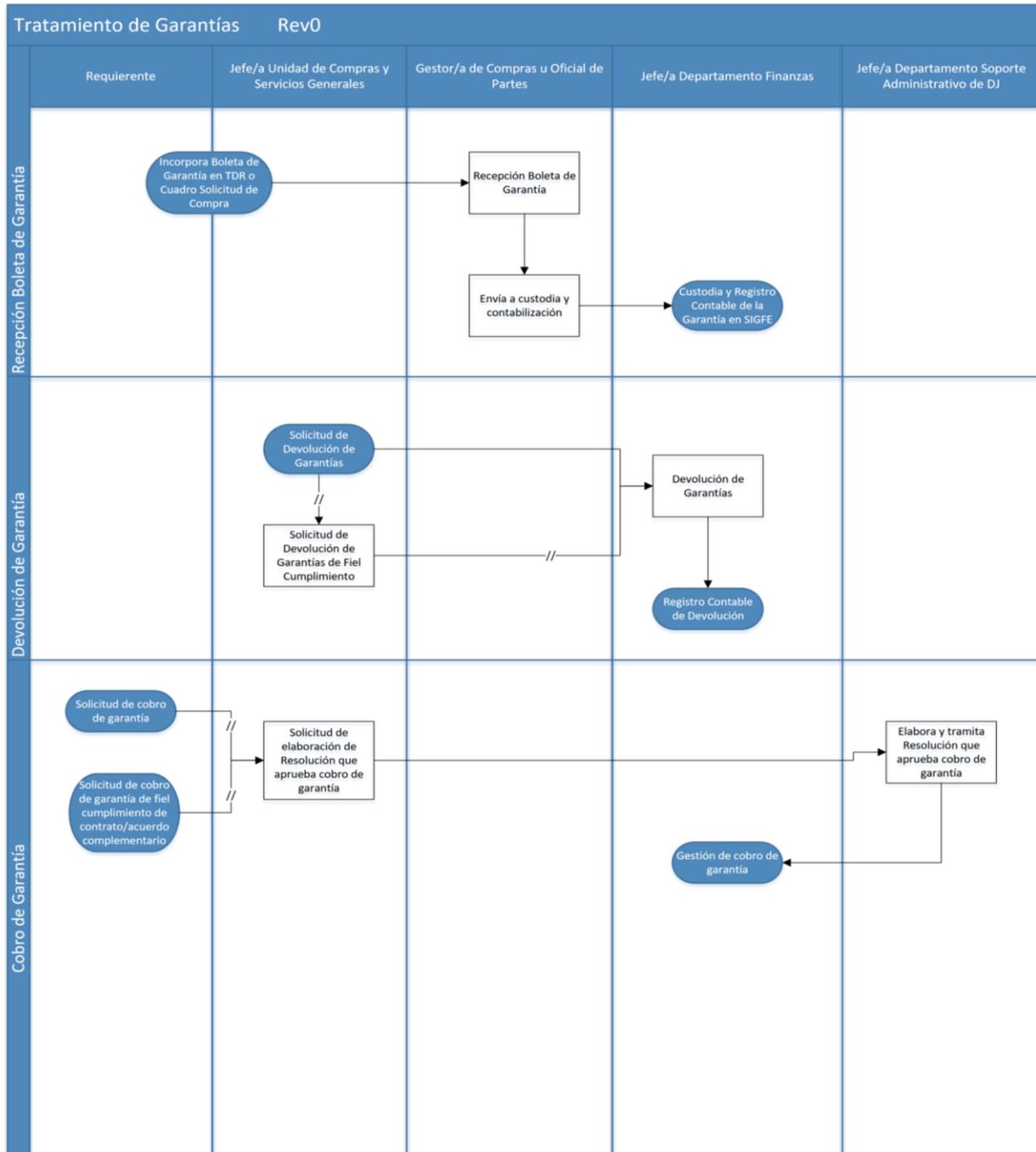
FG 16 Evaluación Proveedor para la Aprobación del Bien o Servicio



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

FG 17 Tratamiento de Garantías



Nota: Para una mejor visualización del flujograma, revisar su versión PDF disponible en el *SharePoint* del Sistema de Gestión de la Calidad.

Preparado por: U Adquisiciones	Dueño del Proceso: DCSG	Revisado por: DPCG/DJ	Aprobado por: Jefe DAF
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

9. CONTROL DE CAMBIOS

En tabla 6, se presentan los responsables y fecha de cambios del documento, asociados a revisión y/o actualización de este.

Tabla 6. Control de Cambios de Documentos

Versión	Fecha del Cambio	Preparado por	Aprobado	Cambios efectuados
1	01/2024	U de Adquisiciones	DAF	Se generan cambios a más del 50% del procedimiento. Su modificación, revisión y aprobación se desarrolla de acuerdo con los requisitos SGCa.
0	01/2018	SEA	DE	Versión inicial

Firma Prepara		Firma Revisa		Firma Aprueba	
Departamento	Fecha	Departamento	Fecha	Departamento	Fecha
DCSG	12/2023	DPCG	1/2024	DAF	1/2024



Firmado Digitalmente por
Elisa Vásquez Antilef
Fecha: 31-01-2024
17:40:08:600 UTC -03:00
Razón: Firma realizada
por el sistema SGC
Lugar: SGC



Firmado Digitalmente por
pcanales pcanales
Fecha: 01-02-2024
09:25:00:769 UTC -03:00
Razón: Firma realizada
por el sistema SGC
Lugar: SGC



Firmado por: Aldo
Rosenblum Morales
Fecha: 01/02/2024
09:37:28 CLST

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

ESPECIFICACIONES PARA REQUERIMIENTO DE COMPRA DE XXXX

I. Para todo tipo de compra, se debe detallar la siguiente información:

1. JUSTIFICACIÓN

Se deberá indicar la razón de la compra, cuál es el problema o necesidad que resolverá, respondiendo las preguntas “**para qué**” y “**por qué**”.

2. OBJETIVO GENERAL

Se trata de identificar la solución al problema o necesidad identificada en punto anterior. En este punto se da respuesta al “**Qué**” se quiere lograr con la adquisición.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

OPCIONAL. La compra puede traer beneficios adicionales que se pueden identificar en este punto.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En este punto será necesario identificar las características que debe cumplir el producto o servicio. Por ejemplos: tamaños, medidas, volúmenes, entregables, metodologías, cantidad de beneficiarios, acciones. En esto punto cabe indicar las características o requisitos técnicos de quienes proveerán el bien o servicio.

5. VIGENCIA DEL SERVICIO

En este punto se responde la pregunta **¿cuándo?** Lo que alude al momento en el que se estima que inicie la provisión del servicio y por cuánto tiempo. Debe tener presente que los procesos de compra tienen el siguiente tiempo promedio de respuesta, para determinar el inicio del servicio o producto que desea adquirir:

Modalidad	Días en promedio
Licitación	35
Convenio Marco de Desarrollo	34
Convenio Marco hasta 200 UTM	6
Convenio Marco mayor a 200 UTM	12
Convenio Marco de Pasajes	1
Compra ágil	11
Trato Directo	13
Orden de Compra (OC) menor a 3 UTM	6
Publicaciones Diario Oficial (DO)	1

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

6. MODALIDAD DE PAGO

Indicar si corresponde a pago único o por hito, indicando en este último caso los requisitos de cada hito a pagar.

7. PRESUPUESTO

Indicar monto e imputación presupuestaria, si la conoce. Si desconoce el monto, es posible solicitar cotizaciones previas consultando en Mercado Público (conforme al Artículo 35bis de Ley N°21634 Ley de Compras), para lo cual solicitamos que antes de enviar el requerimiento, se realicen las coordinaciones con el Departamento de Compras y Servicios Generales para obtener esta información.

8. PLAN DE COMPRAS

Solo indicar si está o no incorporado. Si no está incorporado en Plan de Compras, estos Términos de Referencia o su memorándum conductor deberá contar con la visación del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

II. Para procesos de Licitación¹ / Compra ágil/ Compra por Convenio Marco de Desarrollo

Considerando que los componentes que se señalan a continuación corresponden a aspectos que se desarrollan conforme a la modalidad de compra, sugerimos incorporarlos en el memorándum conductor del Requerimiento (Términos de Referencia), al constituirse en elementos administrativos.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN O SELECCIÓN

Para los procesos de licitación o gran compra debe indicar los criterios de evaluación de las ofertas, con indicadores objetivos, donde siempre deberá incluir el Criterio de Sustentabilidad y de Presentación Oportuna de Antecedentes.

Para el caso de la compra ágil, debe indicar criterio de desempate, si es que el único criterio fuera el precio. Puede indicar más de un criterio.

Para el caso de las compras por convenio marco con aplicativo, el criterio que siempre prevalecerá será el económico, por lo que se debe establecer en estos términos de referencia las características específicas del servicio que desea adquirir.

10. COMISIÓN EVALUADORA

Indicar nombre, RUT y cargo de los integrantes de la Comisión.

¹ Para el caso de las Licitaciones, el Departamento de Compras y Servicios Generales identificará los componentes pertinentes a Bases Técnicas y Administrativas.

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

11. ACUERDO COMPLEMENTARIO O CONTRATO

De acuerdo a la naturaleza del servicio, puede indicar si requiere contrato o acuerdo complementario. Siempre que existan boletas de garantías, se debe incorporar la solicitud de acuerdo complementario o contrato.

12. CONTRAPARTE TECNICA

Es la contraparte con el proveedor y la encargada de monitorear y recibir en conformidad los bienes o servicios, conforme a lo previsto en el requerimiento.

13. BOLETAS DE GARANTÍAS

La obligatoriedad en la solicitud y tipo de las garantías dependerá del monto de la licitación o Gran Compra. Para los procesos que superen en monto a los 2.000 UTM, el proveedor deberá emitir una garantía de Seriedad de la Oferta y otra de Fiel Cumplimiento de Contrato. Mientras que para las superiores a las 1.000 UTM, solo será obligatorio presentar la de Fiel Cumplimiento.

Si requiere solicitar boletas de garantías por compras cuyos montos sean inferiores a los señalados anteriormente, debe indicar el riesgo asociado en la provisión del bien o servicio que requiere tomar el resguardo con garantías.

14. CLAUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD

La División Jurídica incorpora cláusulas de confidencialidad, si requiera advertir alguna específica, por favor indicarla.

15. MULTAS

La División Jurídica incorpora multas tipo en las Licitaciones, si requiera advertir alguna específica, por favor indicarla.

III. Para tratos directos

16. CONSIDERACIONES ESPECIALES O EXCEPCIONALES

En este punto se detallan aspectos que justifican tratos directos, por ejemplo:

Proveedor único: Debe disponer de una documentación que lo acredite como tal y de un ente externo (no emitida por el mismo proveedor). Es importante tener presente que un proveedor único no es equivalente a no solución única. Para el elegir un proveedor único debería coincidir con una solución única.

Confianza y seguridad en el proveedor: Se debe acreditar no solo la confianza en el proveedor elegido, si no también argumentar y acreditar por qué otros proveedores no son confiables. El ejemplo que mejor representa el uso de esta causal es el servicio de sala cunas.

Causal de urgencia o imprevisto: Esta solo es acreditada por el/la Jefe de Servicio. Es relevante destacar que estos conceptos no se utilizan ante problemas de planificación o retrasos en procesos internos.

Preparado por:	Dueño del Proceso:	Revisado por:	Aprobado por:
U. Adquisiciones	U. Adquisiciones	DPCG	Jefe/a DAF

Servicios Especializados: Para realizar la invitación a participar en la provisión de servicios especializados solo se solicita requerimiento técnico y datos del proveedor a invitar.

Para utilizar otras causales de trato directo, se deben realizar las consultas y coordinaciones previas al envío del requerimiento con el Departamento de Compras y Servicios Generales.

IV. Antecedentes del Requirente.

El requerimiento deberá ser entregado al Departamento de Compras y Servicios Generales, con los datos solicitados a continuación y firmado vía SGC.

Nombre del responsable del requerimiento:

Cargo:

División:

Fecha de solicitud del requerimiento:

Firma electrónica:

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

**SOLICITUD RESOLUCIÓN QUE APRUEBA COMPRA
(MAYOR A 200 UTM / TRATO DIRECTO)**

N° de Memo:	N° SGC
ID de Orden de Compra:	1588-XX-CMXX
ID de Plan de Compra	ID entregado por el Plan de Compras
Nombre del requerimiento:	"Nombre de la Compra"
Razón social	Nombre Proveedor y/o Nombre de Fantasía
RUT	RUT Proveedor
Domicilio	Domicilio Proveedor
Monto	Valor en \$ (en palabras) Impuestos Incluido
Cotizaciones	Si / No aplica
Imputación Presupuestaria:	Imputación Presupuestaria
Garantías (si corresponde):	No aplica, y si es si indicar valor

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

Duración del Contrato (si corresponde):	<i>La vigencia del servicio</i>
Condiciones de Pago:	<i>Forma de pago.</i>
Jefatura de la División Solicitante:	<i>Nombre Jefatura – Cargo Jefatura.</i>
Profesional que elabora TDR:	<i>Nombre Profesional – Cargo Profesional</i>
Nombre de funcionario de DAF que elaboró el cuadro de solicitud:	<i>Nombre Gestor de Compras – Cargo Gestor de Compra</i>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Se adjunta TDR</i> - <i>Se adjunta cotización</i> - <i>Se adjunta Refrendación Presupuestaria.</i> - <i>Firma Director/a Ejecutivo/a</i> - <i>Si es de Trato Directo indicar la Causal que aplica a la compra</i>

V°B°

Fecha Elaboración Cuadro de Solicitud:

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

SOLICITUD
RESOLUCION QUE APRUEBA INTENCION DE GRAN COMPRA POR CONVENIO
MARCO

N° de Memo:	N° SGC
ID de Gran Compra:	ID entregado por GC del Convenio Marcio
ID de Plan de Compra	ID entregado por el Plan de Compras
Código Convenio Nombre de Convenio Marco N° de Licitación de la DCCP	<p><i>Descripción:</i></p> <p><i>Características del Producto</i></p> <p><i>Nombre:</i></p> <p><i>Descripción:</i></p> <p><i>N° Licitación: N° ID</i></p> <p><i>Nombre Licitación:</i></p>
Presupuesto	Valor en \$ (en palabras) Impuestos Incluido
Imputación Presupuestaria:	Imputación Presupuestaria
Garantías (si corresponde):	Si o No
Duración del Contrato (si corresponde):	La vigencia del servicio
Condiciones de Pago:	Forma de pago.

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

Integrantes Evaluadora	Comisión	<i>Identificar a los 3 funcionarios con los siguientes datos:</i> <i>Nombre</i> <i>RUT</i> <i>Cargo</i> <i>Departamento</i> <i>División</i>
Jefatura de la División Solicitante:		<i>Nombre Jefatura – Cargo Jefatura.</i>
Profesional que elabora TDR:		<i>Nombre Profesional – Cargo Profesional</i>
Nombre de funcionario de DAF que elaboró el cuadro de solicitud:		<i>Nombre Gestor de Compras – Cargo Gestor de Compra</i>
Observaciones:		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Se identifican los adjuntos del proceso</i> - <i>Se deja constancia de algo adicional considerar en la Compra</i>

V°B°

Fecha Elaboración de Cuadro de Solicitud:

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

ACTA DE EVALUACIÓN
“indicar nombre del servicio”.
ID DE MERCADO PÚBLICO N° XXXX-XX-XXXX

1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Mediante Resolución Exenta N°xxxxx que aprobó bases y comisión evaluadora *fecha documento*, se solicitó modificación de integrante de la comisión evaluadora el cual se gestiona resolución N°xxxxx quedando conformada de la siguiente forma:

NOMBRE	CARGO	DIVISIÓN	RUT

2. ANTECEDENTES GENERALES

La presente acta refleja en forma resumida el proceso de evaluación de la licitación denominada *“indicar nombre del servicio”* ID de Mercado Público N°1588-XX-XXXX.

A esta convocatoria se presentaron X oferentes indicar *cantidad de oferentes*, singularizados a continuación:

RAZÓN SOCIAL	RUT
ddd	111
ddd	111
ddd	111

Con fecha (día) de (mes) de (año) se realizó la apertura electrónica de los antecedentes de los oferentes, aceptando a través del sistema o portal de www.mercadopublico.cl.

Con fecha (día) de (mes) de (año), la Comisión de Evaluación se constituyó para iniciar el proceso de evaluación de las ofertas procediendo a revisar los antecedentes que la componen.

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS

Se indicó como requisito obligatorio para los oferentes cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en el numeral X de las Bases Técnicas (anexo N° X *nombre del anexo*).

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

Revisando los antecedentes presentados por los oferentes, la Comisión de Evaluación procedió a verificar que los oferentes cumplieron con los requisitos antes mencionados.

De acuerdo con las bases de licitación, se puede especificar que los siguientes oferentes no cumplen las especificaciones técnicas, por lo tanto se declaran inadmisibles

RAZÓN SOCIAL	RUT
ddd	111
ddd	111
ddd	111

De acuerdo a los antecedentes presentados por los oferentes, esta Comisión Evaluadora cumple con los requisitos técnicos:

RAZÓN SOCIAL	RUT
ddd	111
ddd	111
ddd	111

4. PRECIO DE LA PROPUESTA (XX%) ANEXO X

De acuerdo a lo dispuesto en el punto xxx Criterios de Evaluación de las bases administrativas, las ofertas declaradas admisibles por la Comisión de Evaluación serán evaluadas en el criterio "Propuesta Económica" bajo la siguiente fórmula: (valor mínimo ofertado/valor de la oferta evaluada) *100, bajo esta fórmula de evaluación la propuesta de menor valor obtendrá un puntaje total de 100 puntos, los que equivalen a un 35% del aporte al puntaje.

Atendiendo al caso particular de la presente acta de evaluación y en lo que respecta a la identificación del costo mínimo ofertado, esta Comisión de Evaluación declara que el precio de la propuesta del oferente dddddd, corresponde al costo mínimo ofertado, quedando con 35 puntos, constituyendo así la propuesta de menor precio.

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN (XX%) ANEXO X

De acuerdo a lo dispuesto en el punto 6.5.1 de PR-DAF-08 Procedimiento de Compras, Evaluación para la Selección o adjudicación del Proveedor, la oferta declarada admisible por la Comisión de Evaluación será evaluada en el criterio:

Para los aspectos de la evaluación de experiencia del proponente deberán presentar el anexo N°x "Experiencia de la Empresa", este criterio será calculado sobre la base de la cantidad de proyectos de iguales características en que haya participado el proponente de esta licitación "Servicio de Informes y Suscripción de Prensa Basada en Tecnología Web y Cobertura para Selección de Prensa. Tema: Evaluación Ambiental de Proyectos Sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA)" en otras empresas y /o Servicios Públicos, adjuntado Órdenes de Compra y/o Carta de Referencia en los últimos xx las cuales serán requisito para poder ser evaluadas. Este puntaje se calcula dividiendo la cantidad de proyectos indicados en la oferta respectiva, por el mayor número de proyectos que se hayan ejecutado por alguno de los oferentes participantes en la licitación, y el resultado de esta división se multiplica por el porcentaje (%) asignado al criterio específico. Fórmula: (cantidad de proyectos indicados en la oferta respectiva / oferta con mayor número de proyectos)*100.

Atendiendo al caso particular de la presente acta de evaluación y en lo que respecta a la identificación de la experiencia del oferente (25%):

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

Se da un puntaje de xxx(*) puntos a **Indicar nombre del proveedor** de acuerdo con los antecedentes presentados en el Anexo X, el cual indica 25 proveedores y adjuntando los medios de verificación, los cuales se revisan uno a uno, contabilizando 41 servicios vinculados al monitoreo de prensa.

(*)Agregar puntaje a cada proveedor según ofertas

6. CRITERIO DE EVALUACIÓN (XX%) ANEXO X

De acuerdo con lo dispuesto en el punto xx Criterios de Evaluación de las bases administrativas, la oferta declarada admisible por la Comisión de Evaluación será evaluada en el criterio:

Este criterio se evaluará considerando el **tiempo total en minutos** (días corridos, horas y minutos). Se considerará que los días equivalen a 24 horas y que las horas equivalen a 60 minutos. El puntaje será calculado según la siguiente fórmula: (Plazo de entrega mínimo ofertado / Plazo de entrega de la oferta evaluada) *100.

Atendiendo al caso particular de la presente acta de evaluación y en lo que respecta a la identificación del plazo menor ofertado de 10 minutos, esta Comisión de Evaluación declara que las ofertas que cumplen con el menor tiempo ofertado corresponden a los oferentes XXX y XXX, cada uno tiene un puntaje de XX,XX puntos, XXX indica un tiempo de 30 minutos, el cual se le otorga un puntaje de XX,XX.

7. CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD (XX%) ANEXO X

De acuerdo a lo dispuesto en el punto xxx Criterios de Evaluación de las bases administrativas, las ofertas declaradas admisible por la Comisión de Evaluación será evaluada en el criterio:

Para los criterios de sustentabilidad se revisó que cada oferente dispusiera de todos los medios de verificación exigidos en el anexo N°9, que acompañaran documentos debidamente firmados, que las políticas además fueran difundidas al interior de la organización, que dispusieran de un convenio de reciclaje, según el siguiente detalle:

* **Conecta**

Conecta Research

En el subcriterio "Impacto Medioambiental", declaro 4 criterios de los 6, según antecedentes adjuntos, se puede constatar que:

1. No adjunta certificado de Punto Limpio (papel).
2. No adjunta certificado de Punto Limpio (Desechos tecnológicos).
3. Adjunta correo con difusión de las Política de Sustentabilidad e impacto ambiental de Conecta Media, el cual indica el comprometido por el ahorro energético.
4. Adjunta correo con difusión de las Política de Sustentabilidad e impacto ambiental de Conecta Media.

Dado lo anterior, esta Comisión le otorga 40% en el subcriterio "Impacto Medioambiental", ya que se constatan 2 criterios de los 4 señalados.

En el subcriterio "Políticas de Empleo y Remuneraciones", declaro 2 criterios de los 5, según antecedentes adjuntos, se puede constatar que:

- 1-Adjunta Certificado y contrato de persona con discapacidad.
- 2-Indica criterio otros,

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

Otra (señalar)		
Sistema de locomoción en automóvil con chofer para los trabajadores de la empresa que deben ir a reuniones		
Entrega de aguinaldo para todos los trabajadores para fiestas patrias y término de año		
Opción de teletrabajo para todos los trabajadores		
Incentivos adicionales: Bonos y comisiones por la realización de trabajos especiales para todos los trabajadores que los realicen y celebraciones trimestrales de los cumpleaños de los trabajadores.	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Al revisar los documentos que adjunto no se puede constatar ningún de estos criterios.
 Esta Comisión le otorga 25% en el subcriterio "Políticas de Empleo y Remuneraciones", ya que se constata 1 criterios de los 2 señalados.
 Esta Comisión de Evaluación declara un total de 3,25 puntos ponderado.
***Agregar puntaje a cada proveedor según ofertas**

8. PRESENTACION OPORTUNA DE ANTECEDENTES (XX%)

De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 15.2.1 Criterios de Evaluación de las bases administrativas, Presentación Oportuna de Antecedentes, los oferentes declarados admisibles cumplieron con la presentación oportuna de antecedentes, por lo cual todos tienen el puntaje de 5 puntos.

Evaluación en atención a los antecedentes proporcionados por los oferentes, esta Comisión de Evaluación expone el siguiente cuadro de evaluación (planilla de evaluación): Ejemplo:

	Nombre del Proveedor 1			Nombre del Proveedor 2			Cumple con
	Oferta Proveedor	Cumple con	Puntaje	Oferta Proveedor	Cumple con	Puntaje	
Ponderación							
Precio de la propuesta 35%	\$13.200.000	100	35,00	\$14.851.200	89	31,00	88
Experiencia en el rubro 25%	41	41	10,46	98	98	25,00	83
Plazos de envío de la información 25%	30 minutos	33	8,33	10 minutos	100	25,00	100
Impacto Medioambiental (5%)	2 de 6	40	3,25	2 de 6	40	4,50	20

Preparado por:	Dueño del Proceso:	Revisado por:	Aprobado por:
U. Adquisiciones	U. Adquisiciones	DPCG	Jefe/a DAF

9. CONCLUSIÓN

En consecuencia, esta Comisión de Evaluación, sobre la base de los antecedentes proporcionados por los oferentes, propone que para la licitación denominada **"indicar nombre de licitación"**, ID de Mercado Público N°xxxxxxx, se seleccione la oferta presentada por el oferente **XXX.**, RUT N°**XXX**, por un monto total de **\$XXXXXXXX (indicar monto en palabras)** impuestos incluidos; por cuanto su oferta cumple con un puntaje de **xxxx** (sobre el puntaje promedio mínimo de las votaciones de **65** puntos ponderados requeridos para adjudicar en las bases de esta licitación).

La oferta de la compañía satisface los requerimientos técnicos, económicos y de sustentabilidad exigidos para la presente licitación, por lo que se recomienda su adjudicación.

Firma electrónica para esta acta de Evaluación.

La Comisión Evaluadora integrada por:

Nombre
RUT
Cargo
División o Dpto..

Nombre
RUT
Cargo
División o Dpto.

Nombre
RUT
Cargo
División o Dpto.

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID 1588-xx-Lxxx**

Yo, **nombre**, cedula nacional de identidad N° **xxxxxx** con domicilio en **Miraflores 222 / Santiago**,
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 N° 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

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

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° 18.045.
- 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.



Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

- 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.

Rut

División



Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

**SOLICITUD
RESOLUCION QUE APRUEBA ADQUISICION DE GRAN COMPRA POR
CONVENIO MARCO**

N° de Memo:	N° SGC
ID de Gran Compra:	ID entregado por GC del Convenio Marcio
ID de Plan de Compra	ID entregado por el Plan de Compras
ID Orden de Compra	1588-XX-CMXX
Código Convenio Nombre de Convenio Marco N° de Licitación de la DCCP	<p><i>Descripción:</i></p> <p><i>Características del Producto</i></p> <p><i>Nombre:</i></p> <p><i>Descripción:</i></p> <p><i>Nº Licitación: N° ID</i></p> <p><i>Nombre Licitación:</i></p>
Presupuesto	Valor en \$ (en palabras) Impuestos Incluido
Imputación Presupuestaria:	Imputación Presupuestaria
Garantías (si corresponde):	Si

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

Duración del Contrato (si corresponde):	<i>La vigencia del servicio</i>
Condiciones de Pago:	<i>Forma de pago.</i>
Integrantes Comisión Evaluadora	<i>Identificar a los 3 funcionarios con los siguientes datos: Nombre RUT Cargo Departamento División</i>
Jefatura de la División Solicitante:	<i>Nombre Jefatura – Cargo Jefatura.</i>
Profesional que elabora TDR:	<i>Nombre Profesional – Cargo Profesional</i>
Nombre de funcionario de DAF que elaboró el cuadro de solicitud:	<i>Nombre Gestor de Compras – Cargo Gestor de Compra</i>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Se identifican los adjuntos del proceso</i> - <i>Se deja constancia de algo adicional considerar en la Compra</i>

V°B°

Fecha Elaboración Cuadro de Solicitud:

Preparado por:
U. Adquisiciones

Dueño del Proceso:
U. Adquisiciones

Revisado por:
DPCG

Aprobado por:
Jefe/a DAF

**SOLICITUD
ACUERDO COMPLEMENTARIO / CONTRATO Y RESOLUCION QUE LO
APRUEBA**

N° de Memo:	N° SGC
ID de Gran Compra:	ID entregado por GC del Convenio Marcio
ID de Plan de Compra	ID entregado por el Plan de Compras
ID Orden de Compra	XXX-XX-CMXX
Razón social	Nombre Proveedor y/o Nombre de Fantasía
RUT	RUT Proveedor
Domicilio	Domicilio Proveedor
Nombre Representante Legal	Nombre Representante Legal
RUT	RUT Representante Legal

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
Código Convenio Nombre de Convenio Marco N° de Licitación de la DCCP	<i>Descripción:</i> <i>Características del Producto</i> <i>Nombre:</i> <i>Descripción:</i> <i>N° Licitación: N° ID</i> <i>Nombre Licitación:</i>		
Presupuesto	<i>Valor en \$ (en palabras) Impuestos Incluido</i>		
Imputación Presupuestaria:	<i>Imputación Presupuestaria</i>		
Garantías (si corresponde):	<i>Identificación del documento de garantía</i>		
Duración del Contrato (si corresponde):	<i>La vigencia del servicio</i>		
Condiciones de Pago:	<i>Forma de pago.</i>		
Jefatura de la División Solicitante:	<i>Nombre Jefatura – Cargo Jefatura.</i>		
Profesional que elabora TDR:	<i>Nombre Profesional – Cargo Profesional</i>		
Nombre de funcionario de DAF que elaboró el cuadro de solicitud:	<i>Nombre Gestor de Compras – Cargo Gestor de Compra</i>		

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none">- <i>Se identifican los adjuntos del proceso</i>- <i>Se deja constancia de algo adicional considerar en la Compra</i>		

V°B°

Fecha Elaboración Cuadro de Solicitud:

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------------------------

ACTA DE EVALUACIÓN
"Nombre".
ID DE MERCADO PÚBLICO N°XXX-XX

Fecha Elaboración de Acta: **XX-XX-XXXX**

1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Mediante Resolución Exenta N°XXXXXXXXXXXX que aprobó bases y comisión evaluadora el (día) de (mes) (año), se solicitó integrantes de la comisión evaluadora el cual se gestiona resolución N°XXXXXXXXXXXX quedando conformada de la siguiente forma:

NOMBRE	CARGO	DIVISIÓN	RUT

2. ANTECEDENTES GENERALES

La presente acta refleja en forma resumida el proceso de evaluación de la licitación denominada "Nombre" ID de Mercado Público N°XXXX-XXXX.

A esta convocatoria se presentaron X oferentes, singularizados a continuación:

RAZÓN SOCIAL	RUT
ddd	111
ddd	111
ddd	111

Con fecha (día) de (mes) de (año) se realizó la apertura electrónica de los antecedentes de los oferentes, aceptando a través del sistema o portal de www.mercadopublico.cl.

Con fecha (día) de (mes), la Comisión de Evaluación se constituyó para iniciar el proceso de evaluación de las ofertas procediendo a revisar los antecedentes que la componen.

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS

Se indicó como requisito obligatorio para los oferentes cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 3 de las Bases Técnicas (anexo N° X NOMBRE DEL ANEXO).

Revisando los antecedentes presentados por los oferentes, la Comisión de Evaluación procedió a verificar que los oferentes cumplieron con los requisitos antes mencionados.

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------------------------

Revisando los antecedentes presentados por los oferentes, la Comisión de Evaluación procedió a verificar que los oferentes que NO cumplieron con los requisitos antes mencionados son:

RAZÓN SOCIAL	RUT
ddd	111
ddd	111
ddd	111

4. PRECIO DE LA PROPUESTA (XX%) ANEXO X

De acuerdo a lo dispuesto en el punto XX Criterios de Evaluación de las bases administrativas, las ofertas declaradas admisibles por la Comisión de Evaluación serán evaluadas en el criterio "Propuesta Económica" bajo la siguiente fórmula: (valor mínimo ofertado/valor de la oferta evaluada) *100, bajo esta fórmula de evaluación la propuesta de menor valor obtendrá un puntaje total de 100 puntos, los que equivalen a un 35% del aporte al puntaje.

Atendiendo al caso particular de la presente acta de evaluación y en lo que respecta a la identificación del costo mínimo ofertado, esta Comisión de Evaluación declara que el precio de la propuesta del oferente XXX, corresponde al costo mínimo ofertado, quedando con XX puntos, constituyendo así la propuesta de menor precio.

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN (XX%) ANEXO X

De acuerdo a lo dispuesto en el punto 6.5.1 Criterios de Evaluación de las bases administrativas, la oferta declarada admisible por la Comisión de Evaluación será evaluada en el criterio:

Para los aspectos de la evaluación de experiencia del proponente deberán presentar el anexo N°X "Experiencia de la Empresa", Este criterio será calculado sobre la base de la cantidad de proyectos de iguales características en que haya participado el proponente de esta licitación "Nombre" en otras empresas y /o Servicios Públicos, adjuntado Órdenes de Compra y/o Carta de Referencia en los últimos 36 meses las cuales serán requisito para poder ser evaluadas. Este puntaje se calcula dividiendo la cantidad de proyectos indicados en la oferta respectiva, por el mayor número de proyectos que se hayan ejecutado por alguno de los oferentes participantes en la licitación, y el resultado de esta división se multiplica por el porcentaje (%) asignado al criterio específico. Fórmula: (cantidad de proyectos indicados en la oferta respectiva / oferta con mayor número de proyectos)*100.

Atendiendo al caso particular de la presente acta de evaluación y en lo que respecta a la identificación de la experiencia del oferente (25%):

Se da un puntaje de XX,XX(*) puntos a NOMBRE DEL PROVEEDOR., de acuerdo con los antecedentes presentados en el Anexo X, el cual indica XX proveedores y adjuntando los medios de verificación, los cuales se revisan uno a uno, contabilizando XX servicios vinculados al Proyecto..

(*) (Agregar puntaje a cada proveedor según ofertas)

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------------------------

6. 3 CRITERIO DE EVALUACIÓN (XX%) ANEXO X

De acuerdo a lo dispuesto en el punto 6.5.1 Criterios de Evaluación de las bases administrativas, la oferta declarada admisible por la Comisión de Evaluación será evaluada en el criterio:

Este criterio se evaluará considerando el tiempo total en minutos (días corridos, horas y minutos). Se considerará que los días equivalen a 24 horas y que las horas equivalen a 60 minutos. El puntaje será calculado según la siguiente fórmula: (Plazo de entrega mínimo ofertado / Plazo de entrega de la oferta evaluada) *100.

Atendiendo al caso particular de la presente acta de evaluación y en lo que respecta a la identificación del plazo menor ofertado de 10 minutos, esta Comisión de Evaluación declara que las ofertas que cumplen con el menor tiempo ofertado corresponden a los oferentes **Nombre** y **Nombre**, cada uno tiene un puntaje de **XX,XX** puntos, **Nombre** indica un tiempo de **XX** minutos, el cual se le otorga un puntaje de **X,XX**.

7. CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD (XX%) ANEXO X

De acuerdo a lo dispuesto en el punto 15.2.1 Criterios de Evaluación de las bases administrativas, las ofertas declaradas admisible por la Comisión de Evaluación será evaluada en el criterio:

Para los criterios de sustentabilidad se revisó que cada oferente dispusiera de todos los medios de verificación exigidos en el anexo **N°9**, que acompañaran documentos debidamente firmados, que las políticas además fueran difundidas al interior de la organización, que dispusieran de un convenio de reciclaje, según el siguiente detalle:

**Ejemplo:*

Conecta Research

En el subcriterio "Impacto Medioambiental", declaro 4 criterios de los 6, según antecedentes adjuntos, se puede constatar que:

- 1. No adjunta certificado de Punto Limpio (papel).*
- 2. No adjunta certificado de Punto Limpio (Desechos tecnológicos).*
- 3. Adjunta correo con difusión de las Política de Sustentabilidad e impacto ambiental de Conecta Media, el cual indica el comprometido por el ahorro energético.*
- 4. Adjunta correo con difusión de las Política de Sustentabilidad e impacto ambiental de Conecta Media.*

Dado lo anterior, esta Comisión le otorga 40% en el subcriterio "Impacto Medioambiental", ya que se constatan 2 criterios de los 4 señalados.

En el subcriterio "Políticas de Empleo y Remuneraciones", declaro 2 criterios de los 5, según antecedentes adjuntos, se puede constatar que:

- 1. Adjunta Certificado y contrato de persona con discapacidad.*
- 2. Indica criterio otros,*

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------------------------

Otra (señalar)		
Sistema de locomoción en automóvil con chofer para los trabajadores de la empresa que deben ir a reuniones		
Entrega de aguinaldo para todos los trabajadores para fiestas patrias y término de año		
Opción de teletrabajo para todos los trabajadores		
Incentivos adicionales: Bonos y comisiones por la realización de trabajos especiales para todos los trabajadores que los realicen y celebraciones trimestrales de los cumpleaños de los trabajadores.	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Al revisar los documentos que adjunto no se puede constatar ningún de estos criterios. Esta Comisión le otorga 25% en el subcriterio "Políticas de Empleo y Remuneraciones", ya que se constata 1 criterios de los 2 señalados.

Esta Comisión de Evaluación declara un total de 3,25 puntos ponderado.

***Agregar puntaje a cada proveedor según ofertas**

8. PRESENTACION OPORTUNA DE ANTECEDENTES (XX%)

De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 15.2.1 Criterios de Evaluación de las bases administrativas, Presentación Oportuna de Antecedentes, los oferentes declarados admisibles cumplieron con la presentación oportuna de antecedentes, por lo cual todos tienen el puntaje de 5 puntos.

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------------------------

Evaluación en atención a los antecedentes proporcionados por los oferentes, esta Comisión de Evaluación expone el siguiente cuadro de evaluación: **(Se expone el siguiente cuadro como ejemplo)**

Ponderación	Proveedor 1			Proveedor 2			Proveedor 3		
	Nombre del proveedor			Nombre del proveedor			Nombre del proveedor		
	Rut			Rut			Rut		
	Oferta Proveedor	Cumple con	Puntaje	Oferta Proveedor	Cumple con	Puntaje	Oferta Proveedor	Cumple con	Puntaje
Precio de la propuesta 35%	\$13.200.000	100	35,00	\$14.851.200	89	31,00	\$15.000.000	88	30,00
Experiencia en el rubro 25%	41	41	10,46	98	98	25,00	83	83	21,17
Plazos de envío de la información 25%	30 minutos	33	8,33	10 minutos	100	25,00	10 minutos	100	25,00
Impacto Medioambiental (5%)	2 de 6	40	3,25	2 de 6	40	4,50	1 de 6	20	2,25
Políticas de Empleo y Remuneraciones (5%)	1 de 5	25		2 de 5	50		1 de 5	25	
Presentación oportuna antecedentes 5%	cumple	100	5,00	cumple	100	5,00	cumple	100	5,00
100%			62,04			90,50			83,42

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------------------------

9. CONCLUSIÓN

En consecuencia, esta Comisión de Evaluación, sobre la base de los antecedentes proporcionados por los oferentes, propone que para la licitación denominada "**NOMBRE**". ID de Mercado Público N°XXXX-XX-XXXX, se seleccione la oferta presentada por el oferente **Nombre.**, RUT N°XXXXXX-X, por un monto total de \$XXXXX (*valor escrito*) impuestos incluidos; por cuanto su oferta cumple con un puntaje de XX.XX (sobre el puntaje promedio mínimo de las votaciones de XX puntos ponderados requeridos para adjudicar en las bases de esta licitación).

La oferta de la compañía satisface los requerimientos técnicos, económicos y de sustentabilidad exigidos para la presente licitación, por lo que se recomienda su adjudicación.

Firma electrónica para esta acta de Evaluación.

La Comisión Evaluadora integrada por:

Nombre
Rut
División o Departamento

Nombre
Rut
División o Departamento

Nombre
Rut
División o Departamento

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

**SOLICITUD
RESOLUCION QUE APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS, ANEXOS Y DESIGNA
INTEGRANTES COMISION EVALUADORA**

N° de Memo:	N° SGC
ID de Licitación:	1588-XX-XXXX
ID de Plan de Compra	ID entregado por el Plan de Compras
Nombre de la Licitación:	"Nombre de la Licitación"
Presupuesto Disponible	Valor en (\$, UF, USD); (en palabras) Impuestos Incluido.
Imputación Presupuestaria:	Imputación Presupuestaria
Garantías (si corresponde):	La ley solo nos obliga, si Boleta de Seriedad de la Oferta cuando supera las 2000 UTM. Boleta de Fiel Cumplimiento cuando supera las 1000 UTM (si es mas bajo a discreción del requirente fundamentando el riesgo del servicio)
Duración del Contrato (si corresponde):	La vigencia del servicio
Condiciones de Pago:	Forma de pago.
Jefatura de la División Solicitante:	Nombre Jefatura – Cargo Jefatura.

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

N° de Memo:	<i>N° SGC</i>
Profesional que elabora TDR:	<i>Nombre Profesional – Cargo Profesional</i>
Nombre de funcionario de DAF que elaboró el cuadro de solicitud:	<i>Nombre Gestor de Compras – Cargo Gestor de Compra</i>
Observaciones:	<i>Por ejemplo:</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>No se encuentra disponible en Convenio Marco</i>- <i>Se identifican los adjuntos del proceso</i>- <i>Se deja constancia de algo adicional considerar en la Compra</i>

V°B°

Fecha Elaboración Cuadro de Solicitud:

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

**SOLICITUD
RESOLUCION QUE APRUEBA ADJUDICACIÓN**

N° de Memo:	N° SGC
ID de Licitación:	1588-XX-XXXX
ID de Plan de Compra	ID entregado por el Plan de Compras
Nombre de la Licitación:	"Nombre de la Licitación"
Razón social	Nombre Proveedor y/o Nombre de Fantasía
RUT	RUT Proveedor
Domicilio	Domicilio Proveedor
Nombre Representante Legal	Nombre Representante Legal
RUT	RUT Representante Legal
Presupuesto Adjudicado:	Valor en (\$, UF, USD); (en palabras) Impuestos Incluido.
Imputación Presupuestaria:	Imputación Presupuestaria
Garantías (si corresponde):	La ley solo nos obliga, si Boleta de Seriedad de la Oferta cuando supera las 2000 UTM. Boleta de Fiel Cumplimiento cuando supera las 1000 UTM (si es mas bajo a discreción del requirente fundamentando el riesgo del servicio)

Preparado por: U. Adquisiciones	Dueño del Proceso: U. Adquisiciones	Revisado por: DPCG	Aprobado por: Jefe/a DAF
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

N° de Memo:	<i>N° SGC</i>
Duración del Contrato (si corresponde):	<i>La vigencia del servicio</i>
Condiciones de Pago:	<i>Forma de pago.</i>
Jefatura de la División Solicitante:	<i>Nombre Jefatura – Cargo Jefatura.</i>
Profesional que elabora TDR:	<i>Nombre Profesional – Cargo Profesional</i>
Nombre de funcionario de DAF que elaboró el cuadro de solicitud:	<i>Nombre Gestor de Compras – Cargo Gestor de Compra</i>
Observaciones:	<p><i>Por Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>No se encuentra disponible en Convenio Marco</i> - <i>Se identifican los adjuntos del proceso</i> - <i>Se deja constancia de algo adicional a considerar en la Compra</i>

V°B°

Fecha elaboración Cuadro de Solicitud:

Preparado por:	Dueño del Proceso:	Revisado por:	Aprobado por:
U. Adquisiciones	U. Adquisiciones	DPCG	Jefe/a DAF

ORDEN DE COMPRA N° XX / año

Proveedor : XX
RUT : XX
Dirección : XX
Fono : XX
Correo : XX

Por medio del presente, se solicita realizar las gestiones pertinentes para:

Cantidad	Detalle	Valor Total
1	Detallar compra	\$.-
	IVA	\$.-
		\$.-

* Adquisición excluida de realizarse por el sistema de información www.mercadopublico.cl, corresponder a compra menor a 3 UTM, de acuerdo con Artículo 53 del Reglamento Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas

Facturar y Despachar a Nombre de:

SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

RUT: 72.443.600-5

Facturar al terminar la publicación.

Condiciones de pago: Pago a 30 días

En su sistema de facturación el campo 801 de referencia NO debe ingresar esta orden de compra Manual (dejar libre el espacio)

Dirección: Miraflores N° 222, piso 7, Santiago.

Recuerde que, al momento de facturar, enviar el XML de la factura a nuestra casilla de intercambio:
dipresrepcion@custodium.com

NOMBRE JEFE(A)
JEFE(A) DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

Indicar fecha y ciudad

