



pmd b jdg AGR
NNH/PMD/FMZ/JDG/AGR/MCM

MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL FOSIS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 062

SANTIAGO, 13-05-2024

VISTOS:

Lo establecido en la Ley N° 18.989, en particular en su Título II sobre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones posteriores; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en el Decreto Supremo N° 15 de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra a persona que indica en el cargo de Director Ejecutivo de FOSIS.

CONSIDERANDO:

1°.- Que, el FOSIS conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.989, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

2°.- Que, en el cumplimiento de sus objetivos, el FOSIS puede financiar actividades cuya finalidad sea contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, para lo cual constantemente está buscando nuevas formas de intervención.

3°.- Que, los contratos que celebre el FOSIS a título oneroso para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el cumplimiento de su misión institucional deberán ajustarse a las normas y principios de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; y de su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, así como sus modificaciones posteriores.

4°.- Que, las entidades regidas por la Ley de Compras deberán desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

5°.- Que, las Entidades para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

6°.- Que, para estos efectos, el manual deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran

para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad

7°.- Que, además este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de este.

8°.- Que, dicho manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del FOSIS.

RESUELVO

1° APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, Sistemas de Compras y Contrataciones Públicas del **Fondo de Solidaridad e Inversión Social**, cuyo tenor es el siguiente:



MANUAL DE ADQUISICIONES

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

2024

INDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES.....	4
1.1 Objetivos.....	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Documentos Normativos de Referencia.....	4
1.4 Glosario de Definiciones	5
2. ORGANIZACIÓN	8
2.1 Estructura Organizacional	8
2.2 Funciones y Unidades que participan en la Gestión de Abastecimiento.	8
3. PROCESOS DE GESTION DE COMPRAS.....	10
3.1 Procesos de Abastecimiento.....	13
4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS.....	15
4.1 Proceso Planificación Anual de las Compras - PAC.....	15
4.2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras	15
4.3 Generación del Plan Anual de Compras	15
4.3.1 Seguimiento Ex ante:	16
4.3.2 Seguimiento ex post:	16
4.4 Modificaciones al PAC	16
4.4.1 Ejecución de las Modificaciones.	17
4.4.2 Publicación del Plan Anual de Compras.....	17
5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA.....	17
5.1. Proceso de Definición de Requerimiento	17
5.2. Proceso de Selección del Mecanismo de Compra	18
5.3 Proceso Ejecución de las compras	20
6. INSTRUCCIONES PARA LA GENERACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN	21
6.1 FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	21
6.1.1 Contenido mínimo de las Bases de Licitación	21
6.1.2 PLAZOS ASOCIADOS	23
6.1.2.1 Plazos de Publicación	23
6.1.2.2 Plazos óptimos entre cierre y adjudicación o deserción del proceso.....	23
6.1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	24
6.1.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN	30
6.1.5 COMISIÓN EVALUADORA	30
7. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y CIERRE DE LICITACIONES.....	31
7.1 Recepción de Ofertas	32
7.2 Evaluación y Adjudicación	33
7.3 Formalización de Contratos	34
7.4 Emisión de Orden de Compra.....	34

7.5 Gestión de las Garantías	35
7.6 Recepción del Producto y/o Servicio	35
7.6.1 Recepción del producto adquirido	35
7.6.2 Evaluación del Proveedor y Gestión de Pago	36
8. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA LICITACIÓN PRIVADA.....	37
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	37
9.1 Solicitud del Trato o Contratación Directa.	37
9.2 Autorización y Publicación	39
9.3 Tratos o Contrataciones Directas conducentes a la celebración de un Contrato.	40
10. GESTIÓN DE PAGO	40
10.1 Recepción conforme del producto o servicio	41
10.1.1 Tesorería General de la República (TGR)	41
10.1.2 Sistema de Gestión de DTE.....	41
10.1.3 Pago de servicios básicos.....	41
10.1.4 Pago de Proveedores de Contratos de Suministro.	42
10.1.5 Pago a proveedores en 30 días.....	43
11. PROCESO GESTIÓN DE CONTRATOS	43
11.1 Encargado del Control de Contratos.	44
12. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE RECLAMOS, CONSULTAS Y/O SUGERENCIAS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	44
12.1 Gestión de Reclamos	44
13. PROCESO DE INVENTARIO.....	45
13.1 Política de Inventario.....	45
14. MANEJO DE INCIDENTES	46
14.1 Incidentes Internos:	46
14.2 Incidentes Externos:.....	46

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 Objetivos

Objetivo General.

El propósito de este Manual es definir de qué manera el Fondo de Solidaridad e Inversión Social gestiona los procesos y subprocesos del sistema de compra y contratación de bienes y servicios, definiendo un conjunto de procedimientos e información documentada para la realización de actividades y tareas para el funcionamiento institucional de manera eficiente y eficaz.

Objetivos Específicos.

Para cumplir con los requerimientos normativos, se han establecido una serie de documentos y procedimientos aplicables a todas las unidades del Nivel Central y Regional del FOSIS, que requieren la compra y contratación de bienes y servicios necesarios para la operación institucional.

En el conjunto de procedimientos e instrucciones, están establecidas todas las actividades y responsabilidades que le permiten al FOSIS seleccionar, evaluar, contratar y reevaluar a sus proveedores. También, que la información de compras describa adecuadamente el producto o servicio a comprar o contratar, asegurándose de que los requisitos de compras son revisados antes de comunicárselos al proveedor, y que los productos o servicios son verificados al momento de ser recibidos.

1.2 Alcance

Este Manual aplica a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones operacionales de la institución. Contempla todas las adquisiciones y contrataciones que se realizan en el marco de la ley N° 19.886 y su reglamento contenido en el Decreto N° 250, de 2004 y modificaciones vigentes.

Los procesos de gestión de compras y contrataciones que están en el alcance del presente manual son:

- Planificación de Compras y contrataciones publicas
- Definición de Requerimiento
- Selección de mecanismo de Compras.
- Recepción del producto/ servicio
- Gestión de contrato y Evaluación proveedores
- Gestión de Reclamos
- Evaluación de la Planificación

1.3 Documentos Normativos de Referencia

Los Contratos que celebre el FOSIS, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las Normas, Principios y Reglamentación y sus modificaciones vigentes que se indican a continuación:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones posteriores.
- El Decreto N° 250 de 2010, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Ley 20.285 de la transparencia en la función pública y de acceso a la información y reglamento.
- Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del estado
- Resolución N° 7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría general de la Republica que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y fijan los montos para ese efecto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año junto a las instrucciones para la ejecución de la ley de presupuestos.
- Ley 20.730 de 2014 del Ministerio de secretaria general de la Presidencia que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley 21.131 que establece pago a treinta días
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Guías y Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra. Para uniformar la operación en la Plataforma de licitaciones de Chile Compra www.mercadopublico.cl.
- Ley 20.727 Introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica y dispone otras medidas que indica.
- Política de Seguridad de la Información de FOSIS.
- Resolución Exenta N°075 de 19 de enero de 2021, que delega Facultades que indica en los funcionarios que señala.

1.4 Glosario de Definiciones

Para efectos del presente manual, son partes de este glosario las 39 definiciones contenidas en el Reglamento de la Ley N° 19.886 Capítulo I: Disposiciones Generales / Artículo 2.- Definiciones, asimismo los conceptos que a continuación se indican tienen el siguiente significado:

Concepto	Definición
Centro de Responsabilidad	Cada una de las Subdirecciones, Direcciones Regionales, Departamentos, Áreas y Unidades del FOSIS.
Resolución	Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Metodología de Evaluación	Comprende el conjunto de criterios y subcriterios ponderados, de carácter técnico y económico, que desarrollados y aplicados sobre una oferta evaluada otorgará la calificación de ésta en un proceso participativo.
Bodega Institucional	Espacio físico organizado en FOSIS Central y Direcciones Regionales, para almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener

Concepto	Definición
	niveles de inventarios necesarios para evitar un desabastecimiento en el desarrollo de las tareas diarias.
Garantía	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
Documento/s de Pago	Documento mercantil, emitido ya sea de forma manual o electrónica por el proveedor, por medio del cual éste efectúa el cobro por la venta de un producto o prestación de un servicio.
Guía de Despacho	Documento mercantil por medio del cual se trasladan mercaderías desde el lugar de venta a las dependencias del FOSIS.
Orden de compra	Es un documento electrónico de orden administrativo que el FOSIS emite para un proveedor a través de Mercado Público formalizando de manera explícita la compra en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.
Portal de Compras	Sitio Web www.mercadopublico.cl , plataforma transaccional de ChileCompra, administrado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas - DCCP, por el cual los organismos públicos realizan transacciones de bienes o servicios con empresas de todos los tamaños y giros del país, en el marco de la Ley 19.886.
Catálogo de Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
Registro de proveedores	Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
Solicitud de Compra	Es la petición formal para adquirir un producto o servicio que la Unidad Requiriente, a través del/de la Gestor/a de Compra, solicita al Departamento de Adquisiciones en el FOSIS Central o al Jefe de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
Metodología de Evaluación	Comprende el conjunto de criterios y subcriterios ponderados, de carácter técnico y económico, que desarrollados y aplicados sobre una oferta evaluada otorgará la calificación de ésta en un proceso participativo.
Unidad/es de Compra/s	Oficina Regional dependiente de los Departamentos de Administración y Finanzas o Administración y Procesos según corresponda y Oficina Central de FOSIS dependiente del Departamento de Adquisiciones, que se encuentren habilitadas para gestionar procesos de compra de forma autónoma.
Unidad/es Requiriente/s	Cualquier área de la Institución que detecta una necesidad de compra y la transforma en un requerimiento a través de la designación de un/a Gestor/a de Compras que se relaciona con el Departamento de Adquisiciones en el FOSIS Central o el Jefe de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales.

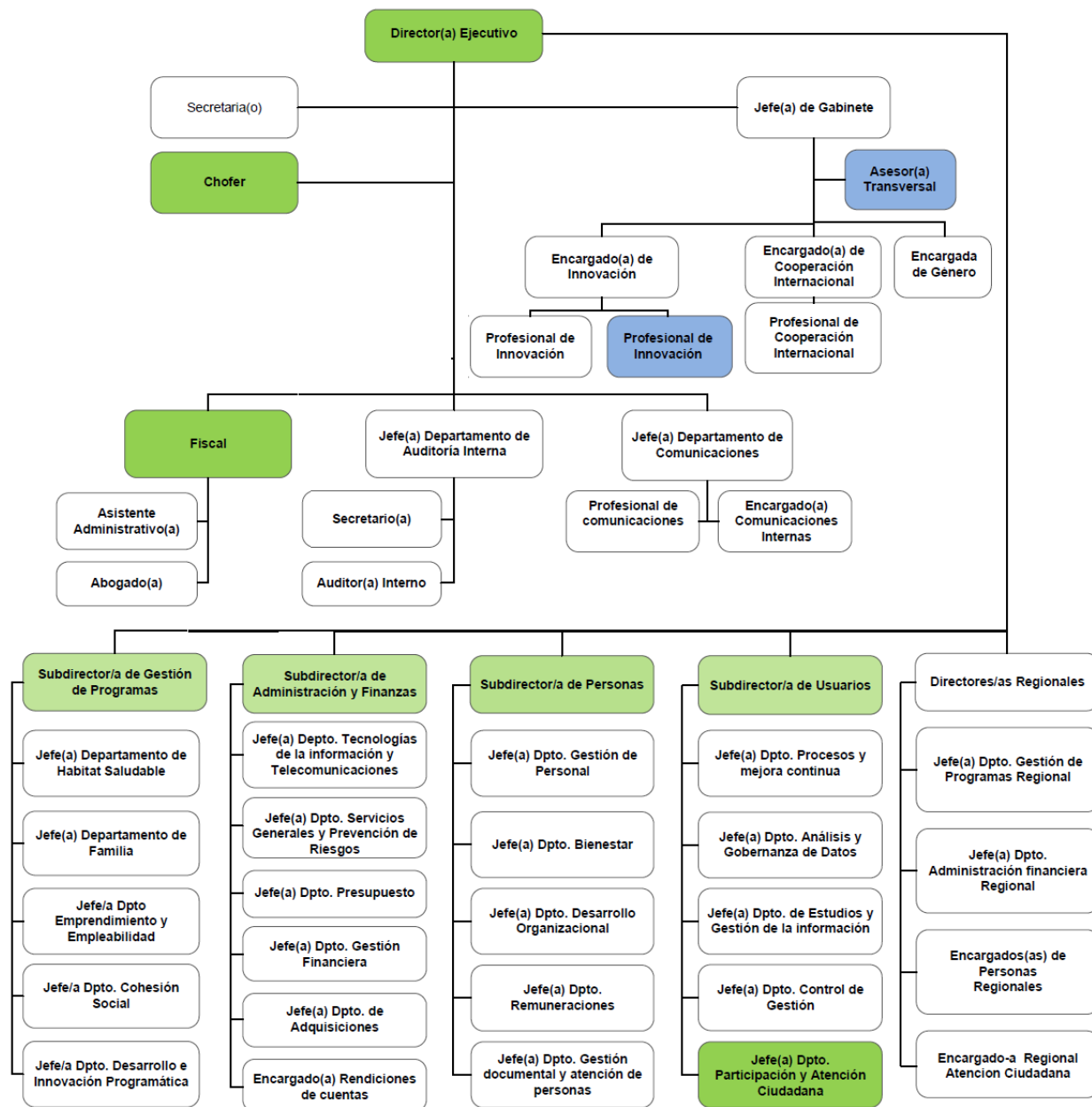
Concepto	Definición
Encargado/a de Compras	Funcionario/a perteneciente al Departamento de Adquisiciones en el FOSIS Central o a la Unidad de Compras en las Direcciones Regionales, habilitado/a para generar y gestionar los procesos de compra solicitados por el/la Gestor/a de Compras en cada una de las Unidades de Compra.
Responsable de Adquisiciones	Funcionario/a que desempeña la función de jefatura del Departamento de Adquisiciones en el nivel central del FOSIS
Área de Presupuesto o Presupuesto	En el FOSIS Central es responsable de la administración y compromiso de los recursos presupuestario. En las Direcciones Regionales esta función recae sobre el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o sobre el Encargado/a de Contabilidad según corresponda en cada región.

2. ORGANIZACIÓN

2.1 Estructura Organizacional

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, se conforma por una Dirección Ejecutiva, cuatro Subdirecciones y diez y seis Direcciones Regionales.

Figura 1: Organigrama Institucional.



2.2 Funciones y Unidades que participan en la Gestión de Abastecimiento.

Para el correcto funcionamiento de las unidades, los/as funcionarios/as que participan en la gestión de abastecimiento deben cumplir con los deberes de probidad y transparencia, principalmente los que se detallan a continuación:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.

2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de probidad y transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

El Dictamen N°E370752 de 20 de julio de 2023, establece medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas, que se detallan a continuación:

1. Normativa aplicable a los procesos de contratación pública de bienes y servicios
2. Gestión de contratos
3. Comportamiento contractual de los proveedores
4. Manual de procedimientos de adquisiciones
5. Plan anual de compras
6. Bases tipo y formulario de bases
7. Obligatoriedad de programas de integridad y compliance por parte de los proveedores.

Director/a Ejecutivo/a: Máxima autoridad de la Institución, último responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Autoridad Competente: Director/a Ejecutivo/a y quienes hayan sido facultados a través de la respectiva delegatoria formalizada por Resolución. Estos podrían ser el Subdirector/a de Gestión de Programas, Subdirector/a de Administración y Finanzas, Subdirector/a de Usuarios, Subdirector/a de Personas y Director/a Regional.

Administrador/a del Portal de Compras: Funcionario/a nombrado/a por la máxima autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra

En el FOSIS, este rol lo ocupa la Jefatura del Departamento de Adquisiciones o a quien éste designe.

Encargado/a de Compras: Funcionario/a perteneciente al Departamento de Adquisiciones, habilitado/a para generar y gestionar los procesos de compra solicitados por el/la Gestor/a de Compras en cada Unidad de Compra existente a nivel regional.

Encargado/a de Garantías: Funcionario/a perteneciente a la Unidad de Tesorería del FOSIS Central, o la Unidad de Finanzas en las Direcciones Regionales, habilitado/a para administrar las garantías.

Gestor/a de Compras: Funcionario/a responsable de emitir la solicitud de compra con los requerimientos para una adquisición de bienes y/o servicios de la Unidad Requirente, entregando antecedentes técnicos de la compra. Además, hace seguimiento al proceso que tiene a su cargo, hasta su finalización, es decir, el pago.

Encargado del Control de Contratos: Funcionario/a responsable emitir de reportes mensuales, del control y monitoreo de los procesos o contratos que se encuentren gestionados, en el Nivel Central y regional

El Encargado del Control de Contratos, velará por que, en todo momento los procesos tramitados a través del portal de Mercadopublico, cuenten con la documentación de respaldo, resoluciones, actas, cotizaciones, anexos, cuadros comparativos, etc.

Comisión Evaluadora: constituida a lo menos por 3 funcionarios públicos, internos o externos, y excepcionalmente y por motivos fundados por personas ajenas a FOSIS, quienes serán en menor número al de los funcionarios que la integren. Esta comisión evaluadora, estará encargada de efectuar análisis

técnico y económico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de la oferta recibida en un proceso de licitación pública o privada.

Ministro/a de Fe: Funcionario/a encargado/a de observar que los actos del proceso de compra se desarrollen en el marco de la ley. En primera instancia, este rol recaerá en los procesos del Nivel Central en los abogados/as de Fiscalía en representación del Fiscal, que es el ministro de fe del Servicio y a nivel regional en el respectivo Asesor Jurídico Regional.

Jurídico: Funcionario/a, Unidad o Departamento responsable de la función de asesoría legal. A nivel regional este rol será desarrollado por el/la Abogado/a Asesor jurídico de cada Dirección Regional, en el nivel Central corresponderá a los/las Abogados/as de la Unidad de Fiscalía

Jefe de Administración y Finanzas: Funcionario/a que desempeña la función de jefatura/encargado/a del área de Administración de la Institución a nivel regional.

Usuarios/as del Portal de Compras: Funcionario/a habilitado para operar en el Portal de Compras, y que cuenta con usuario y clave de acceso, otorgada por el/la Administrador/a del Portal de Compras.

Encargado/a de Inventario y Bodega: Funcionario/a dependiente del Departamento de Servicios Generales, responsable de la función de administración de bodega de materiales y/o control de inventarios.

Encargado/a Oficina de Partes: Funcionario/a responsable de desempeñar las funciones de la Oficina de Partes propiamente tal a nivel central y regional respectivamente.

Cliente/s Interno/s: Cualquier funcionario/a que requiera de los servicios que presta el Departamento de Adquisiciones.

Unidad Requirente: Cualquier área de la Institución que detecta una necesidad de compra y la transforma en un requerimiento a través de la designación de un/a Gestor/a de Compras que se relaciona con el Departamento de Adquisiciones.

Departamento de Adquisiciones: Departamento que se encuentra habilitada para gestionar procesos de compra de forma autónoma. A nivel regional esta Unidad dependerá de los Departamentos de Administración y Finanzas o Administración y Procesos según corresponda.

Departamento de Presupuesto: Unidad o Departamento responsable de la función de administración y compromiso de los recursos presupuestarios. A nivel regional, esta función recaerá sobre la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o en el/la Encargado/a de Contabilidad y Presupuesto según corresponda, en el nivel Central corresponderá al Departamento de Presupuesto.

Unidad de Contabilidad: Unidad o Departamento responsable de la función de devengo de los compromisos generados por procesos de compra. En el nivel regional esta función estará a cargo del/de la Contador/a Regional, en el nivel Central corresponderá al Departamento de Gestión Financiera.

Área de Tesorería: Unidad o Departamento responsable del pago de los compromisos contraídos con proveedores. En el nivel regional esta función estará a cargo del/de la Contador/a Regional, en el nivel Central corresponderá al Departamento Gestión Financiera.

3. PROCESOS DE GESTION DE COMPRAS

De acuerdo a las modificaciones a la Ley de Compra Públicas que entraron en vigor a la fecha de publicación de la ley en el Diario Oficial (11 de diciembre de 2023) y de lo dispuesto en el Ordinario E46046 de 18 de marzo de 2024, de la Contraloría General de la República, se establecen las siguientes obligaciones para las entidades compradoras:

Preparación de la Contratación. (Art. 35 bis)

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a:

- Consultar el Catálogo de Convenio Marco...¹
- Verificada la indisponibilidad o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, se deberá evaluar el mejor procedimiento de contratación.
- Garantizar los principios de igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones²
- Promover la participación de la micro, pequeña y mediana empresa en los procesos de contratación
- En el caso de contrataciones complejas y sobre los montos que determine el reglamento, obtener y analizar información acerca de:
 1. Las características técnicas de los bienes o servicios requeridos,
 2. Sus precios,
 3. Los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a
 4. adquirir, y
 5. Cualquiera otra característica relevante que requieran.

El análisis antes señalado, deberá referirse a cada uno de los aspectos antes mencionados y constar por escrito, para efectos de su revisión y control posterior. Para estos efectos, se pueden realizar:

Consultas a terceros: ajenos a los organismos del Estado, a través del sistema y excepcionalmente, obtener cotizaciones directamente por correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet y otros similares, dejando registro en el sistema.³

Reuniones presenciales o virtuales: Solo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizar reuniones entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, dejando registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley N°20.730 que regula el lobby.⁴

Prohibición de comunicación con participantes del proceso de contratación. (Art. 35 ter)

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, y funcionarios que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica.

Esto último, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de compras y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Conflictos de Interés y beneficiarios finales (Art. 35 quáter)

Las causales de incompatibilidad se amplían, por lo que no se podrán suscribir contratos con:

- 1.- Personal del mismo organismo cualquiera sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios
- 2.- Cónyuges, convivientes civiles o familiares hasta 2° consanguinidad o afinidad.
- 3.- Sociedades:
 - Personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales.
 - Sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales.
 - Sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales

¹ Modificación a la Ley de Compras 19.886, Capítulo VII, Art. 35 bis, inc. N°2

² Modificación a la Ley de compras 19.886, Capítulo VII, Art. 35 bis, inc. N°3

³ Modificación a la Ley de Compras 19.886, Capítulo VII, Art. 35 bis, inc. N°5

⁴ Modificación a la Ley de Compras 19.886, Capítulo VII, Art. 35 bis, inc. 6

- Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

4.- Personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

5.- Funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación.

Estas incompatibilidades serán extensivas hasta un año contado desde el respectivo funcionario/a cese de sus funciones en el organismo público.

Excepción: Cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.⁵

Deber de abstención. (Art. 35 quinquies)

Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberá abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Causales:

- 1.- Parentesco: cónyuge, conviviente civil o parientes hasta 3er grado de consanguineidad o aquella persona con quienes tenga hijos en común.
- 2.- Tener interés personal con un proveedor sociedad anónima según el artículo 44 de la Ley N° 18.046.
- 3.- Incurrir en alguno de los motivos de abstención descritos en el artículo 12 de la Ley N° 19.880.
- 4.- Haberse desempeñado como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión, en los últimos 24 meses.
- 5.- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- 6.- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Sanción. (Art. 35 sexies)

- 1.- Los contratos celebrados con infracción al Capítulo VII serán nulos.
- 2.- El personal al que se refiere el nuevo artículo 12 bis, que haya participado en su tramitación incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el N°6 del inciso primero del artículo 62 de la ley N° 18.575, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Fortalecimiento de Canal de denuncias Reservadas

La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá implementar un canal reservado para recibir denuncias sobre irregularidades en el procedimiento de contratación regidos por la presente ley.⁶

⁵ Modificación a la Ley de Compras 19.886, Capítulo VII, Art. 35 quáter, inc. 4

⁶ Modificación a la Ley de Compras 19.886, Capítulo VII, Art. 35 sexies, inc. 2

Inhabilidades para formar parte del Registro de proveedores para contratar con el Estado (Art. 35 septies)

Se amplían las causales de inhabilidad complementando las establecidas en el artículo 17 de la Ley de Compras Públicas.

- a. Condenados por delitos concursales establecidos en el Código Penal y Código Tributario.
- b. Condenados por incumplimiento contractual en virtud de una sentencia firme o ejecutoriada por tribunales.
- c. Condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.
- d. Condenados por cohecho o lavado de activos establecidos en el Código Penal y la Ley N° 18.314.
- e. Proveedores que han informado antecedentes maliciosamente falsos, enmendados o tergiversados o que se presenten de forma que induce a error en su evaluación.

La ampliación de las causales de inhabilidad conlleva la actualización de los textos en las Declaraciones Juradas de los Requisitos para ofertar que los proveedores realizan en Mercado Público.

El FOSIS deberá cautelar que dicha declaración esté firmada y actualizada al momento de recibir ofertas o evaluarlas.

Se visualizará el cumplimiento de estas causales en la ficha del proveedor en el Registro de Proveedores.

Comisión Evaluadora: Declaración de ausencia de conflicto de intereses. (Art. 35 nonies)

Todos los funcionarios, independiente de su calidad jurídica, que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, de ausencia de conflictos de intereses por cada procedimiento en el que participe.

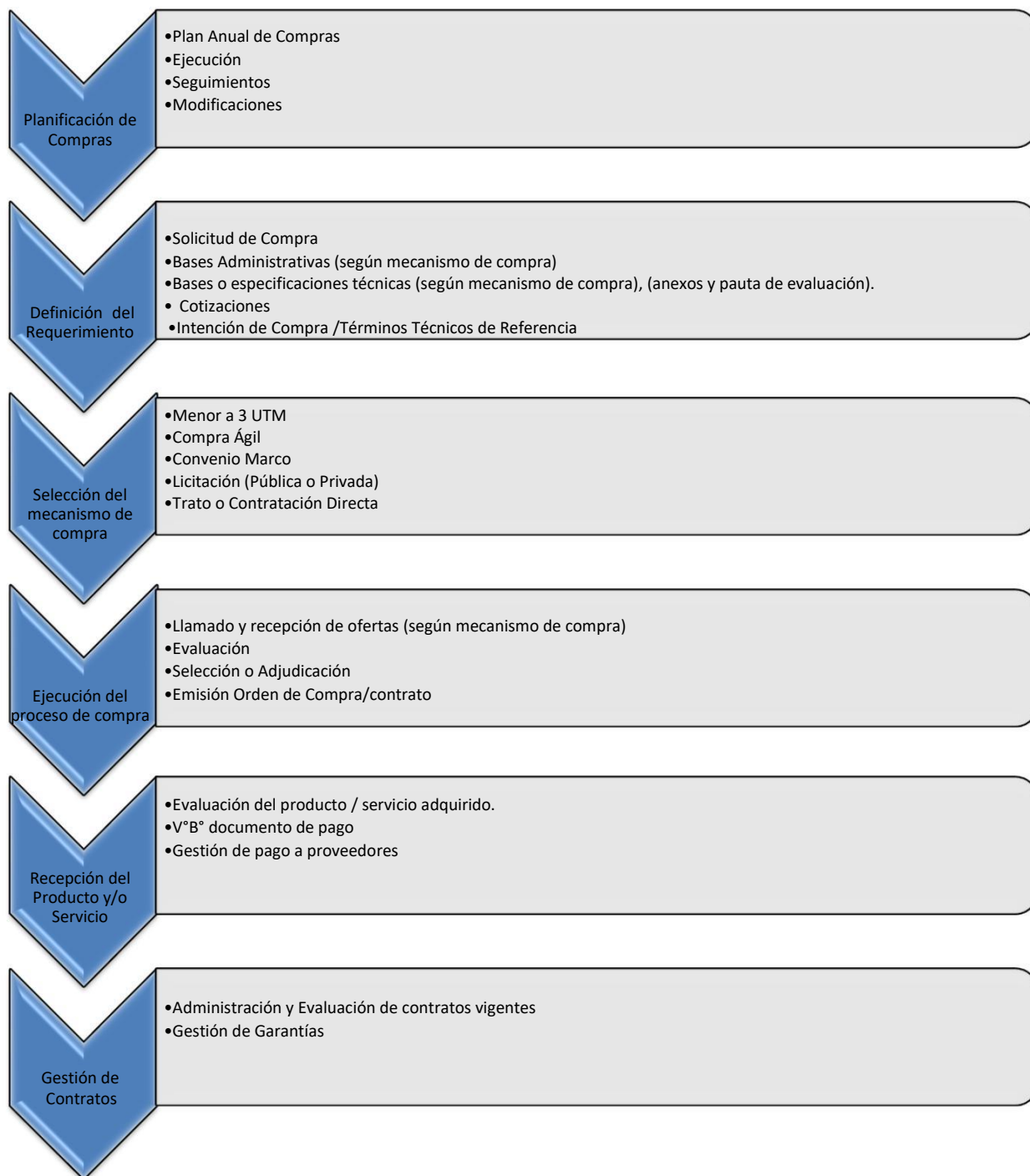
Obligaciones de la Contraloría General de la República cuando tome conocimiento de hechos que podrían constituir infracciones a la ley N°19.886 (Art. 35 decies)

Cuando la CGR tome conocimiento de hechos que puedan constituir infracciones a la ley 19.886, podrá:

- a. Ordenar a la autoridad dotada de potestad disciplinaria que inicie los procedimientos que correspondan, o
- b. Incoar directamente procedimientos disciplinarios.

3.1 Procesos de Abastecimiento

La gestión de Abastecimiento se desarrolla a través de un conjunto de procesos y subprocesos que se muestran en la gráfica siguiente. Estos tienen por objeto cumplir con los principios y directrices que asegure un eficiente y eficaz provisión de bienes y servicio para el cumplimiento de la misión institucional.



4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS y CONTRATACIONES PUBLICAS

4.1 Proceso Planificación Anual de las Compras - PAC

Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado. Además, en la planificación se identifican estimaciones de sus principales parámetros, tales como modalidad de compra, cantidad, precio, plazos de entrega, etc.

Es fundamental tener claro que la planificación de las compras no es una tarea exclusiva del Departamento de Adquisiciones, ya que cada Unidad de Compra de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que contenga los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del Portal de Compras, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El Plan Anual de compra comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente.

Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual para el año siguiente y distribuido por Centro de Costo, según PR-SAF-6.1-08 “Procedimiento Planificación del Gasto” y sus modificaciones, del Departamento de Presupuesto, el Departamento de Adquisiciones dará comienzo al Plan Anual de compras según la fecha informada en la plataforma de Chilecompra.

Cada Unidad de Compra de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del Portal de Compras, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

4.2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras

El proceso de planificación de compras comienza en el último trimestre del año en curso con el levantamiento de requerimientos de compras para el año siguiente, según PR-ADQ-7.1-01 “Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Compras” y sus modificaciones. Como resultado se obtiene un PAC versión 0, el que se irá actualizando (si así procede) en conjunto con las etapas de la formulación presupuestaria hasta la publicación de la Ley de Presupuesto del año respectivo, según las disposiciones del Ministerio de Hacienda.

Todas las Unidades de Compras del FOSIS deberán elaborar su propio PAC y enviarlo al Departamento de Adquisiciones del FOSIS Central para su consolidación en las fechas y formas que más adelante se indican.

El “Plan Anual de Compras” debe ser publicado de acuerdo a las instrucciones que la DCCP determine cada año.

4.3 Generación del Plan Anual de Compras

La confección del PAC se realiza de acuerdo a las siguientes etapas:

- I) El Departamento de Adquisiciones del FOSIS Central, envía a las áreas de Adquisiciones de todas las Unidades de Compras Institucionales, las respectivas instrucciones y formularios para la confección del PAC versión 0. Esta actividad comenzará en el último trimestre del año en curso.
- II) Todas las Unidades de Compras deben completar el formato tipo enviado, con la información relativa a la etapa de levantamiento de requerimientos y programación de las compras a realizarse durante el año siguiente, generando así un PAC versión 0 que deberá ser visado por las respectivas áreas correspondientes a cada Unidad de Compra del FC, y posteriormente enviado al área de Adquisiciones del Nivel Central para su revisión. En el caso de las regiones, debe ser revisado por el Jefe DAF correspondiente. Con todo, el envío de la versión 0 del PAC no deberá ser posterior al último día hábil del mes de diciembre.

- III) Durante la publicación de la Ley de Presupuesto, el área de Presupuesto del FOSIS Central informa a las Unidades de Compra Institucionales, el presupuesto aprobado para el año respectivo, en el caso de existir desviaciones entre el presupuesto considerado para generar la versión 0 del PAC y el presupuesto aprobado, éstas deberán ser reflejadas en el PAC, eliminando o incorporado las actividades respectivas, según sea el caso, obteniendo así la versión del PAC definitiva a publicar (versión 1).
- IV) Una vez que el Departamento de Adquisiciones del FOSIS Central ha enviado los formatos a utilizar para la elaboración del PAC, las Unidades de Compras generan su PAC realizando un catastro de lo que se va a necesitar durante el año a planificar. Dado que es altamente probable que muchos de los requerimientos se repitan año a año, se recomienda estimar la demanda futura con base en consumos históricos ajustando estas proyecciones de acuerdo a: stocks de productos, presupuesto asignado y/o cambios tecnológicos o de procedimientos que impliquen modificar el consumo histórico.
- V) Es muy importante incluir en esta etapa la detección de nuevas necesidades de bienes y servicios, para lo cual es necesario que dentro de cada Unidad de Compra el Dpto. de Adquisiciones se reúna con los jefes o encargados del resto de las unidades para validar sus previsiones de consumo y recoger antecedentes sobre la ejecución de nuevos proyectos durante el año siguiente.
- VI) Las Unidades de Compra del Nivel Central envían sus PAC al Depto. de Adquisiciones para su consolidación, correspondiéndole a esta área la revisión y envío de observaciones a sus contrapartes si corresponde.
- VII) Éste ciclo de revisiones se repite hasta obtener la versión final del PAC antes de la fecha de entrega de la versión 1.
- VIII) Finalmente es el/la responsable del Dpto. de Adquisiciones quien valida el PAC de las Unidades de Compra de Fosis Central para la elaboración del PAC consolidado.

4.3.1 Seguimiento Ex ante:

El/La Encargado/a de Compras, envía los primeros 5 días hábiles de cada mes un correo electrónico a los/as Encargados/as y Jefes/as de cada Unidad Requirente, indicando los procesos comprometidos a ejecutar en ese período, de manera de que estos consideren los plazos, recursos disponibles y procesos internos para cumplir con la programación.

4.3.2 Seguimiento ex post:

Serán los/as Encargados/as de Compra quienes envíen a sus respectivas Unidades Requirentes el seguimiento ex post del PAC trimestralmente, el que debe ser enviado a través de correo electrónico o sistema de correspondencia vigente en la institución en los meses de: abril, julio, octubre y enero, abarcando los tres meses inmediatamente anteriores en cada uno de ellos. Este informe indica el estado de ejecución de la planificación de compras y sus posibles desviaciones (por ejemplo: en las cantidades compradas, en los montos adquiridos, actividades planificadas y no ejecutadas, entre otros), con objeto de que cada Unidad de Compra justifique las desviaciones y comprometa acciones, responsables y plazos para, en lo posible, cumplir con lo planificado. Dichas justificaciones deben ser remitidas por la Unidad Requirente al/a la Encargado/s de Compras por medio del formato que se establezca para tal efecto.

El seguimiento ex ante y el seguimiento ex post constituyen instancias relevantes y esenciales para asegurar la eficacia de la planificación, por tanto, de la implementación de estas herramientas de seguimiento la Unidad de Compra obtendrá información importante para la gestión del PAC, ya sea para solicitar las modificaciones que procedan o para registrar como insumo para el próximo periodo de planificación, entre otros.

4.4 Modificaciones al PAC

Todas las Unidades de Compras podrán solicitar modificaciones a su PAC, para lo cual deberán gestionar a través de su respectivo Encargado/a de Compras la emisión del Anexo N° 1 "Formulario para Modificaciones al Plan Anual de Compras" del PR-ADQ-7.1-01 "Procedimiento para la Elaboración del Plan

Anual de Compras” y sus modificaciones, el que deberá ser validado por el/la Responsable de Administración de cada una de ellas. Posteriormente, el formulario es enviado al Dpto. de Adquisiciones del FOSIS Central para su aprobación definitiva.

Las modificaciones al PAC solamente serán autorizadas en las siguientes condiciones y con los documentos de respaldo que se indican:

- I) En el caso de que la Unidad de Compra aumente su presupuesto original: Cuando la Unidad de Compra vea aumentado su presupuesto, ya sea por transferencias de la propia Institución o a través de convenios de transferencias con terceros, podrá solicitar modificaciones al PAC aumentando los montos de procesos ya planificados o agregando nuevas actividades no incorporadas inicialmente, para esto deberá adjuntar el o los documentos por medio del cual se transfieren los montos adicionales.
- II) En el caso de que la Unidad de Compra disminuya su presupuesto original: Cuando a la Unidad de Compra le disminuyan el presupuesto asignado originalmente, ya sea propio o de convenios con terceros, podrá solicitar la disminución de los montos planificados o eliminar definitivamente las actividades que se quedaron sin financiamiento en el PAC, para lo cual deberá adjuntar el o los documentos que respalde la situación descrita.
- III) Cuando la Unidad de Compra requiera reprogramar una actividad en el PAC: Cuando sea necesario cambiar el mes programado para la ejecución de una actividad, la Unidad de Compra podrá solicitar el cambio respectivo argumentando detalladamente las razones que sustentan su petición.

El/La Encargado/a de Compra del Nivel Central, quien hace las veces de contraparte de las Unidades de Compra regional y Central, verifica que las solicitudes de modificaciones cumplan con los requisitos indicados anteriormente, caso contrario enviará las observaciones que se deben subsanar para aprobar la solicitud o los argumentos del rechazo de la misma.

El Dpto. de Adquisiciones de FOSIS Central realiza las modificaciones al PAC previamente aprobadas.

4.4.1 Ejecución de las Modificaciones.

- I) Una vez aprobados los cambios solicitados, el/la encargado/a de compras del Nivel Central remite la solicitud de modificación (Anexo N°1 “Formulario para Modificaciones al Plan Anual de Compras”) al/a responsable de Administración del FOSIS Central, para que éste ejecute los cambios en los registros respectivos, quien posteriormente mediante correo electrónico deberá informar de la actualización a la Unidad de Compra correspondiente.
- II) Adquisiciones del FOSIS Central es responsable de actualizar la versión publicada del PAC consolidado en la intranet Institucional.

4.4.2 Publicación del Plan Anual de Compras.

Una vez obtenido el PAC consolidado versión 1, Adquisiciones realiza la publicación de la Planificación Anual de Compras del FOSIS en los plazos y condiciones requeridas por la DCCP en el Portal de Compras.

Además, el Dpto. de Adquisiciones del FOSIS Central deberá en el mes de marzo de cada año publicar en la Intranet Institucional, el Plan Anual de Compras consolidado y sus posibles actualizaciones que le sucedan, las que nombrará con el N° de la versión y la fecha de ésta.

5.PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

5.1. Proceso de Definición de Requerimiento

El proceso de adquisiciones comienza con la definición del requerimiento, esta etapa reviste de gran importancia para el proceso de compras, ya que a través de ella la necesidad de un bien o servicio se

convierte en un requerimiento específico, es decir, se definen las características del bien o servicio que se desea comprar o contratar.

Esta etapa del proceso se inicia con la detección de una necesidad de compra por parte de cualquier unidad requirente de la institución, la que debe ser formalizada a través de la designación de un/a Gestor/a de Compras.

El/a Gestor/a de Compras desempeñará la función de contraparte técnica para el proceso, y será el/la responsable de la gestión de éste hasta la extinción de las responsabilidades contractuales que se originen.

Se comunicará en forma directa con el/la Encargado/a de Compras, quien será su contraparte administrativa y a su vez le asesorará para definir el requerimiento y seleccionar el mecanismo de compra más adecuado para el proceso.

En paralelo a lo anterior se deberá coordinar con Presupuesto de cada Unidad de Compra, las disponibilidades presupuestarias correspondientes para garantizar el pago de los productos, bienes y/o servicios contratados, en el sentido de lo establecido en el artículo 3 del reglamento de la Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas.

Para este proceso se puede consultar el Procedimiento PR-ADQ-7 4 2-01 “Procedimiento para la Selección y Definición del Mecanismo de Compra” y sus modificaciones.

5.2. Proceso de Selección del Mecanismo de Compra

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa u otro procedimiento especial de contratación.⁷

El proceso de selección del mecanismo de compra establece los lineamientos generales que permitan a las Unidades de Compras definir en forma clara y precisa sus requerimientos y seleccionar el mecanismo que asegure el mejor proceso de compra en cada caso.

El/la Gestor/a de Compras solicitará la asesoría del/de la Encargado/a de Compras con el objeto de determinar el mecanismo de compra que corresponda aplicar para adquirir el producto y/o servicio, siempre basándose en lo que indica la normativa e instrucciones de compras vigentes.

La selección del procedimiento de compra se hará en concordancia con la normativa vigente, considerando siempre la primera opción de compras en Convenio Marco. Si el bien y/o servicio requerido no está en convenio marco, la segunda modalidad de compra es la Licitación Pública. Luego, las licitaciones privadas, y solo de manera excepcional, y debidamente fundada, podrá realizarse un trato directo.

Los mecanismos son los siguientes:

- a) Compras menores a 3 UTM. (Art. 53, letra a) del reglamento de la Ley N°19.886).
 - b) Convenio Marco. (Art. 14, del reglamento de la Ley N°19.886).
 - Grandes Compras (Art. 14 bis, del reglamento de la Ley N°19.886) Superiores a 1.000 UTM
 - c) Licitación Pública. (Art. 19, del reglamento de la Ley N°19.886).
 - Compras Coordinadas (Art. 2, Definiciones N°39, del reglamento de compras)
 - d) Licitación Privada. (Art. 44, del reglamento de la Ley N°19.886).
 - e) Trato o Contratación Directa. (Art. 51, del reglamento de la Ley N°19.886)
 - Compra Ágil (artículo 10 bis, del reglamento de la Ley N°19.886)
- a) **Compra menores a 3 UTM** Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del Portal de compras, sin perjuicio de lo cual, estas adquisiciones se podrán informar en el Portal de Compras cuando los proveedores cumplan con las habilidades para contratar con el Estado.

⁷ Modificación a la Ley 19.886, Art. 35 bis, inc. 2

- b) **Convenios Marco** Es una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual disponible en el Portal de Compras, donde los proveedores ofertan bienes y servicios de uso masivo, hasta servicios de gran complejidad.
En el evento que la Entidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga.

- **Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1000 UTM: Gran Compra**

Es la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través del módulo de Grandes Compras en la tienda electrónica del Catálogo de Convenio Marco, la Institución pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, buscando aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos.

Para realizarla se debe efectuar los pasos siguientes:

1. Solicitud de compra/requisición enviada por el Gestor de Compra
2. Intención de compra, que identifica: la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del producto/servicio, cantidad, las condiciones comerciales, criterios de evaluación y ponderación a utilizar, definiendo qué comprar, cuánto comprar y cuándo se necesita el producto o servicio. Designación de comisión evaluadora.
3. Realizar una búsqueda del producto o servicio por adquirir y seleccionar
4. Publicar por medio de la plataforma la Intención de compra, con el detalle del producto o servicio seleccionado.
5. Una vez recibidas las ofertas, proceder a evaluarlas
6. Seleccionar al o los proveedores que cumplen con las especificaciones señaladas anteriormente.
7. Emitir y enviar al proveedor Orden de compra del proceso

c) **Licitación Pública**

Es un proceso realizado de manera autónoma por FOSIS, en el que se invita a participar a los proveedores, mediante una convocatoria pública a través de Mercado Publico. Los interesados en proporcionar el bien o servicio presentan sus ofertas que luego pasarán por un proceso de evaluación para proceder a seleccionar la oferta más conveniente, según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

De acuerdo con la Ley de Compras, “Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases”. Según lo establecido en el Artículo 13 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

Se deben definir bases que establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad, plazos, los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, garantías asociadas y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

d) **Compras Coordinadas**

“Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representada por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción”.⁸

e) **Licitación Privada:**

La licitación o propuesta privada es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la se invita a determinadas personas para que,

⁸ Art. N°2, Definiciones N°39, del Reglamento de la Ley 19.886

sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículo 7, letra b) de la Ley N° 19.886).

"Sólo será admisible la licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del presente reglamento"⁹.

El llamado a participar es acotado, específicamente a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación por medio del Sistema de Información, a un mínimo de tres proveedores interesados, del rubro, otorgándoles un plazo mínimo para presentar sus ofertas que luego pasarán por el proceso de evaluación y que finalmente será seleccionada la oferta más conveniente, de acuerdo los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Para realizar un proceso de licitación privada, se deben mantener todos los antecedentes igual a la licitación pública original, solo es posible cambiar el calendario en el nuevo proceso.

f) Trato directo

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un proveedor, previa procedencia de alguna de las causales señaladas en la ley y en su respectivo reglamento, las que deberán ser explicitadas mediante resolución fundada que indique y sustente la causal del trato directo.

Según la causal de Trato Directo, la Ley establece el requisito de solicitar un mínimo de tres cotizaciones, salvo en caso de las causales indicadas en las letras c), d), f) y g) del artículo 8° de la Ley N° 19.886.

Es preciso destacar que conforme a lo dispuesto en la letra c) del artículo 8° de la Ley N° 19.886, el trato directo, bajo dicha causal, es decir, en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados, debe ser emitido mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

g) Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra, mediante el cual FOSIS podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, en forma dinámica y expedita, a través del Sistema de Información. Dando oportunidad de negocio a las micro, pequeñas y medianas empresas.

Características:

- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información¹⁰.
- No se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la compra.
- Solo se debe realizar la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.
- No se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Para el detalle de cómo se procede en cada uno de los mecanismos de compra, se deberá aplicar lo establecido en el procedimiento PR-ADQ-7.4-06" y sus modificaciones.

5.3 Proceso Ejecución de las compras

Una vez determinada la modalidad de compra, corresponde iniciar el proceso de ejecución de la compra.

Esta etapa inicia cuando el gestor de compras deriva el requerimiento a su jefatura directa, quien autoriza y lo deriva al jefe de Presupuesto, quien verifica la disponibilidad presupuestaria y lo deriva al Subdirector de Administración y Finanzas o DAF en el caso de la Direcciones Regionales. En el caso que se verifique que no se cuenta con presupuesto devolverá la solicitud de compra al jefe del departamento que solicitó el requerimiento.

⁹ Capítulo V, Art. N°44, del Reglamento de la Ley 19.886

¹⁰ Directiva N°35, Punto 2, N°2).

Si se cuenta con los recursos, el Subdirector de Administración y Finanzas, verificará los antecedentes y derivará la solicitud al departamento de Adquisiciones.

Una vez en el departamento de Adquisiciones se deriva a una ejecutiva de compras, quien, de ser necesario, contacta al gestor de compra y da inicio al proceso.

La Solicitud de compra debe contener los antecedentes necesarios, ya sea Bases de Licitación, anexos, Pauta de Evaluación, Términos Técnicos de Referencia, etc.

Además, este sistema permite que, una vez finalizado el proceso de compra con el envío de la Orden de compra por medio del Portal de Mercadopúblico al proveedor y una vez recibido el documento de cobro continúe con el devengo y pago del servicio contratado.

Cuando se trata de procesos licitatorios y una vez que se haya definido el calendario de la licitación, el/la encargado de Compras envía a Presupuesto, el legajo de antecedentes del proceso, para que esta área cumpla con la etapa de compromiso del presupuesto respectivo.

Una vez recibida la Solicitud de compra y documentación complementaria, por el Subdirector de Administración y Finanzas, deriva al jefe/a Depto. de Adquisiciones, para que se designe el/la Encargado/a de Compras dando comienzo al proceso de compra de acuerdo al procedimiento establecido para cada mecanismo.

6. INSTRUCCIONES PARA LA GENERACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN

El objetivo es entregar a los/las funcionarios/as que participan directamente en la gestión de procesos licitatorios los lineamientos técnicos y normativos para la formulación de Bases de Licitación, sus criterios de Evaluación y recomendaciones para la Adjudicación.

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”¹¹.

6.1 FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Bases de Licitación:

“Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas”¹².

6.1.1 Contenido mínimo de las Bases Administrativas de Licitación

Las Bases **deberán** contener lenguaje claro y preciso y a lo menos las siguientes materias¹³:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar (...)
3. Etapas y plazos de la licitación (...)
4. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos (...)
5. Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes (...)
7. Los criterios **objetivos** que serán considerados para decidir la adjudicación (...)
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el

¹¹ Artículo N° 2 Definiciones N° 21, del Reglamento de la Ley 19.886

¹² Art. N° 2, Definiciones N° 4, del Reglamento de la Ley 19.886

¹³ Art. N° 22, del Reglamento de la Ley 19.886

comprador y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 63 del Reglamento.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social (...)
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras (...)
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento (...)

Las Bases constituyen las “reglas del juego” tanto para el oferente como para el comprador. En ellas se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

En este sentido, la principal finalidad será recibir ofertas válidas y útiles, por lo que las Bases deberán ser comprensibles para todos los potenciales participantes del proceso, es por esto que se debe utilizar un lenguaje directo, sencillo y claro.

En aquellos casos que se requiera un levantamiento de información antes de la elaboración de las bases de licitación, se puede utilizar la herramienta de “consultas al mercado” que permite efectuar, antes de la elaboración de las Bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del Portal de Compras, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las Bases correspondientes¹⁴

En la etapa de generación de Bases participan el área de Adquisiciones y la Unidad Requirente. Sin perjuicio de lo anterior, además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar expertos internos o externos a la Institución, Asesores Jurídicos, etc.

Para definir las etapas y plazos para la presentación de ofertas se deben tener presente las características de los productos o servicios y la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo de preparación para realizar una oferta satisfactoria como, por ejemplo:

- ☐ Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.
- ☐ Si los potenciales participantes deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, declaraciones juradas, escrituras, etc.
- ☐ Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras.

Una correcta formulación de Bases de Licitación se traducirá en procesos menos complejos de gestionar para la Unidad de Compra e incentivará la participación de proveedores en los procesos de adquisición.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para situaciones tales como aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Las Bases **podrán** contener adicionalmente las siguientes materias.¹⁵

1. La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición (...)
2. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes derivados de materias de alto impacto social.(...)
Las materias de alto impacto social, entre otras, son aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo

¹⁴ Art. 13 bis, del Reglamento de la Ley 19.886

¹⁵ Art. N°23, del Reglamento de la Ley 19.886

inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

6.1.2 PLAZOS ASOCIADOS

6.1.2.1 Plazos de Publicación

Los plazos de publicación se determinan en función de los tramos de las licitaciones, el cual está dado por el monto que implica la contratación, de acuerdo con lo anterior tenemos los siguientes tramos y sus tiempos mínimos y excepcionales entre publicación y cierre, establecidos en el artículo 25 del reglamento de la Ley de Compras:

1. Licitaciones inferiores a 100 UTM; mínimo de publicación 5 días corridos.
2. Licitaciones mayores a 100 y menores a 1000 UTM; mínimo de publicación 10 días corridos; excepcionalmente puede rebajarse hasta a 5 días corridos
3. Licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM; mínimo de publicación 20 días corridos; excepcionalmente puede rebajarse hasta a 10 días corridos.
4. Licitaciones iguales o superiores a 5000 UTM; mínimo de publicación de 30 días corridos.

Los plazos indicados en la ley son mínimos y podrán ser superiores atendiendo la naturaleza y complejidad de la licitación.

La utilización de plazos excepcionales de publicación aplica sólo en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas, lo que deberá quedar justificado en el acto administrativo correspondiente.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

La definición de un plazo óptimo de publicación contribuye a:

- ☐ Promover el acceso a participar de las oportunidades de negocio del sector público en el mercado de proveedor.
- ☐ Incentiva la competencia y con ella, mayores opciones para elegir las condiciones más ventajosas entre las que ofrezca el mercado (precio, calidad técnica del bien o servicio, oportunidad, garantías, servicios post venta, cobertura, etc.).
- ☐ Mayor transparencia, ya que da credibilidad a la efectividad del proceso (que no está previamente convenido, aunque sea de montos menores).
- ☐ Mejora la imagen pública de la Institución, en cuanto a la percepción de transparencia de los procesos por parte de los proveedores.

6.1.2.2 Plazos óptimos entre cierre y adjudicación o deserción del proceso.

Corresponde al tiempo que la Institución se demora, habitualmente, en evaluar las ofertas y comunicar los resultados de cada proceso en el Portal de Compras, dicho lo anterior tenemos los siguientes tramos y sus tiempos óptimos entre cierre y adjudicación o deserción:

1. Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; óptimo 3 y 5 días hábiles para la evaluación y al menos 2 días corridos hábiles para emitir resolución de adjudicación o deserción
2. Licitaciones mayores a 100 y menores a 1000 UTM; óptimo 5 a 7 días hábiles para la evaluación y al menos 3 días hábiles para emitir resolución de adjudicación o deserción.

3. Licitaciones iguales o superior a 1000 UTM (incluye todas las licitaciones superiores a este tramo); óptimo entre 7 y 10 días hábiles de evaluación y al menos 5 días hábiles para emitir resolución de adjudicación o deserción

El tiempo para decidir si adjudicar o declarar desierto un proceso, debe ser el adecuado para revisar todos los contenidos de las ofertas y tomar la decisión oportunamente, basándose en esa información.

6.1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

“Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases”¹⁶.

“Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. (...)”¹⁷

Los criterios de evaluación son parámetros **cuantitativos y objetivos** que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta, para tal efecto se contemplará el criterio de cumplimiento de requisitos formales.

Para determinar los criterios de evaluación será necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, los que podrán variar de un factor a otro o de un subfactor a otro, en función del énfasis que se les otorgue a los aspectos que tienen mayor relevancia para el proceso.

La importancia de los criterios de evaluación radica en que:

1. De su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada.
2. Permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación.
3. Permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio.

Algunas consideraciones para facilitar la aplicación de los Criterios de evaluación:

- ☐ Indicar como debe expresarse el valor ofertado y como será este evaluado (valor neto, valor con impuestos incluidos).
- ☐ Especificar si los plazos, entregados en cada hito, son en días hábiles o corridos.
- ☐ Si se permite que un oferente incorpore antecedentes omitidos fuera del plazo definido en las Bases, **obligatoriamente** se deberá establecer como criterio de evaluación el **“Cumplimiento de Requisitos Formales”**.
- ☐ Asignar puntaje a cada ítem considerado y determinar claramente cómo será realizada la evaluación.
- ☐ Subir los anexos que correspondan según bases al momento de postular a la licitación.

Los criterios de evaluación se pueden agrupar en:

¹⁶ Art. N°38, inc. 1 del Reglamento de la Ley 19.886

¹⁷ Art. N°38, inc. 3 del Reglamento de la Ley 19.886

- **Criterios Económicos**

Estos se refieren principalmente al precio de la oferta, al respecto es importante tener presente que para su evaluación se debe analizar no sólo el precio de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, sino que también todos sus costos asociados, ya sean presentes o futuros.

En este sentido, además de considerar el costo del producto, se deben revisar también sus características técnicas de eficiencia y vida útil, y calcular cuánto costará el funcionamiento del producto durante su operación, esto es, el costo total de operación.

Seleccionar aquel producto cuyo costo de inversión inicial más costo de operación durante la vida útil estimada de operación sea el más bajo.

Dentro de este grupo el criterio más usado es el precio mínimo ofertado, para el cual se recomienda la siguiente fórmula de cálculo:

Precio Mínimo Ofertado:

Para este procedimiento, se debe indicar en las Bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado})/(\text{Precio Oferta})) * 100$$

Ejemplo: Suponiendo que en una licitación se reciben tres ofertas económicas por el siguiente monto total:

Proveedor A: \$7.000.000; **Proveedor B:** \$8.500.000; **Proveedor C:** \$12.200.000

La primera tarea es determinar cuál es la oferta con el precio mínimo. Para este caso, es la oferta del proveedor **A) por \$7.000.000.-**

La asignación de puntaje, aplicando la formula declarada, correspondería al siguiente cálculo:

Proveedor	Formula	Puntaje
A	$((7.000.000)/(7.000.000)) * 100$	100 puntos.
B	$((7.000.000)/(8.500.000)) * 100$	82 puntos.
C	$((7.000.000)/(12.200.000)) * 100$	57 puntos.

- **Criterios Técnicos**

Nos indican la calidad del producto y/o servicio en virtud de los requerimientos técnicos que se han definido en las Bases, por lo tanto, se evalúan aspectos tales como: La experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, garantía de calidad o seguridad de los productos, experiencia del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, infraestructura, solidez financiera, cobertura, y cualquier otro elemento relevante para decidir. Entre los más utilizados podemos mencionar:

Calidad Técnica:

Para definir este criterio es necesario considerar lo siguiente:

1. Definir claramente lo que se va a entender por calidad técnica de los bienes o servicios.
2. Una vez definido esto, se debe transformar en criterios de evaluación objetivos y medibles.

Considerando que existen diferentes criterios para medir la “calidad técnica de los bienes y/o servicios”, es que la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo, **por ejemplo**:

Se ha definido como calidad técnica para evaluar el arriendo de un salón para una jornada de trabajo, los siguientes atributos:

1. Aire Acondicionado
2. Acceso Discapacitados
3. Amplificación
4. Estacionamientos
5. Servicio de Coffee Break
6. Acceso a Wi Fi

Luego la asignación de puntaje sería de la siguiente manera:

Calidad Técnica	Puntaje
Cuenta con 6 o más de las características solicitadas	100 Puntos
Cuenta con 4 o 5 de las características solicitadas	60 Puntos
Cuenta con 2 o 3 de las características solicitadas	30 Puntos
Cuenta con 1 o no informa las características solicitadas	0 Puntos

- **Experiencia en el rubro**

Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados. En este caso, antes de asignar los puntajes se debe decidir si interesa un proveedor con mucha o poca experiencia o que tan relevante es ésta para la ejecución de la contratación, dado que lo anterior se debe compatibilizar con el precio al cual puede acceder la Institución.

Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente, y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Importante es que las Bases expliciten que la experiencia se medirá en base a **proyectos de características similares**, y a partir de ahí, asignar puntajes:

Tramos de experiencia	Puntaje
Más de 5 proyectos ejecutados	100 Puntos
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados	60 Puntos
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados	30 Puntos
No informa o no acredita	0 Puntos

Otra manera de medir es en base a los “años de experiencia” del proveedor en un rubro específico, para lo cual se recomienda especificar qué “rubro” deben acreditar.

Plazo de Entrega:

Es un mecanismo de asignación de puntajes, en relación al compromiso que realiza el oferente, del tiempo que media **entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado**.

Para el cálculo se podría emplear una tabla de asignación de puntajes o una fórmula lineal como las ya descritas previamente.

Tabla de Asignación de Puntajes:

Tiempo de Entrega (días hábiles)	Puntaje
2 o menos días desde la emisión de la OC	100 Puntos
Entre 3 y 4 días desde la emisión de la OC	60 Puntos

Fórmula lineal:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Tiempo mínimo ofertado}) / (\text{Tiempo Oferta evaluada})) \times 100$$

Para aplicar este criterio de evaluación es imprescindible indicar en Bases de licitación:

- ☐ Si los tiempos considerados son en días hábiles o corridos.
- ☐ Por cuales medios se controlará la entrega del bien o servicio.
- ☐ La forma de determinar el cumplimiento o el incumplimiento de los plazos ofertados y las sanciones que aplican, según lo dispuesto en las bases de licitación.
- ☐ Etc.

• Sustentabilidad e Inclusión:

Son aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales.

Las Bases podrán establecer uno o más de estos criterios, sin embargo, la sumatoria total de la ponderación que se le otorgue a este tipo de criterios (sociales y medioambientales), no podrá superar el 10% del universo de criterios aplicables al proceso.

Se denominarán “compras sustentables” cuando, en el proceso de definición del requerimiento, definición de Bases y/o términos de referencia, y selección de ofertas, se busca el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que contratamos.

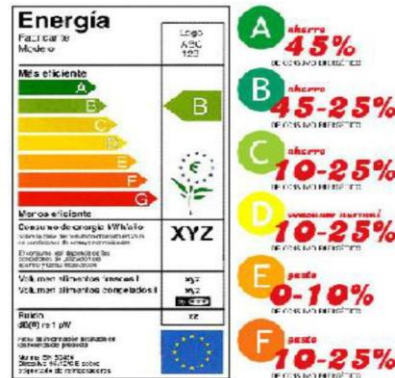
Entre los Criterios Sustentables encontramos:

1. Eficiencia Energética.
2. Impacto Medioambiental.
3. Condiciones de Empleo y Remuneración.
4. Contratación de Personas con Discapacidad.
5. Otras materias de Alto Impacto Social.

Eficiencia Energética:

Al aplicar este criterio, se incentivará a los potenciales oferentes a la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realicen una oferta.

Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos informáticos, se pueden exigir sellos como “**ENERGY STAR**” o su “**equivalente**”, que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores o ampolletas y luminarias solicite cumplimiento específico de alguno de los estándares de las “**ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**” disponibles para estos productos en el mercado chileno.



Impacto Medioambiental:

Con este criterio se podrá **incentivar** a las empresas a mantener **prácticas amigables con el medioambiente**.

Para validar este criterio, se pueden solicitar a los potenciales oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda certificado a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a www.chileproveedores.cl.

También se podrá verificar este criterio solicitando productos amigables con el medioambiente, es decir productos que hayan sido fabricados con materiales libres de contaminantes o tóxicos, que emplean bajo consumo de energía, que cuenten con la posibilidad de reciclado completo o parcial luego de su vida útil o poseer empaques o diseños de empaques amigables con el ecosistema.

• Condiciones de Empleo y Remuneración:

“En el caso de la **prestación de servicios habituales**, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones **periódicas**, las bases **deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración** (...)”¹⁸.

En el caso de las condiciones de empleo y remuneraciones puede realizar la verificación, por ejemplo, solicitando información respecto a:

- ☐ Los salarios de los trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo.
- ☐ Solicitando información de las políticas de recursos humanos de las empresas.
- ☐ También podrá reconocer a los oferentes que tienen implementados sistemas de gestión de personas dentro de sus empresas y donde el clima laboral es reconocido por sus trabajadores.

• Contratación de Personas con Discapacidad:

En el caso de contratación de personas con discapacidad, la verificación del criterio se puede realizar solicitando a los proveedores que incorporen en www.chileproveedores.cl o como documento adjunto de

¹⁸ Art. 38, inc. 6, del Reglamento de la Ley 19.886

la licitación, copia del **Carnet de Registro Nacional de Discapacidad** y un **certificado de antigüedad laboral del trabajador con discapacidad**, para validar la mantención del trabajador en la empresa.

Con la aplicación de estos criterios, la Institución estará apoyando la incorporación laboral e inclusión social de las personas que estén afectadas con algún tipo de discapacidad.

- **Otras Materias de Alto Impacto Social:**

Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los potenciales oferentes que las incorporen en www.chileproveedores.cl o como documentos adjuntos de la licitación, en donde se señale si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, tales como:

- ☐ Personas con antecedentes penales (ex-presidarios).
- ☐ Mujeres jefas de hogar.
- ☐ Jóvenes.
- ☐ O que las ofertas presentadas aportan especialmente a la generación de empleo en zonas con altas tasas de desempleo.

- **Presentación de documentos formales.**

Este criterio aplica cuando en las Bases se haya establecido la posibilidad de presentar “certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación”¹⁹.

Para la recepción de estos antecedentes se definirá un plazo breve y fatal, y la evaluación se podrá realizar de la siguiente manera:

Presentación de Documentos Formales	Puntaje
Cumple con la entrega de todos los documentos formales solicitados, en forma y plazos establecidos por la Institución en las Bases.	100 Puntos
No cumple con la entrega de los documentos formales solicitados, en forma y plazos establecidos por la Institución en las Bases, sin embargo, completa la documentación requerida en los plazos establecidos posteriormente.	0 Puntos

Para la correcta evaluación de este criterio se debe tener claridad sobre lo siguiente:

- ☐ Las Bases deben establecer claramente cuáles son las certificaciones o antecedentes que pueden entregarse posterior a la fecha de cierre del proceso.
- ☐ Si el oferente no entrega las certificaciones o antecedentes en el plazo fatal otorgado para tal efecto (que no sean requisitos de admisibilidad), obtiene puntaje 0.
- ☐ La propuesta técnica y económica son requisitos de admisibilidad, por lo tanto, siempre debe ser enviadas por el oferente en la fecha indicada en las Bases.
- ☐ La ponderación de este criterio no podrá ser superior al 5% de la sumatoria de las ponderaciones de los demás criterios definidos para la evaluación.

¹⁹ Artículo 40, inc. 2°, del Reglamento de la Ley N° 19.886.-

6.1.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN

Para un correcto proceso de evaluación se debe tener presente los siguientes aspectos:

- ☐ La Comisión Evaluadora, deberá ser nombrada formalmente, mediante acto administrativo (resolución), dictado con anterioridad a la fecha de cierre del proceso.
- ☐ Sus integrantes no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes.
- ☐ No se puede modificar, agregar o restar criterios de evaluación.
- ☐ No se pueden modificar las ponderaciones dadas a cada criterio de evaluación.
- ☐ Se pueden pedir aclaraciones a los oferentes, sólo a través del foro inverso del Portal de Compras.
- ☐ Se puede solicitar que se salven errores formales, sin vulnerar los principios generales de contratación.
- ☐ El trabajo de la Comisión Evaluadora se deberá consignar en un informe fundado: **“Informe de Evaluación”, el cual deberá ser firmado por todos los evaluadores que participaron del proceso.**
- ☐ Dicho informe, constituirá el antecedente para la resolución que Adjudique o Deserte la licitación.

6.1.5 COMISIÓN EVALUADORA

La función de la Comisión Evaluadora consiste en ponderar las propuestas presentadas en relación a los criterios y subcriterios de evaluación indicados en las Bases de licitación, en concordancia con las necesidades e intereses del Servicio. Deberá entregar el resultado de la evaluación final al/la Gestor/a de Compras, en los plazos definidos, con el objeto de que éste/a genere el “Informe de Evaluación” que será presentado al Jurado.

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por un mínimo de tres profesionales o técnicos del FOSIS. En cuanto a su composición, corresponderá que sus integrantes sean funcionarios públicos. Excepcionalmente y por motivos fundados que deben expresarse en la resolución que designa la Comisión Evaluadora, podrá ser integrada por un profesional o técnico contratado a honorarios.

Opcionalmente, en el caso de las licitaciones menores a 100 UTM, en razón de la celeridad del proceso y dado los cortos plazos que existen en este tipo de procedimientos, la Comisión Evaluadora, excepcionalmente podrá estar integrada por un/a evaluador/a de otra área de la Institución.²⁰

En todo caso, respecto de las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, incluyendo el proceso de grandes compras, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos del FOSIS designados por acto administrativo. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Contar con experiencia o conocimientos relacionados con el tema objeto de la licitación.
- ☐ Su designación deberá constar en un acto administrativo, y la responsabilidad de tal designación recaerá en la Subdirección en el caso del nivel Central, o en el Departamento en el caso de regiones, donde se originó el requerimiento.
- ☐ Excepcionalmente la Comisión Evaluadora podrá contar con un/a evaluador/a técnico/a externo/a a la Institución, siempre y cuando se trate de la evaluación de ofertas que revistan gran complejidad o en aquellas cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, siempre y cuando se acredite que tal capacidad técnica no se encuentra disponible en la Institución, sin perjuicio de lo anterior, la mayoría de los integrantes de la Comisión Evaluadora deben pertenecer al FOSIS.

Para constituir la Comisión Evaluadora se recomienda tener presente lo siguiente:

- ☐ La administración de una licitación compleja requiere de especialidades diversas.

²⁰ Directiva de Contratación N°14, punto N°3.1.6

- ☐ Hay que formar equipos multidisciplinarios.
- ☐ Hay que involucrar a todas las áreas de la organización que sean pertinentes a la materia a evaluar.
- ☐ Hay que evaluar cuáles de los conocimientos requeridos que no están disponibles y buscarlos externamente, cuando se cuenta con autorización previa.
- ☐ Se debe considerar los tiempos establecidos para la evaluación consignados en las Bases, los que deben haber contemplado los tiempos internos para el cumplimiento oportuno del proceso.

Una vez obtenido el resultado de las evaluaciones realizadas, el/la Gestor/a de Compras confeccionará un **“Informe final”**, donde se deberá Identificar a los miembros de la Comisión Evaluadora, consignar fecha y hora de las reuniones realizadas, identificar la licitación en curso, describir los postulantes que se presentaron en el acto de apertura, el número de ofertas recibidas, las ofertas admisibles, las ofertas inadmisibles y su justificación, aquellas ofertas declaradas técnicamente no elegibles y su fundamento, los criterios de evaluación, los puntajes de cada propuesta y la proposición de adjudicación a un proveedor o bien la propuesta de declarar desierta la licitación. Si en la revisión de ofertas fue necesario realizar consultas en el “Foro Inverso”, adjuntar las preguntas formuladas y sus respuestas, de las ofertas aceptadas presentar el análisis de cada uno de los criterios de evaluación para cada una de ellas, verificar la firma del Informe de Evaluación por cada uno de los integrantes de la comisión, adjuntar el Consolidado de Evaluación que contenga las calificaciones y observaciones emitidas por la Comisión Evaluadora, lo que servirá de antecedente para que la autoridad dicte la respectiva resolución.

• **Contacto durante la Evaluación**

Durante el proceso de evaluación sólo se podrá tomar contacto con los oferentes en los siguientes casos, y siempre que tal opción haya sido establecida claramente en las Bases de licitación:

1. Solicitud de aclaraciones.
2. Entrevistas.
3. Visitas a terreno.
4. Presentaciones.
5. Exposiciones.
6. Entrega de muestras o pruebas requeridas durante la evaluación y que hubieran sido previstas en las bases, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y CIERRE DE LICITACIONES

“Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases”. Según lo establecido en el Artículo 13 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

Antes de iniciar un proceso licitatorio, las Unidades de Compras regionales deberán tener presente lo establecido en la Resolución Afecta N° 075 del 19 de enero de 2021, que delega facultades. En particular lo referido a las atribuciones de los/as Directores/as Regionales en materia de compras públicas, definido en la letra G) numerales 7, 8, y 12.

El/la Gestor/a de Compras envía a su jefatura para revisión y visto bueno del requerimiento a contratar en la Solicitud de compra, quien posteriormente lo deriva al departamento de presupuesto, para verificar la disponibilidad presupuestaria. Si no se cuenta con los recursos, se devuelve a la jefatura requirente. Si se cuenta con el presupuesto, el Subdirector de Administración y Finanzas, revisa los antecedentes y lo deriva al Dpto. de Adquisiciones.

En la Solicitud de compra se adjuntan los antecedentes necesarios tales como, las Bases Administrativas y Técnicas, la pauta de evaluación y sus anexos para que, una vez recibido por el Departamento de Adquisiciones, y sea revisado y aprobado, proceda a generar las Bases administrativas dando inicio al proceso de adquisición.

Una vez recibida la Solicitud de compra, por el Jefe/a del Dpto. de Adquisiciones, la deriva al/a Encargado/a de Compras quien hace una revisión detallada de los antecedentes y si detecta alguna inconformidad en los antecedentes proporcionados en la Solicitud de compra, en algunos casos y/o la información complementaria es insuficiente para generar el proceso, es devuelta al gestor o es corregida entre el Encargado de Compras y el Gestor de la Compra.

Aprobado el requerimiento, el/la Encargado/a de Compras elabora las Bases Administrativas y estableciendo el calendario considerando los periodos mínimos para el inicio de la publicación.

Definido lo anterior, se envían los antecedentes del proceso a Presupuesto para que proceda a comprometer (preafectación) los recursos correspondientes.

Cumplida la etapa anterior, el/la Encargado/a de Compras envía los antecedentes electrónicos del proceso (Solicitud de compra, Bases Administrativas, Bases o especificaciones técnicas, pauta de evaluación, Oficio informando condiciones más ventajosas cuando corresponda, comprobante de compromiso cuando corresponda, Certificado de preafectación Presupuestaria, obligatorio para todo proceso licitatorio del FOSIS y otros documentos complementarios) a Jurídico para su revisión y confección de la resolución aprobatoria respectiva.

Cuando Jurídico tenga observaciones al proceso, estas serán enviadas al/a la Encargado/a de Compras, para que gestione con las contrapartes respectivas las aclaraciones u otras acciones necesarias que permitan superar esta etapa. Esto se repite hasta que se obtenga la versión final de las Bases en condiciones de ser aprobadas.

Una vez aprobadas las Bases, y cuando la resolución se encuentre visada, Jurídico deberá enviar por correo electrónico al/a la Encargado/a de Compras una copia editable de la resolución en formato Word para su publicación en el Portal de Compras.

Recibida la resolución de aprobación de las Bases totalmente tramitada, se procede a la publicación del proceso licitatorio.

Una vez publicada la licitación, el/la Encargado/a de Compras deberá enviar al/la Gestor/a de Compras y al/a la Encargado/a de Oficina de Partes o a quien desempeñe esta función en cada Unidad de Compra, la ficha del proceso, como apoyo para el seguimiento en el caso del/de la Gestor/a de Compras, y para tener claridad de la fecha y hora hasta las que se recibirán ofertas o muestras en formato físico en el caso de Oficina de Partes, esto último cuando corresponda.

Posteriormente, el/la Gestor/a de Compras solicita a la Autoridad Competente, la designación de los integrantes de la Comisión evaluadora para el proceso licitado, esta designación será informada por escrito para la elaboración de la Resolución que nombra dicha comisión evaluadora.

Las áreas a las que corresponderán los evaluadores que integren la comisión evaluadora deberá estar contenida en las Bases Administrativas para ser publicada en el Portal de Compras y deberá cumplir con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley 19.886.

Durante la etapa de publicación, y cumplido el plazo de recepción de consultas de los proveedores (las que sólo podrán ser realizadas a través del Portal de Compras), el/la Encargado/a de Compras revisará en el Portal de Compras que hayan llegado consultas al proceso, de ser así, se las envía al/a la Gestor/a de Compras vía correo electrónico, para que éste desarrolle las respuestas y las remita nuevamente por el mismo medio para ser publicadas en el Portal de Compras, en los plazos correspondientes.

Cumplido el periodo establecido para la recepción de ofertas electrónicas y/o en formato papel, el proceso continúa de acuerdo a lo señalado en el procedimiento PR-ADQ-7.4-04 "Apertura, Evaluación, Decisión y Contratación del Proceso" y sus modificaciones.

7.1 Recepción de Ofertas

Para un proceso licitatorio, corresponde la recepción de las Ofertas Técnicas y Económicas y, cuando corresponda la Garantía de Seriedad de la Oferta. Si un oferente presenta una garantía electrónica, es ingresada por parte de los proveedores, a través del Portal de Compras. Otros antecedentes legales y la

Garantía de Seriedad de la Oferta cuando son físicos se deberán recibir en sobre cerrado en la Oficina de Partes en cada Unidad de Compra indicando el ID del proceso licitatorio y el nombre del Gestor a cargo.

La apertura electrónica de las propuestas consiste en la revisión de los documentos y anexos solicitados en las bases del proceso. Normalmente se realiza el mismo día que se ha establecido para el cierre de la recepción de ofertas, según lo establecido en las bases de la licitación.

El/la Ministro/a de Fe levanta un Acta de la Apertura, donde deja constancia de la fecha y hora del evento, los proponentes participantes, las ofertas declaradas admisibles e inadmisibles, proveedores a quienes se les solicitó completar documentos omitidos en el plazo que se ha establecido en las bases, cuando corresponda, y las observaciones que estime pertinentes después de una revisión meramente formal (presentado/no presentado) de los antecedentes solicitados en las bases, sin que la declaración de admisibilidad signifique reconocer el cumplimiento de lo requerido en el fondo. Por lo anteriormente señalado, será durante la etapa de evaluación de propuestas que se verificará si el proponente cumple o no con lo solicitado en las bases.

El Acta de Apertura debe ser firmada por el/la Ministro/a de Fe, el Gestor de la compra, el/la ejecutiva/o de compras y cualquier otro funcionario presente en la apertura.

En el caso de solicitar que se envíen documentos omitidos por alguno de los oferentes, durante la apertura, desde la plataforma se solicita el envío de estos otorgando un plazo de 48 hrs. para cumplir con lo solicitado. Lo anterior, solo aplica a aquellos documentos que puedan ser presentados en este plazo extra, lo que no es extensible a la oferta técnica y económica.

Cumplido el plazo, se emite un acta complementaria de apertura, que debe cumplir con los mismos requisitos antes señalados, la que establece la recepción de los documentos solicitados, dejando inadmisibles a los oferentes que no los subieron a la plataforma.

Cuando no se reciben ofertas para el proceso licitatorio, se deja constancia en el Acta de Apertura y el Subdirector de Administración y Finanzas o jefe de dicho departamento en regiones, mediante memorándum solicita a Jurídico que proceda a generar la Resolución que declara la licitación desierta, la que una vez totalmente tramitada deberá ser publicada en el Portal de Compras.

7.2 Evaluación y Adjudicación

El/la Encargado/a de Compras de Fosis Central o las Direcciones Regionales, pone a disposición del/la Gestor/a de Compras, todas las propuestas admisibles y sus antecedentes. Seguidamente, el Gestor de Compras envía esta información a los evaluadores, y procede a dar inicio al proceso de evaluación.

El/la Gestor/a de Compras, es el/la responsable de coordinar a la Comisión Evaluadora, entregándoles todos los antecedentes e información del proceso (tiempo de evaluación, citación a reuniones, respuestas a consultas, revisión de muestras, etc.) para que de esta forma se pueda llevar a efecto una óptima evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes.

Una vez finalizada la etapa de evaluación, los evaluadores deberán remitir sus evaluaciones firmadas al/la Gestor/a de Compras quien revisará en forma exhaustiva cada una de las evaluaciones recibidas de cada miembro de la comisión evaluadora, junto al Informe razonado que da cuenta de los puntajes asignados por el evaluador. Cuando sean detectados errores y/o inconsistencias el gestor de compra deberá solicitar al evaluador la corrección pertinente, otorgando un plazo perentorio para la entrega de la evaluación corregida.

El Gestor de compra debe solicitar por medio de un memorándum creado en el SGD a Jurídico la confección de la resolución de adjudicación, que es visada por los involucrados en el proceso y, finalmente, es firmada por el Director Ejecutivo o quien tenga debidamente delegadas las facultades para firmar de acuerdo a la Resolución Exenta N°075 de 19 de enero de 2021. Es importante que el gestor de compra haga las gestiones para la entrega del informe final de la evaluación y los antecedentes que la acompañan (tales como la disponibilidad presupuestaria por el monto adjudicado, la resolución que designa a los integrantes de la comisión evaluadora, etc.) y los entregue a Jurídico en Fosis Central o al Asesor Jurídico en la Direcciones Regionales, considerando que la total tramitación de la resolución debe gestionarse dentro del plazo establecido en las bases de licitación para la adjudicación.

Una vez firmada la Resolución, se deriva a Oficina de Partes para su enumeración y fecha, desde donde se despacha por correo electrónico a los involucrados en el proceso licitatorio y al Departamento de Adquisiciones, para proceder a realizar la adjudicación en el portal de Mercadopúblico.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 41 inciso segundo de Reglamento de Compras, “Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifiquen el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad”, esto se formalizará mediante la emisión de una resolución que justifique el retraso de la decisión y en la que, además, se deberá proponer una nueva fecha para llevar a cabo tal acto, la que por razones de certeza y transparencia debe ser solicitada mediante el Sistema que se encuentre vigente y emitida antes de la fecha establecida inicialmente para la adjudicación.

7.3 Formalización de Contratos

En un proceso licitatorio, la formalización del acuerdo se realiza mediante la suscripción de un contrato o la emisión de la orden de compra, esto de acuerdo a con lo dispuesto en el Artículo N°63 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para aquellos procesos licitatorios que conducen a la celebración de un contrato, la Orden de Compra será generada una vez emitida la Resolución que apruebe el respectivo contrato.

Para iniciar el proceso de elaboración del contrato, el Gestor de la compra remite a Jurídico los antecedentes para formalizarlo y una vez recibidos completos y a conformidad los antecedentes pertinentes, incluida la recepción de las Garantías de Fiel Cumplimiento y Anticipo cuando corresponda, conforme al procedimiento vigente, Jurídico remite el documento en formato digital al/a Gestor/a de Compras, para que tramite las firmas correspondientes primero con el proveedor y posteriormente con la autoridad firmante del FOSIS, según corresponda.

Cuando el contrato se encuentre firmado por el proveedor, en formato papel, lo hace llegar directo a Oficina de Partes en 3 originales. Si el contrato se encuentra firmado con Firma Electrónica Avanzada, lo envía por correo electrónico a Oficina de Partes, con copia al Gestor para que junto a todos los antecedentes que las bases indiquen y la firma de la autoridad de FOSIS correspondiente, los envíe a Jurídico con la finalidad de que este Departamento emita la Resolución que aprueba el contrato.

7.4 Emisión de Orden de Compra

Todo proceso de compra, independiente del mecanismo utilizado para la adquisición, implica la emisión de una Orden de Compra, documento que evidenciará la existencia de un requerimiento específico con un proveedor determinado.

Las características, condiciones y medios por los que se emite este documento, se definen a continuación.

- **Emisión de Orden de Compra por Compras Menores a 3 UTM**

De acuerdo con el Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del Portal de Compras.

Con lo anterior se emitirá una Orden de Compra de carácter manual, con el formato que el Área de Adquisiciones del nivel Central haya definido para tal efecto, y se llevará un control por cada Unidad de Compra a través de un número correlativo que se estipulará en cada documento emitido. Ver ***IT-ADQ-7.5.1-01 Instrucción de Trabajo para las Adquisiciones Menores a 3 UTM y Otros Pagos y sus modificaciones.***

- **Emisión de Orden de Compra a través de Convenio Marco**

La emisión de Órdenes de Compra a través de este mecanismo de compra se encuentra establecido en el Procedimiento ***PR-ADQ-7.4-01 Procedimiento para las Compras por Catálogo Electrónico*** y sus modificaciones.

- **Emisión de Orden de Compra proveniente de Licitación Pública o Privada**

- **Ejecución Inmediata**

Cuando el proceso licitado conlleve la ejecución inmediata del bien o servicio adquirido, la Orden de Compra será emitida a través del Portal de Compras una vez que la resolución que disponga la adjudicación se encuentre totalmente tramitada.

Con todo, la Orden de Compra deberá mantener el nombre que por defecto entrega el sistema, con el objeto de identificar la ID del proceso que la Origina.

- **Ejecución en el Tiempo o Contrato de Suministro**

Cuando el proceso licitado sea conducente a un Contrato de Suministro o de ejecución en el tiempo, la Orden de Compra será emitida a través del Portal de Compras una vez que la resolución que apruebe el contrato se encuentre totalmente tramitada, teniendo presente las siguientes particularidades:

- La Orden de Compra deberá **mantener el nombre** que por defecto entrega el sistema, con el objeto de identificar la ID del proceso que la origina, agregando la indicación “**Contrato de Suministro**”.
- La Orden de Compra deberá **emitirse por una sola vez** y por el monto total del contrato, independiente de la cantidad de facturaciones que le puedan suceder.

- **Emisión de Orden de Compra por Trato o Contratación Directa.**

Cuando la Orden de Compra provenga de un Trato o Contratación Directa, la que se justificará únicamente por la concurrencia de alguna de las causales que define el Art. 8 de la Ley y N° 10 del Reglamento de Compras, la emisión de este documento se realizará a través del Portal de Compras (salvo en los casos señalados en el Art. 62 del reglamento), en las condiciones que establece el procedimiento PR-ADQ-7.4-03 Adquisición a través de Trato o Contratación Directa y sus modificaciones.

Junto con lo anterior, al momento de crear la Orden de Compra se debe identificar en el nombre del documento que corresponde a un “Trato o Contratación Directa”, con el objeto de diferenciarlas de aquellas Órdenes de Compra que provienen de una Licitación, ya que ambos mecanismos de compra (Licitación y Trato o Contratación Directa) comparten el mismo sufijo (SE) en la ID de este documento.

El monto de la Orden de Compra corresponderá al monto total que se indica en la resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, esto independiente de las facturaciones que implique la contratación.

7.5 Gestión de las Garantías

En cuanto a la gestión de garantías resulta aplicable el procedimiento para el control y catastro de garantías aprobado por medio de la Resolución Exenta N° 083, de 30 de junio de 2023 y el procedimiento PR-SAF-6.1-12 “Custodia de documentos valorados” y sus modificaciones, emitido por la Unidad de Tesorería.

7.6 Recepción del Producto y/o Servicio

7.6.1 Recepción del producto adquirido

El proceso de recepción comienza con el envío de la Orden de compra desde el Departamento de Adquisiciones al proveedor con copia al/la Gestor/a de Compras, para que coordinen la entrega del producto adquirido.

El/La Gestor/a de Compras realizará la recepción del producto, verificando que éste corresponda a lo indicado en la Orden de Compra, en cuanto a producto/servicio y cantidad solicitada, pudiendo darse alguna de las siguientes situaciones:

1. Si el/los producto/s enviado/s por el proveedor no corresponde/n exactamente a lo indicado en la Orden de Compra en cuanto a características de éstos, el/la Gestor/a de Compras los devuelve al proveedor, registrando el hecho en la copia del documento de despacho enviado, con la identificación y firma de quien retira el/los producto/s no conforme/s.
2. Si el/los producto/s enviado/s por el proveedor corresponde/n a lo especificado en la Orden Compra, pero las cantidades son inferiores a lo adquirido, el/la Gestor/a de Compras recibe el/los producto/s, registrando la cantidad en la copia del documento de despacho enviado por el proveedor y coordina con éste la entrega del saldo. En el caso de recibir cantidades mayores, se recepciona sólo lo solicitado y el sobrante se coordina con el proveedor para su devolución, dejando constancia en el documento de despacho enviado.
3. Si el producto enviado por el proveedor corresponde a lo especificado en la Orden de Compra, en cuanto a características y cantidades, el/la Gestor/a de Compras lo recepciona conforme y firma el documento de despacho enviado por el proveedor para evidenciar la recepción conforme, conservando una copia de éste para su resguardo.

Cuando se requiera resguardar el/los producto/s adquirido/s en la bodega Institucional y/o hacer el ingreso de éstos al inventario, el/la Gestor/a de Compra entrega el producto o se coordina con el/la Encargado/a de Inventario, para que éste/a efectúe el ingreso del producto (Inventario o control de materiales) y lo/s registre para su control en el tiempo.

En todos los casos en que deban permanecer productos recibidos no conforme en la bodega de la Institución, el/la Encargado/a de Inventario dispone la identificación de éstos con un letrero que informa la condición de Producto No Conforme a la espera del retiro del producto por parte del proveedor, y registra el producto no conforme según las disposiciones del procedimiento “Tratamiento del producto no conforme”.

Cuando el/la Gestor/a de Compras coordine con el proveedor la entrega parcial del/los producto/s adquiridos o cuando las compras se hagan en forma centralizada y la distribución de éstos a las distintas Unidades de Compras sea encargada al proveedor, le corresponderá al/la la Gestor/a de Compras supervisar que los despachos se cumplan en cuanto a tiempo y cantidad, solicitando la recepción conforme a quien se designe para tal función en la Unidad de Compra respectiva.

Sólo una vez que los lotes de despacho sean recibidas a conformidad y se tengan los documentos donde conste dicha situación, el/la Gestor/a de Compras hace entrega de los documentos al/la la Encargado/a de Inventario para su registro y control cuando corresponda.

El proceso cuenta con la documentación de Recepción de Adquisición y Evaluación del proveedor, Control de Bodegas y Tratamiento del producto no conforme.

7.6.2 Evaluación del Proveedor y Gestión de Pago

La evaluación al proveedor se inicia cuando son recibidos los productos, considerando el tiempo en despachar, las condiciones de entrega, calidad del producto o servicio, etc. Esta evaluación es solicitada por el Departamento de Servicios Generales o por el encargado de Adquisiciones en las Direcciones Regionales, es enviada al/la Gestor/a de la compra quien lo califica mediante el SIG Módulo Evaluación Proveedores, quedando a disposición el formulario en el mismo Sistema para revisión y gestión del/la Encargado/a del control de contratos del Fosis Central.

De acuerdo con el artículo 96 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos constará en un Registro. Esta información podrá ser empleada por las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones, en virtud de lo dispuesto por el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Compras.

A fin de que el Registro cuente con la mencionada información, las Entidades deberán informar, a través del Sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

8. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA LICITACIÓN PRIVADA

La licitación privada es carácter excepcional, y consiste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7, letra b) de la Ley N° 19.886, en el 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.

El/La Gestor/a de Compras envía una Solicitud de compra a través del SIG, con un documento explicitando la voluntad de generar el proceso a través de Licitación Privada haciendo mención al artículo del reglamento que le sirve de sustento para optar por este mecanismo de compra.

Cuando la Licitación Privada proceda por lo establecido en el N° 1 del Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, esto es, que en las licitaciones públicas anteriores no se hubiesen presentado interesados, el Encargado de compras de Fosis Central o de las Direcciones Regionales, solicitará a Jurídico la emisión de la nueva resolución de aprobación de bases para la publicación del proceso, haciendo referencia a lo dispuesto en el artículo mencionado precedentemente. Para esto se deberán utilizar las mismas bases técnicas, administrativas, pauta de evaluación y anexos, publicadas en las licitaciones públicas previas. Luego, Jurídico solicitará al/a la Encargado/a de Compras reestablecer las etapas y plazos según tramo del proceso, con lo cual, posteriormente dictará la respectiva resolución aprobatoria.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, Jurídico será quien dictaminará finalmente, de acuerdo a los argumentos expuestos por el/La Gestor/a de Compras y basándose en lo establecido en la normativa vigente, si corresponde o no generar el proceso por este mecanismo de excepción.

Una vez recepcionada la resolución que aprueba las bases de Licitación Privada, el/La Encargado/a de Compras, deberá ingresar los antecedentes al Portal de Compras. Previo a esto, el/La Gestor/a de Compras deberá enviar vía correo electrónico al/a la Encargado/a de Compras, la nómina con a lo menos 3 proveedores seleccionados para participar de la licitación, para que se proceda a publicar e invitar a los oferentes a través del Portal de Compras de acuerdo a lo informado.

En las etapas siguientes, el proceso continúa de la misma forma que la Licitación Pública.

De no recibir ofertas, o éstas resulten inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases, o si su evaluación no alcanza los niveles mínimos de calidad establecidos en las bases, por lo cual corresponda nuevamente declarar desierta la licitación, se podrá gestionar un trato o contratación directa según procedimiento PR-ADQ-7.4-03 “Adquisición a través de Trato o Contratación Directa” y sus modificaciones.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El Trato o Contratación Directa es un mecanismo de carácter excepcional, que requiere de una Resolución fundada que lo disponga, y su uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el artículo 8° de la Ley 19.886 de Compras Públicas y artículo 10° del Reglamento de dicha Ley.

Antes de iniciar un proceso licitatorio, las Unidades de Compras regionales deberán tener presente lo establecido en la Resolución Afecta N° 075 del 19 de enero de 2021, que delega facultades, para efectos de la firma de la Resolución fundada que autorice el Trato o Contratación Directa.

En cada Unidad de Compra el/La Encargado/a de Compras procede a la publicación del Trato o Contratación Directa en el Portal de Compras, especificando el bien y/o servicio y la identificación del proveedor, a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde la fecha en que se dictó dicha resolución. El/La Gestor/a de Compras no puede, en caso alguno, solicitar la prestación del servicio o entrega del producto sin haberse dictado antes la respectiva Resolución fundada que lo autorice.

9.1 Solicitud del Trato o Contratación Directa.

En el caso de que exista fundamento legal que permita realizar un proceso de compra a través de este mecanismo excepcional, se procederá como sigue:

Esta etapa comienza con el envío al Subdirector de Administración y Finanzas, de la Solicitud de compra, por parte de la jefatura directa del Gestor/a de Compras, con los antecedentes que forman parte del requerimiento de compra (Términos Técnicos de Referencia, Cotización/es cuando corresponda y cuadro comparativo o documento donde se detalle la justificación de la selección del proveedor autorizado).

La solicitud de Trato o Contratación Directa deberá ser autorizada por los/las Jefes/as de Departamentos en las Unidades de Compras regionales o por los/las Subdirectores/as en el caso de las Unidades de Compra del nivel Central, lo que quedará reflejado en SIG – Solicitud de compra.

Cuando el/la Encargado/a de Compras detecta alguna inconformidad en la información proporcionada en la Solicitud de compra, cuando la información complementaria es insuficiente para generar el proceso o cuando exista cualquier otra observación que sea relevante para el normal desarrollo del requerimiento, éstas serán comunicadas directamente al/a la Gestor/a de Compras devolviendo el proceso, con el objeto de que sean corregidas.

Recibido conforme la Solicitud de compra, el/la Encargado/a de Compras verificará que el producto o servicio requerido no se encuentra contenido en los Convenios Marco que la DCCP mantiene vigentes en el Portal de Compras. Caso contrario, éste deberá ser adquirido por éste mecanismo de compra, salvo que se obtengan directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de la Ley 19.886. Esto último deberá ser informado a la DCCP mediante Oficio, acompañando los antecedentes correspondientes. Una copia del Oficio quedará como respaldo del proceso que se inicie y la otra copia se deberá remitir al área de Adquisiciones del nivel Central, cuando el documento se haya generado en una Unidad de Compra regional.

Según lo establece el artículo 8° de la Ley de 19.886 de Compras Públicas y artículos 10° y 51° de su reglamento, el/la Gestor/a de Compras deberá acompañar un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores, excepto en aquellos Tratos o Contrataciones Directas que se fundamenten en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del Reglamento.

Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto por vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico, además, las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en el Registro de Proveedores. Sin embargo, el proveedor a contratar debe estar inscrito o deberá inscribirse en www.mercadopublico.cl para poder generarle la orden de compra.

El/La Encargado/a de Compras generará el documento Tabla de Costos, cuando se requiera de acuerdo a causal aplicable, y verificará la habilidad del proveedor adjudicado extrayendo el Certificado de Estado de Inscripción en el Registro de Proveedores, ambos documentos deben adjuntarse como respaldos del proceso.

Posteriormente, el/la Encargado/a de Compras envía los antecedentes al área de Presupuesto para la etapa de compromiso e imputación presupuestaria correspondiente. Presupuesto devolverá los antecedentes al/a la Encargado/a de Compras adjuntando una copia del compromiso cuando corresponda y el Certificado de Imputación presupuestaria.

Con todos los documentos que respaldan la procedencia del Trato o Contratación Directa (Solicitud de compra, Cotización/es cuando corresponda, cuadro comparativo, Oficio a la DCCP informando condiciones más ventajosas cuando corresponda, tabla de costos cuando se requiera de acuerdo a causal aplicable, Certificado de Estado de Inscripción obtenido de la ficha electrónica de Mercado Público (Registro de Proveedores), comprobante de compromiso cuando corresponda y Certificado de Imputación Presupuestaria obligatorio en el nivel Central), el/la Encargado/a de Compras solicitará a Jurídico, a través del sistema de correspondencia vigente en la Institución, la Resolución fundada que autorice el Trato o Contratación Directa.

La redacción de la solicitud que se haga a través del sistema de correspondencia vigente en la Institución y que deberá ir con copia al/a la Gestor/a de Compras, deberá como mínimo:

- Señalar detalladamente los hechos que configuran algunas de las causales de Trato o Contratación Directa que contempla la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, e identificar la

causal aplicable, según lo establecido en el artículo 8° de la Ley 19.886 de Compras Públicas y el artículo 10° del reglamento de la misma.

- Individualizar al proveedor indicando su razón social (nombre) y RUT.
- Indicar el monto total de la transacción con impuestos incluidos.
- Indicar la/s asignación/es presupuestaria/s con cargo a la/s cual/es se imputará el gasto.
- En aquellos casos que se trate de bienes o servicios superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, la justificación y fundamentos respecto de aquellos casos en los que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación.

A lo anterior, se deberá adjuntar:

- Solicitud de compra.
- Mínimo 3 cotizaciones (excepto en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del Reglamento) o evidenciar que habiendo solicitado las cotizaciones no se recibieron ofertas.
- Cuadro comparativo o documento donde se detalle la justificación de la selección del proveedor adjudicado, firmado por el/la Gestor/a de Compra.
- Oficio a la DCCP informando condiciones más ventajosas, cuando corresponda.
- Tabla de costos, cuando se requiera de acuerdo con la causal aplicable.
- Acreditación de único proveedor del bien o servicio, cuando corresponda, con los antecedentes proporcionados por el proveedor.
- Certificado de Estado de Inscripción en Mercado Público (Registro de Proveedores), excepto en los casos calificados y sólo cuando se trate de único proveedor del bien o servicio.
- Comprobante de compromiso, cuando corresponda.
- Certificado de Imputación Presupuestaria, según corresponda.

Jurídico podrá hacer observaciones a la solicitud, cuando los hechos especificados en la misma no constituyan fundamento suficiente para acreditar la concurrencia de la causal que permita efectuar la adquisición o contratación a través del mecanismo de Trato o Contratación Directa, para lo cual expondrá sus razones al/la Encargado de Compras correspondiente, quien deberá realizar las gestiones tendientes a salvar las diferencias u observaciones planteadas con quien corresponda.

Aprobada la solicitud, y en base a los documentos adjuntos, Jurídico procederá a la elaboración de la Resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, en aquellos casos en que resulte procedente la suscripción de contrato la imputación se efectuará en la resolución aprobatoria del mismo.

9.2 Autorización y Publicación

Le corresponderá a Jurídico, al momento de confeccionar la resolución que autoriza el Trato o Contratación Directa y en las etapas sucesivas del proceso, identificar la Autoridad Competente que se encuentra facultada para aprobar dicho documento, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Afecta N° 075 del 19 de enero de 2021.

Las facultades de aprobación se encuentran establecidas en la Resolución Afecta N° 075 del 19 de enero de 2021, y el proceso de aprobación se describe en la IT-ADQ-7.4-03 "Instrucción de Trabajo para la Aprobación de Tratos o Contrataciones Directas" y sus modificaciones.

Una vez elaborada por Jurídico la resolución fundada, ésta será remitida a visaciones de los intervinientes en el proceso, hasta llegar a la Autoridad Competente para que proceda a autorizar el Trato o Contratación Directa a través de la firma del documento.

Paralelo a lo anterior, y una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada, es decir, firmada, foliada y fechada, jurídico enviará a través de correo electrónico al/la Encargado/a de Compras una copia de la Resolución en formato Word, para la transcripción del texto en el Portal de Compras.

Por lo anterior descrito, sólo cuando el/la Encargado/a de Compras reciba la Resolución que autoriza el Trato o Contratación Directa totalmente tramitada, procederá a generar la Orden de Compra en el Portal de Compras al proveedor autorizado

Autorizada y firmada por la Autoridad Competente, la Resolución fundada será enviada a Oficina de Partes para el proceso de numeración correspondiente.

La Oficina de Partes o quien tenga esta función, hará el registro y resguardo de los documentos, quien, además, enviará electrónicamente las copias correspondientes según distribución, asegurándose que una copia del documento sea derivada a Adquisiciones, para que esta área proceda a generar la Orden de Compra al proveedor correspondiente.

9.3 Tratos o Contrataciones Directas conducentes a la celebración de un Contrato.

La obligatoriedad de suscribir contrato aplica para aquellos procesos cuyo monto estimado sea igual o superiores a 1000 UTM. En los procesos cuyo monto estimado se encuentra entre 100 y menos de 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, se libera la obligación de generar un contrato, previamente contando con la fundamentación por parte de la Unidad de Compra, lo que deberá quedar consignado en la Resolución que autoriza el trato directo. Con todo, para aquellos procesos donde no se suscriba un contrato aplica lo establecido en el Art. 63 del Reglamento de la Ley 19.886.

Cuando el Trato o Contratación Directa conduce a la celebración de un contrato, el procedimiento será como sigue:

Enviada la orden de compra al proveedor adjudicado, el/la Encargado/a de Compras enviará a Jurídico copia de este documento, junto con el documento en que conste la personería del representante del proveedor y el certificado de imputación presupuestaria, para que esta área proceda a la elaboración del contrato correspondiente. Una vez redactado el contrato, Jurídico remitirá el documento al/a la Gestor/a del Contrato, en digital para que éste/a trámite la firma del proveedor solicite las Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Anticipo según corresponda. En el caso en que se hayan constituido garantías, una vez recibidas éstas por Oficina de Partes, las despachará al/a la Gestor/a del Contrato, y a Jurídico, el gestor solicitará el resguardo de las originales al responsable de custodia y resguardo de garantías en la Unidad de Tesorería.

Una vez firmado el contrato por el proveedor, el/la gestor/a de compras tramitará la firma de la autoridad respectiva del FOSIS y enviará estos antecedentes a Jurídico para confeccionar la resolución que aprueba el contrato. Se procederá a la imputación del monto del contrato en la resolución aprobatoria del mismo.

Una vez firmada la Resolución que aprueba el contrato por la Autoridad Competente, en forma digital y utilizando el sistema electrónico de correspondencia que mantiene la Institución, se enviarán los documentos a la Oficina de Partes o a quien realice esta función, para el registro (fecha y número) y resguardo de los documentos digitales, quien además, enviará las copias correspondientes según distribución, asegurándose que una copia del documento sea derivada a Adquisiciones, para que ésta área proceda a realizar la publicación de éste en el Portal de Compras.

El proceso continúa según lo establecido en el PR-R-ADQ-7.5.1-02 “Gestión de contratos” y sus modificaciones

Nota: La Unidad de Compra deberá ingresar al Portal de Compras toda la información relativa al proceso, de acuerdo con lo señalado en el Art. 57 del Reglamento de Compras Públicas, resguardando la privacidad de los oferentes.

10. GESTIÓN DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley N°21.131, donde establece que el pago debe ser realizado dentro de los treinta (30) días corridos, desde la emisión de la factura.

Asimismo, la Gestión de pago debe regirse por el procedimiento establecido por la Unidad de Tesorería, denominado PR-SAD-6.1-09 “Pago obligaciones financieras” y sus modificaciones.

En este procedimiento, se describen las actividades necesarias que se deben desarrollar para iniciar el proceso de pago a proveedores del FOSIS, por servicios o productos suministrados, mediante el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

10.1 Recepción conforme del producto o servicio

Una vez recibidos a conformidad los productos o servicios, el/a funcionario/a encargado/a de iniciar la gestión de Pagos ubicado en el Departamento de Servicios Generales, enviará la documentación por medio del Sistema Integrado de Gestión – SIG al Gestor compra para que revise la información y emita el Informe de Pago o Recepción Conforme del producto o servicio. Una vez aprobado el Informe de Pago, indicando explícitamente haber recibido a entera conformidad los bienes o servicios, el/a funcionario/a designado para iniciar el proceso de pago, ingresa la Recepción Conforme a Mercadopublico en la Orden de compra correspondiente al proceso, y deriva por el SIG el proceso a la Unidad de Contabilidad para el devengo correspondiente y posterior envío a la Unidad de Tesorería para el pago final.

10.1.1 Tesorería General de la República (TGR)

La Tesorería General de la República recibirá y procesará las órdenes de pago de las facturas de proveedores del Estado, que prestaron servicios o proveyeron bienes a dichas instituciones. Dichos pagos se realizarán en forma virtual de acuerdo a las órdenes de pago emitidas por DIPRES.

10.1.2 Sistema de Gestión de DTE

En FOSIS existen dos maneras de recibir los documentos de pago:

- a) Por el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE).
- b) Por correo electrónico dts@fosis.gob.cl

El/a funcionario/a que se encargará de iniciar el proceso de pago, será designado por el Subdirector de Administración y Finanzas o por el DAF en las Direcciones Regionales. El funcionario, recibe los documentos de cobro y asocia el documento recibido con el respectivo dossier de documentos del proceso de compra.

En caso de que existan diferencias en los montos, el/a funcionario/a designado, verifica el origen de la diferencia (ya sea por servicios adicionales, diferencias en el tipo de cambio, etc.), y verifica con el Gestor de Compra si corresponde aceptar el documento de cobro y solicita a la Unidad de Presupuesto el ajuste respectivo.

Con todo lo anterior, el proceso de revisión de antecedentes no deberá superar los 8 días corridos (192 horas) desde la recepción del documento de pago por el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE).

Una vez realizada la revisión y ajuste cuando corresponde, el/a funcionario/a designado, mediante el Sistema Integrado de Gestión – SIG, crea el Informe de pago que será enviado al Gestor de la compra y posteriormente a su jefatura directa para que sea cerrado.

Una vez aprobado y cerrado el Informe de Pago, se publica en Mercadopublico, en el Módulo de Recepción Conforme, y en forma paralela deriva la factura al área de Contabilidad o Contador en las Direcciones Regionales para la revisión y/o el devengo respectivo. Esta etapa no se podrá desarrollar en un plazo superior a 5 días corridos. En este periodo, se debe considerar, las devoluciones que se hagan de los documentos por parte del área de Contabilidad cuando exista algún tipo de reparo, debiendo quedar resuelto a la brevedad para cumplir con el plazo indicado anteriormente.

Finalizado el proceso de revisión y aprobación por parte de la Unidad de Contabilidad, derivará por medio del Sistema Integrado de Gestión – SIG al Área de Tesorería para que proceda a realizar el pago correspondiente.

Con todo, el pago al proveedor no deberá superar los 30 días corridos desde la recepción del documento de pago en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE), de cada Unidad de Compra.

10.1.3 Pago de servicios básicos.

Los pagos de servicios básicos, al igual que los demás Documentos de Pago, deberán ingresar a través de correo electrónico dts@fosis.gob.cl para posteriormente ingresarlos al Sistema Integrado de Gestión – SIG. Estos pagos deben ser tratados con prioridad, respetando las fechas de vencimiento indicadas en los respectivos Documentos de Pago, ya que el no cumplimiento en la fecha correspondiente implicará el posible corte del suministro y/o el cobro de intereses y reposición del servicio, entre otros. En este ámbito se deben considerar los servicios de: telefonía, arriendos, gastos comunes, electricidad, agua, autopistas y otros de similar naturaleza que se requieran para el funcionamiento de las oficinas. Para este tipo de servicios, no será requisito crear un Informe de Pago. Para el oportuno pago de éstos se debe considerar lo siguiente:

1. Se enviará la solicitud a Presupuesto a principios de cada año, con un monto estimado de gasto del periodo anual, para que esta Área genere el Certificado de Imputación Presupuestaria (obligatorio en el nivel Central) y el compromiso de cada uno de los servicios básicos, con el fin de optimizar los tiempos del proceso.
2. Una vez recibido el Documento de Pago, se debe verificar que el gasto corresponda a la respectiva Unidad de Compra.
3. Con los Documentos de Pago Imputados y comprometidos, se enviará al área de Contabilidad para que se realice la revisión y/o devengo en los casos que corresponda.
4. Posteriormente el área de Contabilidad envía los antecedentes al Área de Tesorería para que se tramite el pago.

10.1.4 Pago de Proveedores de Contratos de Suministro.

Los contratos de suministro son de ejecución en el tiempo y que en general el cobro se realiza por más de una facturación, en la mayoría de los casos en forma mensual, el Departamento de Adquisiciones deberá generar una sola orden de compra por el monto total que implica la vigencia del contrato, independiente del número de facturaciones que se realicen, controlando el saldo de éste cada vez que se recepciona un Documento de Pago, con el objeto de que el pago no supere el monto efectivamente contratado.

En caso de prórroga de contratos, se procede de la misma manera, emitiéndose una Orden de Compra por el monto total que implica la vigencia de la ampliación.

Dado lo anterior se debe considerar lo siguiente:

1. Una vez adjudicado el proceso en el Portal de Compras y en paralelo a la formalización del contrato correspondiente, el/la Encargado/a de Compras procede a editar la Orden de Compra que se encuentra en estado “Guardada” en el Portal de Compras, actualiza el monto en los casos que este no coincida con el valor total del contrato, e incorpora los datos que sean pertinentes de dejar establecidos en ese documento.
2. Con la Orden de Compra en estado “Guardada”, el Área de Adquisiciones envía por medio de Sistema Integrado de Gestión – SIG, junto a los demás antecedentes del proceso a la Unidad de Presupuesto, para la generación del Certificado de Imputación Presupuestaria, documento obligatorio en el nivel Central, y compromiso de los recursos que implique el proceso.
3. El Certificado de Imputación Presupuestaria y compromiso de recursos, deberá abarcar todo el periodo de vigencia del contrato. En el Certificado de Imputación deberá quedar establecido el monto comprometido por año.
4. En caso de prórroga de un contrato, se deberá verificar previamente la disponibilidad presupuestaria para el periodo ampliado, con el objeto de comprometer los recursos respectivos.
5. Los antecedentes de la asignación presupuestaria serán entregados al Departamento de Adquisiciones para la emisión de la Orden de Compra, que se encuentra en estado “Guardada” en el Portal de Compras, proceda a autorizarla y enviarla al proveedor correspondiente.
6. Seguir proceso de pago de acuerdo al PR-SAD-6.1-09 “Pago obligaciones financieras” y sus modificaciones.

10.1.5 Pago a proveedores en 30 días.

En cumplimiento al mandato del Ministerio de Hacienda, mediante el Oficio Circular N° 34 del 30 de agosto de 2011, que instruye sobre datos adicionales de factura en SIGFE y seguimiento a procesos de pago de factura y respuesta de reclamos, se debe considerar lo siguiente:

1. Todas las facturas deben ingresar por el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE), de cada Unidad de Compra, las facturas extranjeras, Boletas de Honorarios por servicios, etc. deben ser ingresadas al correo que la institución tiene especialmente establecido para ello (dts)
2. Los/Las Gestores/as de Compras o Gestores/as de Contratos tienen un plazo de 8 días desde la solicitud de evaluación y recepción conforme que envía el Departamento de Adquisiciones por medio de Sistema Integrado de Gestión – SIG para evaluar el proceso y aprobar el pago.
3. Aquellos Documentos de Pago recibidos en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE), y que por diversos motivos no serán cancelados por la institución, deben ser reclamados en la plataforma (DTE) en un plazo no superior a 8 días hábiles.
4. Para el caso de aquellos Documentos de Pago que superen el plazo de pago definido, el área de Tesorería solicitará, a quien resulte responsable del retraso, entregar las justificaciones que correspondan, para posteriormente registrarlo en los informes que correspondan.

11. PROCESO GESTIÓN DE CONTRATOS

Establecer las actividades necesarias para gestionar los contratos de bienes y servicios que el FOSIS suscribe con terceros, además, contar con la información ordenada y oportuna de sus contratos vigentes que permitan administrarlos, evaluarlos y decidir acerca de su continuidad.

Una vez elaborado el contrato por Jurídico, el Departamento de Adquisiciones recibe una copia de la resolución que aprobó el contrato con la finalidad de emitir la Orden de compra para enviársela al proveedor. El Área de Adquisiciones llevará un registro de los contratos, en el Sistema Integrado de Gestión – SIG con la información solicitada en las Bases Administrativas del proceso de licitación.

El Gestor/a de Contratos, será designado/a en el respectivo contrato en calidad de contraparte técnica y será el contacto entre FOSIS y el proveedor. Todos los contratos deberán tener un responsable asignado siendo el encargado de la administración del contrato.

El/La Gestor/a de Contratos deberá preocuparse de que en los casos que los contratos incorporen cláusulas que permitan anticipar una alternativa de solución en caso de incumplimientos, retrasos o modificaciones en el producto o servicio contratado, siempre que ello se encuentre dispuesto en las bases de licitación, de tal manera de que estos cuenten con la flexibilidad necesaria para sortear estos inconvenientes, situaciones que deberán ser previstas con anterioridad al vencimiento de los contratos. En forma excepcional, si resulta posible, en atención a lo dispuesto en las bases de licitación, que dicha flexibilidad de origen a una modificación o incluso, al término anticipado del contrato, el/la Gestor/a de Contratos deberá coordinar con Jurídico la elaboración del documento que sancione tal acción.

Le corresponderá a Jurídico la elaboración de la modificación del contrato o el término de este, lo que será solicitado formalmente mediante memorándum (SGD) por el Gestor del Contrato. El resultado de esta actividad será la resolución que aprueba la modificación del contrato o el término de éste, cuya copia deberá ser entregada por Jurídico al Departamento de Adquisiciones para la publicación de ésta en el Portal de Compras.

En los casos en que subsistan obligaciones para el proveedor después de la entrega del producto o servicio, le corresponderá al/la Gestor/a de Contratos mantener la relación con el proveedor con la finalidad de que se cumplan estas obligaciones en el tiempo y coordinar con este el cumplimiento de las garantías o de otros servicios que se hayan acordado.

11.1 Encargado del Control de Contratos.

El Encargado del Control de Contratos, es el funcionario designado para controlar y monitorear los vencimientos de cada contrato superior a 1.000 UTM que se gestiona, tanto en el Nivel Central como a regional, con el fin de apoyar con su información al Gestor de contrato y que de ser necesario pueda alertarlo para preparar el siguiente proceso, cuando se trata de la continuidad de un contrato.

El Encargado del Control de Contratos debe mantener en la Plataforma de Mercadopublico, al día los contratos mayores a 1.000 UTM y revisar que las Direcciones Regionales tengan la información de sus contratos actualizada e ingresada en la plataforma de Mercadopublico.

Para realizar lo anteriormente descrito, la plataforma de la DCCP cuenta con un módulo de Gestión de Contratos, la que se debe ir completando a medida que avanza el contrato hasta su finalización.

12. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE RECLAMOS, CONSULTAS Y/O SUGERENCIAS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

12.1 Gestión de Reclamos

Describir las actividades necesarias que permitan dar respuesta oportuna a los reclamos, consultas y/o sugerencias que los proveedores manifiesten y que FOSIS realiza por medio del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (www.mercadopublico.cl), dentro de un plazo de 48 horas hábiles.

Diariamente, el/la Administrador/a del Portal de Compras de la Institución, o quien le reemplace en su ausencia, revisará la existencia de reclamos realizados por proveedores en www.mercadopublico.cl, menú "Gestión", opción "Gestión de Reclamos".

Cuando exista reclamo de algún proveedor, el/la Administrador/a del Portal de Compras, o quien le reemplace en su ausencia, lo derivará vía correo electrónico Institucional al/a Subdirector correspondiente o al DAF regional, para que éste/a solicite información al/a la Gestor/a de Compras, en los casos que corresponda, y redacte la respuesta que se enviará posteriormente al proveedor.

En el caso de la derivación del reclamo a través del correo electrónico Institucional, una copia del correo debe ser enviada al/a la Subdirector/a de Administración y Finanzas.

El/la encargado de compras en conjunto con el/la Gestor/a de Compras, preparan y envían la respuesta al reclamo vía correo electrónico al/a la Administrador/a del Portal de Compras, quien la revisará y en caso de faltar antecedentes los solicitará hasta completar la información necesaria que permita dar una respuesta satisfactoria al proveedor.

El/la Administrador/a del Portal de Compras designará a un funcionario/a de su área para que prepare un oficio de respuesta al proveedor, el que será revisado posteriormente por el/la Administrador/a del Portal de Compras, el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas, por Jurídico y firmado por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Institución.

Obtenida la respuesta formal firmada, será subida por el/la Administrador/a del Portal de Compras a www.mercadopublico.cl.

Reclamos por compras fuera del Portal de Compras.

Los reclamos de proveedores por procesos que se realicen fuera del Portal de Compras (compras que menores a 3 UTM), serán recibidos por el/la mismo funcionario/a responsable de la Administración del Portal de Mercadopublico o quien le reemplace en su ausencia, través de los medios tecnológicos vigentes en FOSIS.

El/La responsable de Administración solicita al/a la Encargado/a de Compras correspondiente, la elaboración de la respuesta respectiva.

Se procesan los reclamos del mismo modo que los reclamos recibidos por MercadoPublico con la diferencia que no requiere ser publicado y respondido mediante el Portal de Compras.

13. PROCESO DE INVENTARIO

13.1 Política de Inventario

El objetivo de esta política es definir una política que permita administrar, gestionar y controlar correctamente los bienes inventariables que la Institución adquiere y/o posee, El alcance de esta política de inventario estará acotado a los bienes que son administrados por cada Unidad de Compra de la Institución.

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje (considerando vencimiento de insumos) y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.
- Mantener actualizado los instructivos y procedimientos incorporando materias como actualizaciones de hoja mural electrónicas, las responsabilidades del encargado de los bienes de uso, periodicidad de revisión que será como mínimo 01 vez al año antes del último mes del periodo vigente de cada año, misma fecha entregar los reportes del resultado de la revisión en el mes descrito anteriormente, y revisar periódicamente los tratamientos de los bienes, comodatos, y otros.
- Dentro de las actividades periódicas deberá controlarse la asignación de los bienes a los funcionarios que ingresan y egresan de FOSIS.
- Ejecutar periódicamente la actualización del inventario, revisando los bienes e instalando códigos y actualizar las hojas electrónicas de cada funcionario.
- Tomar inventarios de bodega de TI, codificar, actualizar y declarar bajas de bienes en caso necesario.
- Mantener siempre las ubicaciones de los bienes de TI, por parte de Departamento de Servicios Generales incorporando estado del bien, valorizar a valor de mercado los bienes e informar al encargado de servicios generales para que actualice todo lo referido anteriormente en el sistema de activo fijo e inventarios.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que son administrados por las Unidades de Compras, agrupándose en:

- ☐ Terrenos
- ☐ Edificios
- ☐ Vehículos
- ☐ Mobiliario
- ☐ Máquinas y Equipos
- ☐ Equipos Informáticos
- ☐ Programas
- ☐ Bienes en comodato

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuales sólo llevan un control administrativo, de acuerdo con el Procedimiento PR-7.5.5-02 y sus modificaciones.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de Stock
- Robo
- Mermas

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: El Departamento de Adquisiciones, los/las Usuarios/as, el/la Encargado/a de Bodega, el/la Encargado/a de Inventario, el Departamento de Administración Financiera, la Unidad de Soporte Informático y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen en forma periódica, al menos dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, así mismo, se realizará el levantamiento del inventario. Además, se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.

El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Para el procedimiento en bodega se deben definir los tiempos de entrega para la reposición de stock.

14. MANEJO DE INCIDENTES

El FOSIS dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

14.1 Incidentes Internos:

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, como por ejemplo, que un producto/servicio no cumpla con lo requerido por el Gestor de compra, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia, eficiencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el/la Jefe/a del Departamento de Adquisiciones o DAF en las Direcciones regionales, convocará a la Jefatura directa de la Unidad Requirente del proceso cuestionado, y a un representante de Jurídico en Fosis Central o al Jurídico de las Direcciones Regionales para buscar vías de solución para que la Subdirección de Administración y Finanzas o el Director Regional, tome las acciones correctivas y preventivas a seguir.

14.2 Incidentes Externos:

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia, eficiencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el/la Jefe/a del Departamento de Adquisiciones o el DAF en las Direcciones regionales, convocará a la Jefatura directa de la Unidad Requiriente del proceso cuestionado, y a un representante de Jurídico en Fosis Central o al Jurídico regional en las Direcciones Regionales para buscar vías de solución para que la Subdirección de Administración y Finanzas o el Director Regional en las Direcciones Regionales, tome las acciones correctivas y preventivas a seguir.

2° DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N° 02571, de 27 de diciembre de 2012, que aprobó el manual de procedimientos de Adquisiciones, sistemas de compras y contrataciones públicas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

3° PUBLÍQUESE en el Sistema de Información el presente acto administrativo, una vez que se encuentre totalmente tramitado.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Sistema de Información.

**NICOLÁS NAVARRETE HERNÁNDEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS**

Distribución

Dirección Ejecutiva

Fiscalía

Subdirección de Gestión de Programas

Subdirección de Administración y Finanzas

Responsable Unidad Solicitante: Alicia García