

REVOCA RESOLUCIÓN EXENTA N° 3.488/2017 Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD.

SANTIAGO.

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 19.042, que crea el Instituto Nacional de la Juventud; en el decreto con fuerza de ley N° 1/1992, del Ministerio de Planificación y Cooperación, que fija la estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; en la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el decreto supremo N° 30/2020, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; en la resoluciones exentas N° 3.488/2017 y N° 997/2021, ambas del Instituto Nacional de la Juventud; y en la resolución N° 7/2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Instituto Nacional de la Juventud, es un servicio público funcionalmente descentralizado, de carácter técnico, encargado de colaborar con el Poder Ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles. Entre las funciones encomendadas al Director Nacional del Instituto, le corresponde la dirección superior, técnica, y administrativa del Servicio.

2° Que, los principios de eficiencia y eficacia consagrados en la ley N° 18.575, establecen que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, debiendo cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones.

3° Que, en ese contexto, se dictó la resolución exenta N° 3.488/2017, que aprobó un manual de compras y contrataciones públicas para el Servicio.

4° Que, sin perjuicio de lo anterior, se ha detectado la necesidad de revocar la resolución exenta antes señalada, por razones de conveniencia y buena administración, a objeto de dictar un acto administrativo que apruebe un nuevo manual de procedimientos de adquisiciones del Servicio

que contemple procesos actualizados en relación a las adquisiciones y los niveles intervinientes; así como sus responsables, las matrices de actividades y flujogramas asociados.

5° Que, al respecto, es del caso señalar que la facultad de la Administración de dejar sin efecto y revocar los actos administrativos por motivos de mérito, oportunidad, conveniencia administrativa o razones de buen servicio, sea de oficio o a petición de interesados, pertenece por su naturaleza al ámbito de la función administrativa, en la medida que encuentra asidero en lo dispuesto en el artículo 61 y siguientes de la ley N° 19.880. En este sentido, la Contraloría General de la República ha señalado en su dictamen N° 96.610, entre otros, que la revocación consiste en la necesidad de retirar un acto administrativo, que es válido, del ordenamiento jurídico, dejándose sin efecto por la propia autoridad que lo dictó, en consideración a que vulnera el interés público general -esto es, por razones de justicia y no de legalidad-, decisión que, por ende, se funda en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos de aquel o por la existencia de derechos adquiridos.

En virtud de lo señalado

RESUELVO:

- 1° **REVÓCASE** la resolución exenta N° 3.488/2017, del Instituto Nacional de la Juventud.
- 2° **APRUÉBASE** el manual de procedimientos de adquisiciones del Instituto Nacional de la Juventud, cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Contenido

CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES.....	3
CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	11
2.1 Procedimiento de Planificación Anual de Compras.....	11
CAPITULO 3: SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA.....	17
Modalidades de Compras de acuerdo a la normativa vigente.....	17
3.1 Convenio Marco.....	17
3.2 Proceso Grandes Compras (Convenio Marco superior a 1.000 UTM).....	23
3.3 Licitación Pública.....	34
3.4 Trato o Contratación Directa.....	51
3.5 Compra Ágil.....	58
3.6 Compra Coordinada: Conjuntas o Mandatadas.....	67
CAPÍTULO 4: RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	69
4.1 Recepción en Bodega.....	69
4.2 Recepción en Centro de Responsabilidad de INJUV.....	72
4.3 Recepción en Bodega de la Direcciones Regionales de INJUV.....	76
CAPITULO 5: PROCESO DE RECEPCION Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS.....	79
5.1 Recepción de Documentos Tributarios.....	79
5.2 Tramitación de Documento de Pago en Unidad de Administración.....	83
CAPITULO 6: ANEXOS.....	97
6.1 Anexo N°1: Plan Anual de Compras.....	97
6.2 Anexo N°2: Formulario Único de Compra.....	99
6.3 Anexo N°3: Formulario de Conformidad del Servicio.....	116
6.4 Anexo N°4: Formulario de Evaluación de Proveedores.....	117

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas elaboradas o modificadas
1.0	Octubre - 2021	Versión inicial.	Todas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dina Berrios Maturana Coordinadora Unidad de Administración	Natalia Ortega Lara Encargada Control de Gestión Departamento de Administración y Finanzas	Alicia Briones Agurto Jefatura(S) Departamento de Administración y Finanzas
Néstor Bravo Soto Profesional de Apoyo Unidad de Administración		

CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

El objetivo del Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración es establecer las etapas, sub-etapas y actividades en el Instituto Nacional de la Juventud, en adelante "INJUV", para adquirir o proveer de los bienes y servicios requeridos por la institución para su normal funcionamiento, los tiempos de ejecución, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras.

2. Alcance

Este procedimiento pertenece a INJUV y aplicará a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Operador/as de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y en su Reglamento, aprobado por el D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante el "Reglamento".

3. Vigencia

El presente procedimiento comenzará a regir una vez culmine la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba.

Las modificaciones a lo descrito en este documento deben presentarse previamente al Departamento de Administración y Finanzas, para fines de evaluación y posterior aprobación por parte de la Dirección Nacional INJUV.

4. Referencias normativas

La normativa que regula los procesos de compras y contrataciones públicas, es la siguiente:
:

- a) D.L N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- b) Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Operador/a.

- d) Ley N°19.042, de 1991, del Ministerio de Planificación y Cooperación, que crea el Instituto Nacional de la Juventud.
- e) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) Ley N°19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Operador/as de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- g) D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Operador/as de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- h) Ley N°20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- i) Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- j) Ley N°21.131, que Establece Pago a Treinta Días.
- k) Ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- l) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.
- m) Resoluciones N°7, de 2019, y N°16, de 2020, ambas de Contraloría General de la República, que regulan materias sometidas a toma de razón y fijan los montos para ese efecto.
- n) Directivas de Contratación Pública y Manuales en general, dictados por la Dirección ChileCompra y vigentes a la fecha.
- o) Resolución Exenta N°528/2019 que delega atribuciones a Jefe del Departamento de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de la Juventud, rectificada por su similar N°677/2019.

5. Definiciones

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras y Contrataciones Públicas".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** 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.

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos Operador/as del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de existencias necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Condiciones de Uso:** Documento emitido por la Dirección de Compras que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema Mercado Público.cl.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compra y Contratación Pública (DCCP) y puestos, a través del sistema de Información, a disposición de las entidades compradoras para su uso.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la DCCP que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Certificado de Habilidad del Proveedor: Documento emitido por la DCCP que acredita que una determinada persona natural o jurídica cumple los requisitos básicos para contratar con el estado.

- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Régimen de subcontratación:** es aquel realizado, en virtud de un contrato de trabajo, por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, quien, en razón de un acuerdo contractual, ejecuta obras o servicios por cuenta y riesgo propio y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la

obra, empresa o faena, denominada empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contenerse a inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Garantía:** Instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.
- **DTE:** Documento Tributario Electrónico Documento Tributario: Corresponden a boletas de ventas de bienes y servicios, facturas y boletas de honorarios.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento 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.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Nota de débito:** Es un comprobante que un proveedor envía a una entidad, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.
- **Nota de crédito:** Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuento o correcciones a facturas y notas de débito emitidas.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y/o legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor/a, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los/as responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la DCCP utilizado por las unidades de compra, para realizar los procesos de publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el/la Usuario/a requirente solicita a la Unidad o las Unidad de Compra del Organismo a través de la Hoja de Ruta.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones técnicas que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Usuario supervisor:** Funcionario nombrado por su jefatura directa que posee la atribución de utilizar la plataforma de Mercado Público para realizar los siguientes procesos:
 - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
 - Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.
 - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
 - Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo.
 - Crear y publicar grandes de compras en convenio marco.
 - Comprar pasajes aéreos.
- **Usuario/a Comprador/a:** Funcionario/a nombrado por su jefatura directa que posee la atribución de utilizar la plataforma de Mercado Publico para realizar los siguientes procesos:
 - Crear y editar procesos de compra
 - Crear y editar órdenes de compra

- **Usuario/a Observador/a:** Funcionario/a que solo tiene atribuciones de consulta y lectura en www.mercadopublico.cl, por tanto, solo puede realizar las siguientes acciones en la plataforma de Mercado Público:
- - Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución
 - Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

6. Responsables

Los Centros de responsabilidad y funcionarios involucradas en el proceso de adquisiciones de INJUV, son los siguientes:

- **Jefe/a de Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las Unidades de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, perseverando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público y Suplente:** Nombrado por la autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopulico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que generen requerimiento de compra, a través del formulario establecido para ello. Los usuarios requirentes deben enviar al Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas el formulario de requerimiento, para evaluar viabilidad de compra o contratación, con la debida autorización de la jefatura de su Departamento, Unidad o Dirección Regional a la que pertenezca.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Departamento de Administración y Finanzas:** Departamento Encargado/a de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto

institucional. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, toda otra normativa relacionada.

- **Unidad de Administración:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. Esta unidad elabora o colabora, según sea el caso, en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, entre otras necesarias para generar la orden de compra de un bien y/o servicio.

En resumen, esta unidad es la responsable de planificar y gestionar los procesos de compra, y generar un proceso de mejoramiento continuo de la gestión de abastecimiento.

- **Departamento de Asesoría Jurídica (DAJ):** nivel a cargo de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del INJUV; elaborara, revisar y/o visar las bases administrativas y/o técnicas, resoluciones y/o contratos asociados a los procesos de compras, según corresponda; prestar asesoría jurídica a las y los intervinientes de los procesos de adquisiciones y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Gestión de contratos:** Área dependiente de la Unidad de Administración, encargada de evaluar y revisar permanentemente la vigencia de los contratos vigentes y gestionar otros necesarios para el buen funcionamiento de la institución. Además, deberá evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad y los servicios contratados.
- **Profesional de Administración – Operador/a:** funcionarios de la Unidad de Compras y Contrataciones Encargado/as de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes.
- **Supervisor/a de Compras:** funcionario de la Unidad de Compras y Contrataciones Encargado/as de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra según corresponda en www.mercadopublico.cl

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Comisión de Evaluación:** Persona o Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación sea ésta pública o privada, trato directo y estará por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.
- **Auditor Interno:** Asesorar al Director/a Nacional en materias de control de compras y contrataciones públicas a partir de procesos periódicos de revisión al sistema de adquisiciones del servicio.

CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

2.1 Procedimiento de Planificación Anual de Compras

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57º del Reglamento, el Instituto Nacional de la Juventud deberá confeccionar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contenga la lista de bienes y servicios, de carácter referencial, que la entidad pública planificará comprar o contratar durante el año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Por lo tanto, los procesos de adquisiciones del Servicio deberán formularse en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan en cuestión, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario una modificación al mismo. Cabe señalar que, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga al Instituto Nacional de la Juventud, a efectuar los procesos de compras en conformidad estricta de él. Por lo demás, el Servicio podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando de tales modificaciones en el Sistema de Información.

Para elaborar el PAC se utilizan, al menos, las siguientes fuentes de información:

- Anteproyecto de Presupuesto del año, elaborado por la Unidad de Finanzas en base a los requerimientos de cada uno de los centros de responsabilidad del servicio.
- La Ley de Presupuestos del año correspondiente y sus modificaciones, si las hubiera.

- Los contratos vigentes, órdenes de compra emitidas y compromisos adquiridos en años anteriores por INJUV.
- Solicitudes específicas de los Centros de Responsabilidad que puedan haber surgido posterior a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y por tanto no contempladas en este.
- Ejecución Presupuestaria de años anteriores (información histórica).
- Directivas específicas de ChileCompra para cada año, respecto de la elaboración e ingreso del PAC al aplicativo en Mercado Público.

El PAC debe cubrir las necesidades de funcionamiento de INJUV y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22, 24 y 29 del clasificador presupuestario según corresponda.

El PAC no contempla:

- Requerimientos relacionados con arriendos de inmuebles.
- El pago del consumo mensual de electricidad, agua potable, gas de cañerías, etc, por cuanto éste corresponde a gastos comunes que se pagan mensualmente por el uso todas las dependencias que ocupa INJUV a nivel nacional.

Tabla N°1: Procedimiento de Elaboración, Publicación y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
1	Levantamiento del Plan Anual de Compras	De acuerdo a las instrucciones establecidas por la DCCP para el periodo, Jefatura DAF deberá requerir información relativa a las necesidades de bienes y/o servicios que las unidades solicitantes han programado adquirir o contratar el año	-Primeros 5 días del mes de noviembre	-Jefatura DAF -Coordinador/a Unidad de Administración.	-Envío de memorándum.

		siguiente o años subsiguientes de acuerdo a Anexo N°4.			
2	Definición de requerimiento	El o la Encargado/a de Compras y Contrataciones es el responsable de apoyar a las unidades requirentes en el levantamiento de la definición de sus requerimientos, en las definiciones de las modalidades de compra, y los plazos en que se deben ejecutar los procesos con el fin de contar con los bienes o servicios de manera oportuna.	-Del 6° al 21° día del mes.	- Encargado/a de Compras y Contrataciones de la Unidad de Administración. -Coordinador/a Unidad de Administración. -Unidades requirentes.	-Envío de correo electrónico con observaciones.
3	Consolidación de requerimiento de Compras	El/a Coordinador/a de la Unidad de Administración, deberá consolidar el P.A.C., ajustado al marco presupuestario y a los intereses institucionales, el cual deberá ser enviado para revisión y aprobación del Coordinador/a de la Unidad de Finanzas.	-Del 21° al 30° día del mes.	-Coordinador/a Unidad de Administración. --El o la Encargado/a de Compras y Contrataciones de la Unidad de Administración.	-Envío de correo electrónico con PAC.

4	Validación de montos programados a ejecutar	El o la Coordinador/a de la Unidad de Finanzas, deberá validar los, montos programados, pagos estimados, e imputaciones presupuestarias, entre otras consideraciones. Efectuados los ajustes necesarios, se deriva a Jefatura DAF para que apruebe el PAC.	-Primeros 5 días del mes siguiente.	-Coordinador/a Unidad de Finanzas.	-Envío de correo electrónico con PAC.
5	Aprobación del Plan Anual de Compras	Revisa y entrega V ^a B ^a , en caso de proceder, y solicita acto administrativo Depto. de Asesoría Jurídica que apruebe PAC institucional.	-Del 5° al 10° día del mes siguiente.	-Jefatura DAF.	-Despacho de memorándum mediante Gestor Documental.
6	Elaboración de acto Administrativo	Revisa antecedentes y procede a elaborar acto administrativo. Adicionalmente, carga proyecto de resolución exenta a DocDigital con visaciones y firmante respectivo.	-Del 11° al 16° día del mes siguiente.	-Jefatura DAJ. -Profesional DAJ.	-Resolución cargada en DocDigital para su tramitación.
7	Numeración y distribución de acto Operador/a.	Recepciona y numera acto administrativo y despacha documento según distribución establecida en la resolución.	-24 horas hábiles siguientes	-Encargado/a de Oficina de Partes.	-Correo electrónico que distribuye documento.

8	Publicación de PAC.	Procede a ingresar y publicar el PAC en el sitio web de Mercado Público, de acuerdo a las instrucciones de la DCCP.	-Del 18° al 19° día del mes siguiente.	-Coordinador/a Unidad de Administración. -El o la Encargado/a de Compras y Contrataciones de la Unidad de Administración.	-Correo electrónico que distribuye documento.
9	Ejecución del PAC	Difunde entre las unidades requirentes los procesos de compras programados para el año en curso, con el fin que se generen acciones para dar cumplimiento a la programación.	Del 20° al 21° día del mes siguiente.	-Jefatura del Depto. de Adm. y Finanzas.	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.
10	Seguimiento del PAC	La Jefatura DAF a través de su Coordinador/a de Administración, deberá mantener un seguimiento al P.A.C. de forma mensual. El seguimiento deberá ser realizado de acuerdo a las fechas establecidas en dicha planificación.	-Último día hábil del mes	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones.	. -Despacho de correo electrónico a unidades requirentes.
11	Actualización del PAC	La Jefatura DAF solicitará a las jefaturas de las unidades requirentes que informen las posibles modificaciones que pueda tener el PAC.	-Primeros 5 días hábiles del mes de junio.	-Jefatura del Depto. de Adm. y Finanzas.	-Envío de memorándum.

12	Consolidación de modificación de PAC	El/a Coordinador/a de la Unidad de Administración, recepcionará y consolidará las ratificaciones y/o modificaciones al P.A.C. solicitadas (según corresponda), las cuales deberán ser enviadas para revisión y aprobación del Coordinador/a de la Unidad de Finanzas.	Del 6° al 11° día del mes de junio.	-Coordinador/a Unidad de Administración. -El Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Unidades Requirientes.	-Envío de correo electrónico con PAC modificado.
13	Validación de disponibilidad presupuestaria	El Coordinador/a de la Unidad de Finanzas, podrá autorizar las modificaciones cuando exista disponibilidad presupuestaria en el subtítulo e ítem correspondiente.	Del 12° al 17° día del mes de junio.	-Coordinador/a Unidad de Finanzas.	-Envío de correo electrónico con observaciones.

CAPITULO 3: SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA

Modalidades de Compras de acuerdo a la normativa vigente.

Se deja establecido que, la autorización u ordenamiento de procesos de suministro de bienes muebles y de prestación de servicios, de aquellas materias que se encuentren reguladas en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y en el Decreto Supremo N°250 de fecha 09 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, lo realizará la autoridad facultada para ello, en virtud de los siguientes tramos:

Monto	Autoriza y ordena
Inferior a 500 UTM	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
Igual o superior a 500 UTM	Subdirector Nacional

A continuación, se describen las diferentes modalidades de compra de acuerdo a la normativa vigente, detallando cuáles son sus características propias, los casos en que se aplican y sus respectivos requisitos.

3.1 Convenio Marco.

El Instituto Nacional de la Juventud celebrará preferentemente sus contratos por medio de Convenio Marco, siempre y cuando el bien en cuestión esté considerado en el Catálogo de Electrónico de Productos y servicios.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Compras Públicas, la primera opción de compra a seguir será siempre Convenio Marco.

Si el bien o servicio se encuentra en Convenio Marco, se deberá optar por las condiciones más ventajosas entregadas, siempre procurando obtener el mayor valor por el dinero (economía, eficiencia y eficacia). Las ofertas existentes en el catálogo electrónico de Convenio Marco, deberán ser evaluadas en virtud a condiciones contenidas como: precio, disponibilidad en región, recargos por flete, plazo de entrega, calidad, garantía u otros atributos según el producto o servicio a comprar o contratar. Cabe señalar que, actualmente los nuevos Convenios Marco sólo aceptan la emisión de OC por m

montos superiores a 30 UTM, puesto que, para las compras por montos inferiores a éste, corresponderá la modalidad de compra denominada "Compra Ágil", que se abordará más adelante en este Capítulo. En la medida de que los Convenios Marco actuales expiren y sean reemplazados, primarán las condiciones establecidas por la dirección de Compras al efecto, para dar continuidad o establecen, al expirar, otros mecanismos de compra para dichas adquisiciones.

Tabla N°2: Procedimiento de Compras por Convenio Marco (mayor a 30 UTM).

N°	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
1	Requerimiento de Compra	Solicita la adquisición de un producto (bien) y/o servicio necesario para el desempeño de las funciones habituales del INJUV que se encuentre establecido en el Plan Anual de Compras de la Institución, considerando, a lo menos, fecha de decisión de compra, ID de convenio marco de producto o servicio requerido, la cantidad, las condiciones de entrega, y la garantía del producto y/o servicio. En caso de existir solicitudes de compras que no se encuentren establecidas en el Plan Anual de Compras, serán evaluadas por Jefatura DAF. Dicha solicitud debe ser remitida mediante Gestor Documental, adjuntando el Formulario Único de Compra (Ver Anexo N°1), considerando respaldos tales como, cotizaciones, correos electrónicos y cualquier otra	1	-Unidad Requirente	-Envío de Requerimiento vía memorándum por Gestor documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		información adicional relevante para la adquisición". Las ofertas existentes en el catálogo electrónico de Convenio Marco, deberán ser evaluadas en virtud a condiciones contenidas como: precio, disponibilidad en región, recargos por flete, plazo de entrega, calidad, garantía, en otros aspectos,			
2	Recepción de Requerimiento	Recepciona y revisa el requerimiento y solicita certificado disponibilidad presupuestaria de acuerdo a monto estimado indicado por Unidad Requirente. Dicha consulta se efectúa mediante Gestor Documental a Coordinador/a de Unidad de Finanzas.	1	-Jefatura DAF -Secretaría de Jefatura DAF	-Despacho de memorándum mediante Gestor Documental
3	Recepción de Consulta Disponibilidad Presupuestaria	Coordinador/a de Finanzas recibe expediente y verifica disponibilidad presupuestaria de acuerdo a requerimiento. Asimismo, notifica -mediante observación- a través de Gestor Documental si existe o no disponibilidad presupuestaria a Jefatura DAF.	2	-Coordinador/a Unidad de Finanzas	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental
4	Notificación de Disponibilidad Presupuestaria	En caso de existir disponibilidad presupuestaria, Jefatura DAF procederá a instruir adquisición de producto o servicio contenido en convenio Marco a Coordinador/a del Unidad de Administración para ejecución de requerimiento.	1	-Jefatura DAF	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábles)	Responsable	Registro
		En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, Jefatura DAF informará mediante memorándum a la Unidad Requirente.			
5	Recibe Requerimiento con Disponibilidad Presupuestaria	Coordinador/a del Unidad de Administración recibe requerimiento técnico y deriva a profesional u operador del área, para realizar revisión de la solicitud de compra en virtud de lo dispuesto en el catálogo electrónico de Convenio Marco.	1	-Coordinador/a Unidad de Administración	-Despacho de instrucción mediante Gestor Documental
6	Recibe Instrucción de Gestión de Requerimiento	Toma conocimiento y revisa requerimiento de compra enviado por parte de la Unidad Requirente. En caso requerir mayores antecedentes y/o de poseer observaciones, se devuelve Formulario Único de Compra a la Unidad Requirente, para que éste subsane o complementa documentación a través de ítem "observación" del Gestor Documental y/o Correo electrónico. De no generarse observaciones, el funcionario responsable ingresa al Portal Mercado Público para verificar la existencia del producto en Convenio Marco. Busca el bien y/o servicio requerido, para identificar código ID, rango de precios, proveedores disponibles y condiciones comerciales de los proveedores.	2	-Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador de la Unidad de Administración.	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.

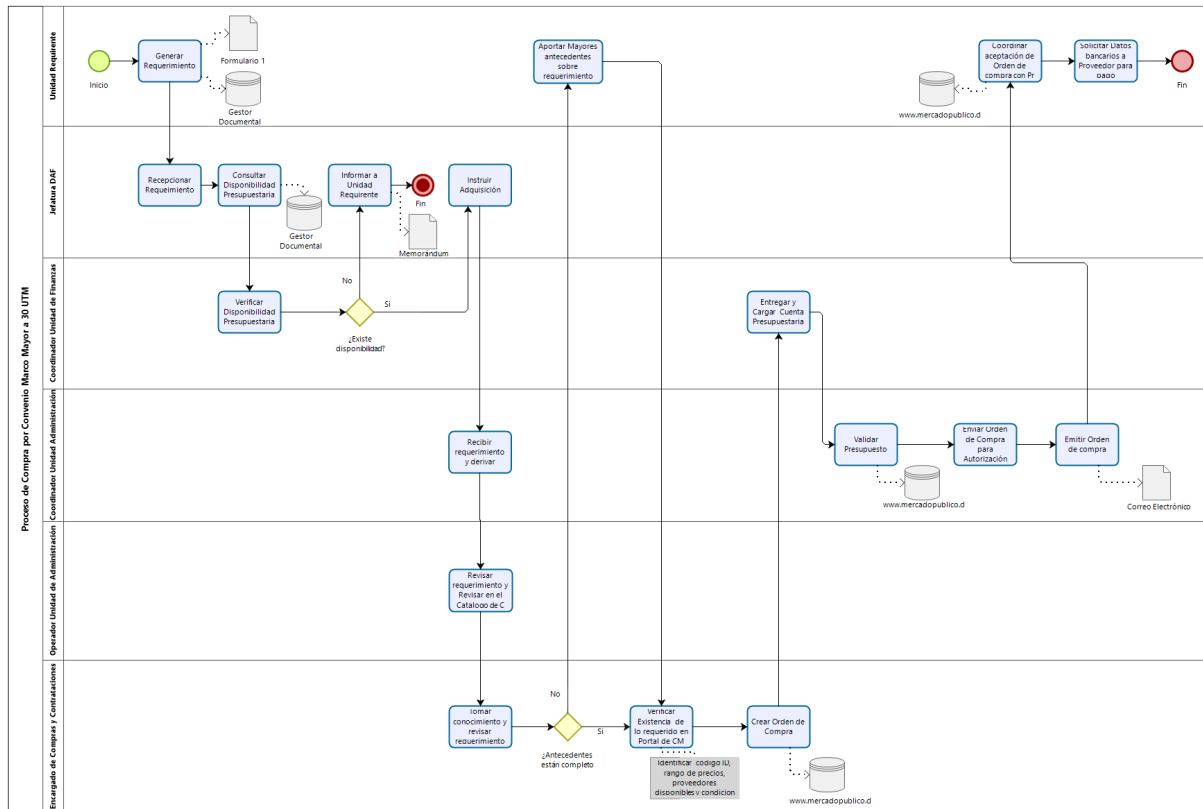
Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
7	Creación de Orden de Compra	Revisado el requerimiento, el funcionario responsable genera OC y solicita mediante correo electrónico - a la Unidad de Finanzas- la cuenta presupuestaria para validar el presupuesto en la plataforma de Mercado Público	2	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a de la Unidad de Administración	-Despacho de OC a la Unidad de Finanzas. - Correo electrónico
8	Validación presupuestaria	La Unidad de Finanzas crea proveedor en SIGFE (en caso de ser nuevo en la cartera de proveedores del servicio). Entrega y carga cuenta presupuestaria que absorberá el gasto de acuerdo a lo dispuesto en el clasificador presupuestario.	1	-Coordinador/a Unidad de Finanzas	-Envío de Correo electrónico.
9	Autorización de OC	Valida el presupuesto en plataforma de Mercado Público y luego envía la OC al Coordinador/a de la Unidad Administración (o quien lo subroga en sus funciones) para su autorización.	2	-Coordinador/a Unidad de Finanzas	-Autorización de OC en plataforma de MP.
10	Envío de orden de compra a proveedor	Se remite orden de compra emitida a proveedor correspondiente y se notifica a Unidad Requirente.	1	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones.	-Envío de correo electrónico -Orden de Compra emitida. -

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
				-Operador/a Unidad de Administración	
11	Notificación de Emisión de Orden de Compra	Unidad Requirente recibe orden de compra mediante Correo electrónico para la correspondiente coordinación con el proveedor con el objeto que éste genere la aceptación y entrega de producto (bien) y/o servicios adquiridos.	1	-Unidad Requirente	-Envío de Correo electrónico -Orden de Compra aceptada por proveedor.
12	Solicitud de datos bancarios para pago.	Una vez gestionada la orden de compra que formaliza la adquisición del Bien y/o Servicio, la Unidad Requirente solicita los datos bancarios para posterior tramitación y pago de documento tributario respectivo, información que deberá remitir mediante correo electrónico a Unidad de finanzas con copia Encargado/as de facturación del Unidad de Administración.	1	-Unidad Requirente	-Envío de correo electrónico.

***Notas explicativas.**

- Los plazos estipulados para generar adquisiciones mediante los diferentes mecanismos de compras, serán expuestos en un apartado previo dentro del cuerpo del manual de procedimiento. La idea es fijar los tiempos establecidos por mecanismos de compra para la correcta planificación por parte de las unidades requirentes al momento de realizar las solicitudes.
- Al momento de explicar las formalidades en "solicitudes de compra", se expresará que, en casos de fuerza mayor/continuidad del servicio, se podrán realizar las solicitudes y autorizaciones mediante correo electrónico. Para dicho procedimiento se deberá contar con autorización expresa de Jefatura DAF o funcionario correspondiente en cada una de las etapas del proceso.

Flujograma: Procedimiento de Compras por Convenio Marco (mayor a 30 UTM).



3.2 Proceso Grandes Compras (Convenio Marco superior a 1.000 UTM).

Modalidad de adquisiciones superiores a 1.000 UTM y que corresponde a compras realizadas por Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, realizando una Intención de Compra a través del portal mediante invitación a los proveedores adscritos al Convenio Marco y seleccionando aquella oferta que satisfaga los intereses de la TGR. (artículos 14 bis del reglamento de la Ley 19.886).

Cabe destacar que, el mecanismo de "Grandes Compras" no corresponde a una nueva licitación pública, reglada en los artículos 19 y siguientes del Reglamento de la ley N.º 19.886, ya que la posibilidad de participar se encuentra circunscrita sólo a los proveedores adjudicados en "la categoría al que adscribe el bien o servicio requerido".

Tabla N°3: Procedimiento de levantamiento de Intención de Compra, publicación de proceso y evaluación de las ofertas recibidas.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
1	Requerimiento de Compra	Solicita la adquisición de un producto (bien) y/o servicio contenido en el catálogo electrónico de convenio Marco, y cuyo monto estimado sea superior a 1.000 UTM. Remite Intención de Compra en borrador con el detalle de los requerimientos técnicos del producto o servicio que se requiere adquirir.	1	-Unidad Requirente	-Envío de expediente mediante memorándum.
2	Revisión de pertinencia	Revisa que los antecedentes de la Intención de Compra se encuentren de acuerdo al convenio marco correspondiente a la o las ID que se requieren.	2	- Coordinador/a Unidad de Administración -Encargado/a de Compras y Contrataciones -Operador Unidad de Administración	-Envío de correo electrónico-
3	Solicitud de presupuesto	Solicita certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a monto estimado informado por la Unidad Requirente. Dicha consulta se efectúa mediante Gestor Documental a Coordinador/a de la Unidad de Finanzas.	1	-Jefatura DAF	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.
4	Validación Presupuestaria	Coordinador/a de la Unidad de Finanzas recibe expediente y verifica disponibilidad presupuestaria.	2	- Coordinador/a Unidad de Finanzas	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		En caso de existir, remite CDP a través del Gestor Documental.			
5	Solicita autorización	Recibe CDP y solicita autorización mediante memorándum a la autoridad que tiene delegada la función de autorizar compras sobre 1000 UTM.	1	-Jefatura DAF	-Envío de expediente mediante memorándum.
6	Autoriza procedimiento de Gran Compra	Recibe y revisa solicitud de adquisición mediante Gran Compra, y procede a autorizar la publicación de la Intención de Compra. De no aprobar el proceso de compra, el expediente es devuelto mediante Gestor Documental a Jefatura DAF.	2	-Subdirector/a Nacional INJUV	-Envío de expediente mediante memorándum.
7	Recibe autorización	Recepciona autorización por parte de funcionario y/o autoridad competente y procede a instruir a la Unidad de Administración a la publicación de Intención de Compra.	1	-Jefatura DAF	-Resolución Exenta Firmada.
8	Recibe requerimiento con disponibilidad presupuestaria	Coordinador/a de la Unidad de Administración recibe y revisa requerimiento técnico y deriva a profesional u operador del área, para realizar la publicación de la Intención de Compra en MP.	1	- Coordinador/a de la Unidad de Administración -Encargado/a de Compras y Contrataciones	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
9	Recibe Instrucción de gestión de requerimiento	Toma conocimiento del requerimiento de compra por parte de la autoridad competente. En caso de requerir mayores antecedentes y/o poseer observaciones sobre el proceso de adquisición, se devuelve requerimiento técnico a Unidad Requirente, con el objeto de que éste subsane o complemente documentación faltante. Dicha solicitud de información será formalizada por Gestor Documental y/o Correo electrónico. Dependiendo de las características y complejidad de la compra, el requerimiento técnico puede requerir variadas interacciones mediante reuniones o bien correos electrónicos entre la Unidad Requirente y la Unidad de Administración. De no generarse observaciones, el operador responsable procederá a publicar Intención de Compra en www.mercadopublico.cl.	5	-Encargado/a de Compras y Contrataciones -Operador de la Unidad de Administración	-Despacho de expediente mediante Gestor Documental. -Envío de correo electrónico. -Intención de Compra publicada en el portal de MP.
10	Monitoreo del proceso	Monitoreo constante del proceso publicado en el portal. Se revisan las preguntas recibidas durante el proceso	10	- Coordinador/a Unidad de Administración	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		Las preguntas técnicas son remitidas a la Unidad Requirente mediante correo electrónico, para elaboración de las respuestas correspondientes. Las preguntas que sean de índole administrativa, serán respondidas directamente por el operador de la plataforma y las de índole legal con el VºBº de DAJ. Una vez elaboradas todas las respuestas, se procede al ingreso de éstas en la plataforma en los plazos estipulados en la intención de compra. Cabe destacar, que las respuestas serán publicadas en el apartado "adjunto" de la Intención de Compra".		-Encargado/a de Compras y Contrataciones -Operador/a de la Unidad de Administración -Jefatura DAJ. -Profesional DAJ.	-Ítem de Grandes Compras en plataforma de Mercado Público.
11	Tramitación de acto Operador/a.	Posterior a la publicación y previo al cierre del proceso, la Jefatura DAF tramita acto administrativo que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora mediante Gestor Documental.	1	-Jefatura DAF -Coordinador/a Unidad de Administración -Encargado/a de Compras y Contrataciones	-Despacho de expediente mediante Gestor Documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
12	Elaboración de acto administrativo.	Revisa antecedentes y procede a elaborar acto administrativo. Adicionalmente, carga proyecto de resolución exenta a DocDigital con visadores y firmante respectivo.	3	-Jefatura DAJ. -Profesional DAJ.	-Resolución cargada en Plataforma DocDigital para su tramitación.
13	Numeración y distribución de acto administrativo.	Recepciona y numera acto administrativo y despacha documento según distribución establecida en la resolución.	1	-Encargado/a de Oficina de Partes.	-Plataforma DocDigital. -Envío de correo electrónico.
14	Cierre de recepción de ofertas	Producido el cierre de recepción de ofertas, se procede a agendar reunión (presencial o virtual) para dar a conocer las ofertas recibidas.	2	- Coordinador/a Unidad de Administración -Encargado/a de Compras y Contrataciones -Operador/a de la Unidad de Administración -Comisión Evaluadora	-Envío de correo electrónico.
15	Reunión de revisión de ofertas recibidas.	Se dan a conocer las ofertas recibidas y se remiten los antecedentes mediante correo electrónico a la comisión evaluadora para que comiencen la evaluación de éstas y posterior selección de la oferta de acuerdo a criterios establecido en la Intención de Compra.	2	- Coordinador/a Unidad de Administración -Encargado/a de Compras y	-Reunión de revisión de ofertas recibidas. -Correo electrónico con las ofertas

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
				Contrataciones y cuadros comparativos. . -Operador/a del Unidad de Administración . -Comisión Evaluadora	
16	Evaluación de ofertas	Durante la evaluación de las ofertas se podrá solicitar aclaraciones a los proponentes, siempre que esta posibilidad haya sido contemplada en el documento de la Intención de Compra. La comisión evaluadora elaborará el acta de selección de oferta, la cual contendrá el detalle de la evaluación y la propuesta de la oferta seleccionada a la autoridad correspondiente. Dicho documento debe ser remitido mediante correo electrónico a la Unidad de Administración.	5	-Comisión Evaluadora	-Acta de Evaluación. -Envío de correo electrónico.
17	Solicita modificación de CDP.	Recibe, revisa y -en caso de proceder- solicita modificación de CDP de acuerdo a propuesta de oferta seleccionada por comisión evaluadora. Dicha consulta se efectúa mediante Gestor Documental a Coordinador/a de la Unidad de Finanzas.	2	-Coordinador/a Unidad de Administración .	-Despacho de expediente mediante Gestor Documental.

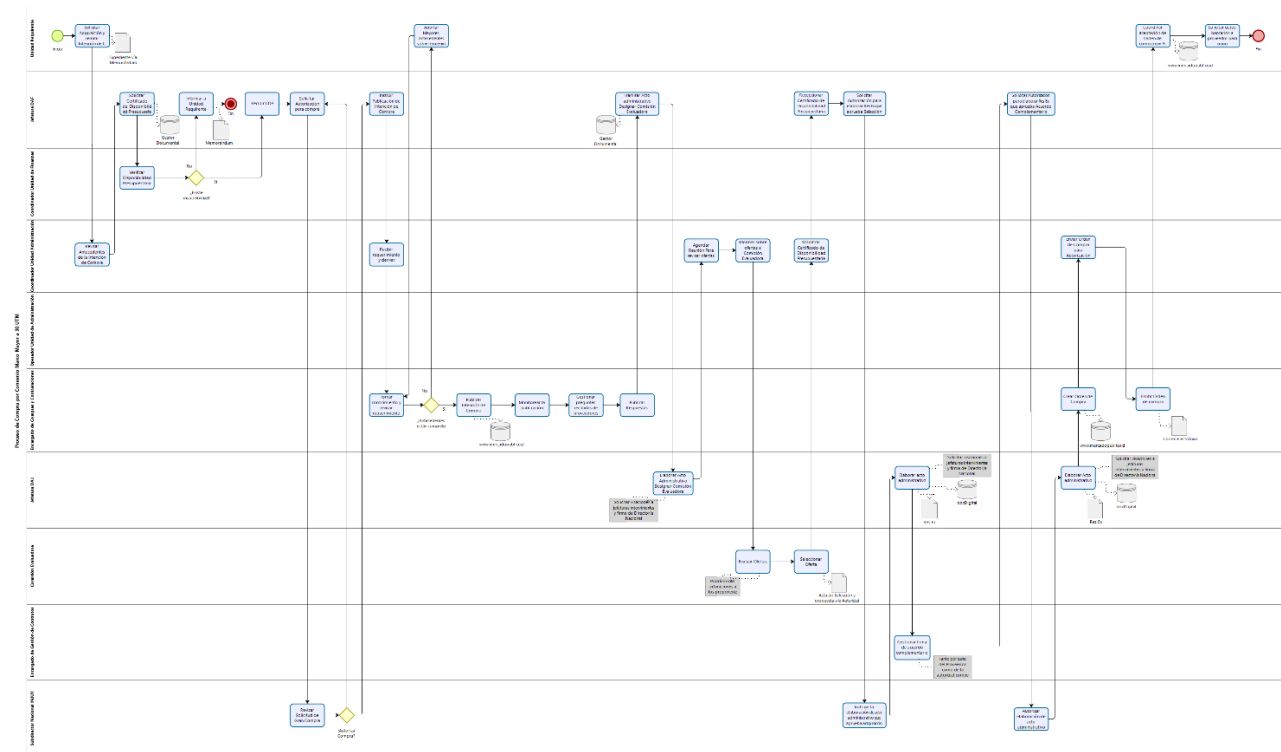
Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
18	Elaboración de CDP.	Modifica certificado de disponibilidad presupuestaria y remite mediante Gestor Documental dicho documento.	2	- Coordinador/a de Unidad de Finanzas - Encargado/a de Presupuesto	- Despacho de expediente mediante Gestor Documental.
19	Tramitación de acto administrativo.	Recepciona CDP y solicita a través de memorándum a Subdirector/a Nacional INJUV autorización para que DAJ elabore resolución exenta que apruebe la selección de la oferta propuesta.	1	- Jefatura DAF - Coordinador/a de Unidad de Administración - Encargado/a de Compras y Contrataciones	- Despacho de expediente mediante Gestor Documental.
20	Solicita elaboración de acto administrativo.	Subdirector/a Nacional INJUV instruye la elaboración acto administrativo que aprueba adquisición de gran compra (en caso de proceder) a Depto. de Asesoría Jurídica.	1	- Subdirector/a Nacional INJUV.	- Despacho de expediente mediante Gestor Documental.
21	Elaboración de acto administrativo.	Revisa antecedentes y procede a elaborar acto administrativo. Adicionalmente, carga proyecto de resolución exenta a DocDigital con visadores y firmante respectivo.	3	- Jefatura DAJ. - Profesional DAJ.	- Resolución cargada en Plataforma DocDigital para su tramitación.
22	Numeración y distribución de acto administrativo	Recepciona y numera acto administrativo. Asimismo, despacha documento según distribución establecida en la resolución.	1	- Encargado/a de Oficina de Partes.	- Plataforma DocDigital.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
23	Recepción de acto administrativo y tramitación de acuerdo complementario.	Recepciona acto administrativo tramitado. Asimismo, el Encargado/a de Gestión de Contratos gestiona firma de acuerdo complementario por parte del proveedor y revisa y confirma recepción del documento de garantía.	1	-Encargado/a de Gestión de Contratos	-Despacho de expediente mediante Gestor Documental. -Carpeta Compartida de Oficina de Partes.
24	Gestión de firma de acuerdo complementario.	Recibido el acuerdo complementario firmado por parte del proveedor, se procede a gestionar firma de dicho documento por parte de la autoridad competente INJUV.	2	-Encargado/a de Gestión de Contratos	-Acuerdo Complementario firmado.
25	Solicitud de autorización para elaboración de acto administrativo	Con el acuerdo firmado por ambas partes, Jefatura DAF solicita a través de memorándum a autoridad competente de INJUV, autorización para que DAF elabore resolución exenta que apruebe acuerdo complementario y autoriza pago. El expediente de solicitud de elaboración de acto administrativo que se remita a DAF por Gestor Documental se despachará únicamente en caso que entre sus adjuntos se encuentre el acuerdo digitalizado debidamente firmado, así como el CDP respectivo ya tramitado, entre otros antecedentes relevantes. De no contemplarse dichos	1	-Jefatura DAF - Coordinador/a Unidad de Administración -Encargado/a de Compras y Contrataciones -Operador/a del Unidad de Administración	-Despacho de expediente mediante Gestor Documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		antecedentes, no procederá su despacho.			
26	Elaboración de acto administrativo.	Revisa antecedentes y procede a elaborar acto administrativo. Adicionalmente, carga proyecto de resolución exenta a DocDigital con visaciones y firmante respectivo.	3	-Jefatura DAJ. -Profesional DAJ.	-Resolución cargada en Plataforma DocDigital para su tramitación.
27	Numeración y distribución de acto administrativo.	Recepciona y numera acto administrativo y despacha documento según distribución establecida en la resolución.	1	- Encargado/a/a de Oficina de Partes.	-Plataforma DocDigital. -Envío de correo electrónico.
28	Emisión de OC	Una vez firmada la Resolución que autoriza el acuerdo complementario y autoriza el pago, emite orden de compra y la envía al Coordinador/a Unidad de Administración para su autorización.	1	-Encargado/a de Compras y Contrataciones -Operador/a del Unidad de Administración	-Aceptación de OC en plataforma de Mercado Público.
29	Emisión orden de compra	Se remite orden de compra a proveedor y a Unidad Requirente para gestión correspondiente.	1	Coordinador/a Unidad de Administración -Encargado/a de Compras y	-Creación y envío de orden de compra en MP.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
				Contrataciones . -Operador/a del Unidad de Administración	
30	Notificación de Emisión de Orden de Compra	Unidad Requirente recibe OC mediante correo electrónico para gestionar la aceptación de esta y la entrega de producto (bien) y/o servicios adquiridos.	1	-Unidad Requirente	-Envío de correo electrónico. -Aceptación de Orden de Compra.
31	Solicitud de datos bancarios para pago.	Una vez gestionada la orden de compra que formaliza la adquisición del Bien y/o Servicio, la Unidad Requirente solicita los datos bancarios para posterior tramitación y pago de documento tributario respectivo, información que deberá remitir mediante correo electrónico a Unidad de finanzas con copia Encargado/as de facturación del Unidad de Administración.	1	-Unidad Requirente	-Envío de correo electrónico.

Flujograma: Procedimiento de levantamiento de Intención de Compra, publicación de proceso y evaluación de las ofertas recibidas.



3.3 Licitación Pública

El Instituto Nacional de la Juventud, por regla general, ejecutará sus contrataciones a través de Licitación Pública, mecanismo de adquisición aplicable a todos los procesos de compra, salvo que el bien y/o servicio se encuentre contenido en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco o la compra corresponda a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento.

No obstante, y en casos excepcionales y fundados, el INJUV podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Reglamento.

Los tipos de Licitación Pública de acuerdo con su monto, plazos, conformación de comisión evaluadora, garantías obligatorias y formalización, son los siguientes:

Tabla N°4: Listado de tipos de licitación pública de acuerdo con su monto y plazos de publicación de sus bases técnicas y administrativas.

Tipo	Monto	Plazo de Publicación	Comisión Evaluadora Obligatoria	Garantía Obligatoria	Formalización
------	-------	----------------------	---------------------------------	----------------------	---------------

L1	Inferior a 100 UTM	5 días corridos	No	Ninguna	Basta OC
LE	Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos	No	Ninguna	Basta OC y/o Contrato
LP	Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	20 días corridos	Sí	Fiel y oportuno cumplimiento	Contrato escrito
LQ	Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos	Sí	Seriedad y fiel cumplimiento	Contrato escrito
LR	Igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos	Sí	Seriedad y fiel cumplimiento	Contrato escrito

Tabla N°5: Procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios mediante licitación pública.

N°	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
1	Requerimiento de Compra	Solicita la adquisición de un producto (bien) y/o servicio necesario para el desempeño de las funciones habituales. Dicha solicitud debe ser remitida mediante Gestor Documental, adjuntando el Formulario Único de Compra (Anexo N°1), considerando respaldos tales como, cotizaciones, documentación que dé cuenta que el producto y/o	1	-Unidad Requirente	-Envío de expediente mediante memorándum.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		servicio no se encuentra en convenio marco, correos electrónicos y cualquier otra información adicional relevante para la adquisición".			
2	Recepción de Requerimiento	Recepciona y revisa requerimiento, y solicita certificado disponibilidad presupuestaria de acuerdo al monto estimado indicado por Unidad Requirente. Dicha consulta se efectúa mediante Gestor Documental a Coordinador/a de Unidad de Finanzas.	2	-Jefatura DAF	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental
3	Recepción de Consulta Disponibilidad Presupuestaria	Coordinador/a de Finanzas recibe expediente y verifica disponibilidad presupuestaria de acuerdo al requerimiento. Notifica través de Gestor Documental si existe o no disponibilidad presupuestaria.	1	-Coordinador/a Unidad de Finanzas -Encargado/a de Presupuesto.	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental
4	Notificación de disponibilidad presupuestaria	En caso de existir disponibilidad presupuestaria, Jefatura DAF procederá a instruir elaboración de borrador de bases de licitación pública mediante Gestor Documental a Coordinador/a del Unidad de Administración, de acorde a requerimiento	1	-Jefatura DAF	-Despacho de expediente mediante Gestor Documental

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		elaborado por Unidad Requirente. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, Jefatura DAF informará mediante memorándum a la Unidad Requirente.			
5	Recibe requerimiento con disponibilidad presupuestaria	Coordinador/a del Unidad de Administración recibe requerimiento técnico y deriva a profesional u administrativo del área para revisión del requerimiento y posterior elaboración de borrador de bases técnicas de licitación.	1	-Coordinador/a Unidad de Administración	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental
6	Recibe instrucción de gestión de requerimiento	Toma conocimiento del requerimiento de compra por parte de la autoridad competente. En caso de requerir mayores antecedentes y/o poseer observaciones, se devuelve requerimiento técnico a Unidad Requirente, para subsanar o complementar documentación, a través del Gestor Documental y/o correo electrónico. En este caso, el requerimiento vuelve a la etapa N°1. De no generarse observaciones, el funcionario responsable	1	-Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a de la Unidad de Administración.	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		recibe y revisa borrador de bases de licitación, requeridas. Dependiendo de las características y complejidad de la compra, el borrador de Bases de Licitación puede requerir variadas interacciones mediante reuniones o bien correos electrónicos entre la Unidad Requirente y la Unidad de Administración.			
7	Aprobación de borrador de bases	Revisa borrador o proyecto de Bases Administrativas y Técnicas y entrega VºBº para ser derivado a Unidad Requirente o bien, puede concluir que se deben efectuar averiguaciones, aclaraciones, correcciones y modificaciones por parte de los funcionarios de la Unidad de Compras. En ese caso se vuelve a la actividad Nº 6 del procedimiento.	2	-Coordinador/a Unidad de Administración	-Envío de correo electrónico.
	Aprobación de borrador de bases	Revisa y aprueba el borrador de bases de licitación (en caso de proceder). En caso contrario, se vuelve a la actividad Nº 7 del procedimiento. Remite información mediante correo electrónico a los	3	-Unidad Requirente	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		funcionarios de la Unidad de Administración para su procesamiento.			
8	Recepción final de borrador de bases de Licitación.	Recibe versión final de borrador de bases de licitación y remite mediante Gestor Documental a Jefatura DAF para tramitar acto administrativo que aprueba bases respectivas.	2	-Encargado/a de Compras y Contrataciones.	-Envío de expediente mediante memorándum.
9	Solicita resolución exenta que aprueba bases de Licitación.	Remite versión final de borrador de bases de licitación, y solicita mediante memorándum al Depto. de asesoría jurídica, elaboración de resolución exenta que aprueba bases Administrativas, técnicas y anexos de Licitación Pública.	1	-Jefatura DAF	-Envío de expediente mediante memorándum.
10	Elaboración de resolución exenta que aprueba bases de licitación.	Recibe, revisa y procede a elaborar resolución exenta que aprueba bases de licitación pública. El proyecto del acto administrativo es cargado a plataforma DOCDIGITAL para visaciones y firma correspondiente. Si al momento de la revisión de borrador de bases de licitación se requiere aclaración o consulta sobre algún punto establecido en el borrador de bases de licitación, se realizarán las consultas correspondientes	5	-Jefatura DAJ. -Profesional DAJ.	-Resolución cargada en Plataforma DocDigital para su tramitación. -Correos electrónicos de aclaraciones o consultas.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		mediante correo electrónico.			
11	Firma de resolución exenta	Revisa antecedentes y procede a firmar acto administrativo.	1	-Subdirección Nacional o Jefatura DAF, según corresponda	-Resolución exenta firmada por autoridad competente.
12	Enumeración y distribución de resolución.	Recepciona resolución exenta que aprueba bases de licitación pública firmada y se procede a enumerar, registrar y distribuir.	1	-Encargada de Oficina de partes	-Envío de correo electrónico.
13	Publicación de bases de Licitación.	Recibe bases de licitación completamente tramitadas y procede a su publicación en www.mercadopublico.cl . Publica bases de acuerdo al tipo de licitación y a los plazos mínimos establecidos en el Decreto N°250 del 2004 de Compras y Contrataciones Públicas.	1	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración	-Publicación de licitación en plataforma de mercado público.
14	Solicita elaboración de acto administrativo que designa comisión evaluadora.	Posterior a la publicación y previo al cierre del proceso, Jefatura DAF solicita a DAJ elaboración de resolución exenta que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora.	3	-Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración	-Resolución exenta que designa comisión evaluadora.
15	Elaboración de acto administrativo.	Revisa antecedentes y procede a elaborar acto administrativo.	2	-Jefatura DAJ. -Profesional DAJ.	-Resolución cargada en Plataforma

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		Adicionalmente, carga proyecto de resolución exenta a DocDigital con visaciones y firmante respectivo.			DocDigital para su tramitación.
16	Numeración y distribución de acto Operador/a	Recepciona y numera acto administrativo. Asimismo, despacha documento según distribución establecida en la resolución.	01	-Encargado/a de Oficina de Partes.	-Plataforma DocDigital.
17	Monitoreo del proceso	Realiza monitoreo constante del proceso publicado en el portal. Se revisan las preguntas recibidas mediante el "Foro", de acuerdo al cronograma establecido en las bases. Las preguntas técnicas son remitidas a la Unidad Requiriente mediante correo electrónico, para elaboración de las respuestas correspondientes. Las preguntas que sean de una índole administrativa, serán respondidas directamente por el operador de la plataforma y las de índole legal con el VºBº de DAJ. Una vez elaboradas todas las respuestas, se procede al	20	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración -Jefatura DAJ. -Profesional DAJ.	-Publicación de respuestas en el Portal de Mercado Público.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		ingreso de éstas en la plataforma según el calendario establecido en los bases establecidos en las bases de licitación.			
18	Cierre de recepción de ofertas	Producido el cierre de recepción de ofertas en la plataforma www.mercadopublico.cl , se procede a agendar reunión presencial/virtual para realizar la apertura de la Licitación.	1	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración	-Envío de correo electrónico.
19	Apertura de Ofertas	Realiza la apertura de las ofertas en conjunto con la comisión evaluadora designada para tal efecto. En el acto de apertura se revisa si las ofertas cumplen con los requisitos para ser evaluadas en el proceso, por tanto, en este acto, se aceptan o se rechazan, según correspondan. Para ello, remite los antecedentes mediante correo electrónico al comité mencionado para que comiencen la evaluación de éstas y posterior selección de la	1	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración. -Comisión Evaluadora -Encargada de Oficina de Partes.	-Envío de correo electrónico. -Registro de Garantía de Seriedad de la Oferta (si procede).

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		oferta de acorde a criterios establecido en las bases de licitación. Si en las Bases se solicitó la presentación de garantías de seriedad de oferta, se constatará su recibo dentro del plazo establecido a través de la Encargada de Oficina de Partes.			
20	Evaluación de ofertas	Si durante la evaluación de las ofertas se hace necesario solicitar aclaraciones a los proponentes -siempre que esta posibilidad haya sido contemplada en las Bases-, éstas se realizarán a través de la funcionalidad de "Foro Inverso" del Portal, otorgando el plazo establecido en las Bases para su respuesta. La comisión evaluadora elaborará el acta de adjudicación, la cual contendrá el detalle de la evaluación y la propuesta de adjudicación o deserción, a la autoridad correspondiente. Dicho documento debe ser remitido mediante correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Administración.	10	-Comisión Evaluadora	-Envío de correo electrónico. -Cuadro Comparativo de ofertas. -Acta de Adjudicación o Declaración de desierta.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
Cu	Recepción de Acta de evaluación	Recibe, revisa y -si corresponde- remite antecedentes mediante Gestor Documental a Jefatura DAF solicitando autorización para solicitar acto administrativo de adjudicación o declaración de licitación desierta (si procede).	1	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración	-Envío de correo electrónico.
22	Solicitud modificación de CDP	En caso de solicitar la adjudicación de la Licitación Pública, gestiona mediante memorándum, la modificación de CDP para adjudicación del proceso licitatorio.	1	Jefatura DAF	-Envío de expediente mediante memorándum.
23	Elaboración de Certificado de disponibilidad presupuestaria	Se elabora certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a monto modificado y se remite mediante Gestor Documental a Jefatura DAF.	1	-Coordinador de Finanzas -Encargado/a de presupuesto.	-Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
24	Solicita Resolución de adjudicación o Declara desierta	Se recibe CDP y se solicita mediante memorándum elaboración de resolución exenta que adjudica o declara desierta licitación pública. La solicitud para elaborar resolución que declara desierta una licitación deberá realizarse fundadamente.	1	-Jefatura DAF	-Envío de expediente mediante memorándum.
22	Elaboración de Resolución de adjudicación o	Recibe, revisa y procede a elaborar resolución exenta	3	-Jefatura DAJ. -Profesional DAJ.	-Carga de resolución exenta

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
	que declara desierta licitación	solicitada, según corresponda. Proyecto de resolución exenta es cargada a plataforma DOCDIGITAL para visaciones y firma correspondiente.			en DOCDIGITAL para su tramitación.
23	Firma de resolución de adjudicación	Se recibe resolución exenta con visaciones correspondientes de DAJ, Unidad Requirente y Unidad de Administración y de corresponder procede a firmar de manera electrónica en DOCDIGITAL. Documento es despachado a oficina de partes para enumeración y distribución correspondiente.	1	-Jefatura DAF	-Resolución exenta firmada
24	Enumeración resolución de adjudicación	Se recibe resolución exenta que adjudica licitación pública firmada y se procede a enumerar, registrar y distribuir.	1	-Encargada/o de Oficina de Partes	-Resolución Exenta de adjudicación.
25	Adjudicación de licitación Pública o declara desierta	Se recibe resolución exenta que adjudica licitación pública completamente tramitadas y se procede a su adjudicación a través de www.mercadopublico.cl . En caso que licitación haya sido declarada desierta el proceso se dará por finalizado y se remitirán antecedentes a Unidad Requirente.	1	Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración	-Adjudicación en plataforma de MP

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		Cabe señalar que, en ambos casos, el portal de manera automática notifica el resultado de la licitación a todos los oferentes que participan en el proceso.			
26	Se genera Orden de compra en estado guardad	Generado el proceso de adjudicación se emite de manera automática la orden de compra en el portal, quedando en estado guardada. Los datos de la adjudicación son remitidos al funcionario responsable de "gestión de Contratos"	1	Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración	-Orden de compra guardada
27	Solicitud de documentos para contratación de proveedor	Recibe los datos de la adjudicación y procede a enviar correo electrónico al proveedor adjudicado para solicitar la documentación de contratación y garantía de fiel y oportuno cumplimiento -en los casos que corresponda-. Si el proceso contempla la suscripción de un contrato, los documentos son remitidos a DAJ mediante correo electrónico para elaboración de contrato respectivo.	3	-Encargado/a de Encargado/a de Gestión de Contratos	-Envío de correo electrónico - VºBº DAJ -Orden de compra enviada a proveedor

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		Si el proceso contempla que la OC hará sus veces de contrato, los documentos son remitidos a DAJ para revisión. Una vez entregado el VºB se notifica al operador del proceso para hacer envío formal de Orden de Compra a Proveedor y a Unidad Requirente.			
28	Elaboración de contrato	Recibe, revisa y procede a elaboración de contrato respectivo. Remite a Gestor de Contrato para revisión y gestión de firmas correspondientes.	5	-Jefatura DAJ. -Profesional DAJ.	-Correo electrónico con borrador de contrato
29	Revisión y envío de contrato a proveedor	Recibe, revisa y procede a remitir contrato a proveedor adjudicado para firmas correspondientes.	1	-Encargado/a de Gestión de Contratos	-Correo electrónico con solicitud de firma de contrato
30	Firma de contrato por parte de proveedor	Recibe, revisa y procede a firmar contrato respectivo. Antes de firmar el contrato del proveedor, deberá remitir garantía de fiel y oportuno cumplimiento, siempre y cuando dicho documento haya sido contemplado en bases de licitación.	3	-Proveedor	-Contrato firmado por proveedor
31	Firma de contrato por parte de INJUV	Recibe contrato firmado por parte de proveedor y procede a gestionar la firma de la autoridad competente o del funcionario que tenga delegada la función. Firmado el contrato, se	2	-Encargado/a de Gestión de Contratos	-Contrato firmado por INJUV -Expediente de requerimiento de elaboración de resolución que

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		solicitará a DAJ la elaboración de resolución exenta que aprueba contrato, mediante Gestor Documental. El expediente de requerimiento deberá contener, al menos, la digitalización del contrato debidamente suscrito, además de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de existir, ya sea digitalizada o en formato original electrónico.			aprueba contrato despachado por Gestor Documental.
32	Elaboración de resolución exenta que aprueba contrato	Recibe, revisa y procede a elaborar resolución exenta que aprueba contrato. Proyecto de resolución exenta es cargada a plataforma DOCDIGITAL para visaciones y firmas correspondientes.	3	-Jefatura DAJ. -Profesional DAJ.	-Carga de resolución exenta en DocDigital para su tramitación.
33	Firma de resolución exenta que aprueba contrato	Se recibe resolución exenta con visaciones correspondientes de DAJ, requirente y Unidad de Administración y firma de funcionario y/o autoridad competente. Dicho documento es despacho a Oficina de Partes para enumeración y distribución correspondiente.	1	-Encargado/a de Oficina de Partes	-Resolución exenta firmada

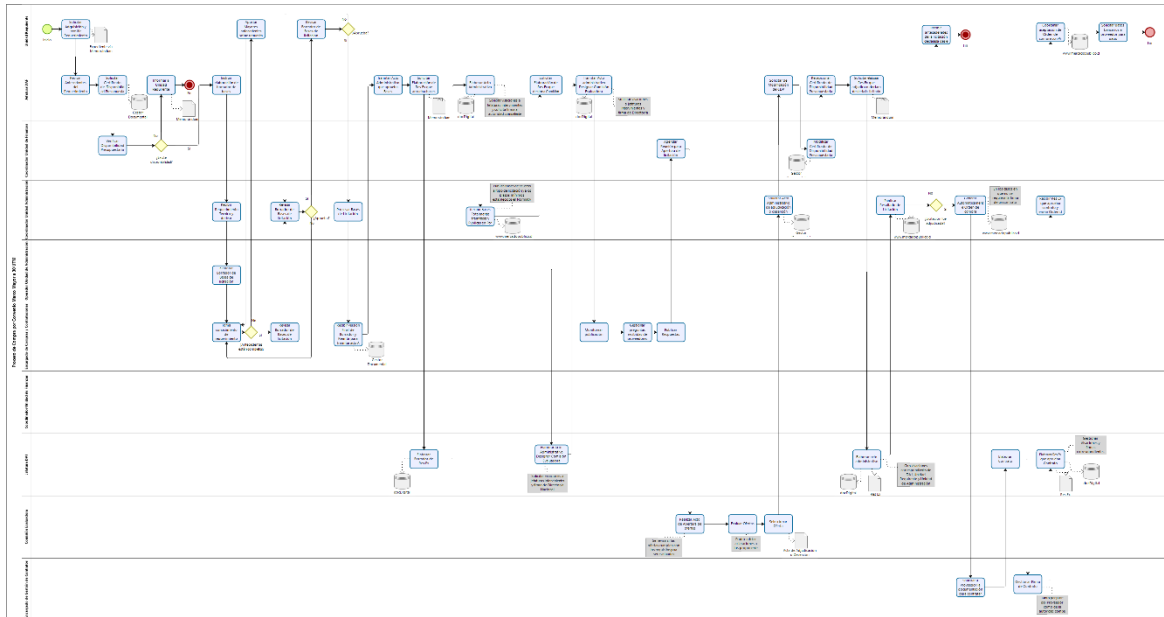
Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
34	Enumeración de resolución	Se recibe resolución exenta que aprueba contrato firmada y se procede a enumerar, registrar y distribuir.	1	-Encargado/a de Oficina de partes	- Planilla Excel de registro de resoluciones exentas.
35	Envío de orden de compra a proveedor	Recibe resolución exenta que aprueba contrato completamente tramitada y procede a su registro y envío de orden de compra a proveedor y Unidad Requirente	1	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración -Gestor de Contrato.	-Orden de compra enviada a proveedor
36	Notificación de Emisión de Orden de Compra	Unidad Requirente recibe orden de compra mediante Gestor Documental y/o Correo electrónico para coordinación con proveedor de aceptación y entrega de producto (bien) y/o servicios adquiridos.	1	-Unidad Requirente	-Aceptación de orden de compra
37	Solicitud de datos bancarios para pago.	Una vez gestionada la orden de compra que formaliza la adquisición del Bien y/o Servicio, la Unidad Requirente solicita los datos bancarios para posterior tramitación y pago de documento tributario respectivo, información que deberá remitir mediante correo electrónico a Unidad de	1	-Unidad Requirente	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días Hábiles)	Responsable	Registro
		finanzas con copia Encargado/as de facturación del Unidad de Administración.			

El procedimiento de una licitación pública descrito precedentemente aplica para todos los tipos de licitación señalados en la Tabla N°5, con las siguientes salvedades:

- **Licitaciones L1:** Para este tipo de licitaciones, toda la tramitación debe hacerse de manera digital a través del Portal Mercado Público y las correspondientes autorizaciones se realizan utilizando Firma Electrónica Avanzada otorgada por SEGPRES. No obstante, las etapas descritas, si bien se simplifican, se mantienen en la tramitación de este tipo de licitaciones, como es la participación de la Unidad Requirente y la revisión de DAJ.
- **Autorizaciones:** Las autorizaciones y etapas de una licitación pública dependerán de la delegación de funciones que tenga otorgado cada funcionario. Jefe/a del Departamento de administración y finanzas tiene delegada atribuciones de adquisiciones hasta 500 UTM.
- **Licitaciones Privadas:** Al igual que el Trato o Contratación Directa, tienen carácter excepcional, y pueden realizarse cuando concorra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10° del Reglamento, como es el caso de haber realizado una licitación pública sin haber obtenido ninguna oferta. La invitación que se efectué en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. Por lo tanto, el esquema descrito en la Tabla N°12 es aplicable en el caso de una Licitación Privada, con las salvedades indicadas.

Flujograma: Procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios mediante licitación pública.



3.4 Trato o Contratación Directa

El Instituto Nacional de la Juventud, ejecutará sus contrataciones a través de contratación directa, mecanismo de compra que debe usarse de manera excepcional, cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentre en catálogo electrónico de Convenio Marco, o en la eventualidad que no sea posible llevar a cabo un proceso de licitación pública o privada.

Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine la Ley de Compra y su Reglamento, siendo necesario dejar establecida dicha instancia o circunstancia mediante una resolución fundada.

En enero del año 2020, se realizó una modificación al Reglamento incorporando una nueva modalidad de compra a la contratación directa denominada “Compra Ágil”, la cual aplica para todas las compras inferiores o iguales a 30 UTM, y no requiere de una resolución fundada para su aplicación. Esta modalidad se detallará en el siguiente punto.

Tabla N°6: Procedimiento de contratación directa según lo establecido por la Ley de Compra y su Reglamento.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
1	Requerimiento de Compra	Solicita la adquisición de un producto (bien) y/o servicio, el cual no se encuentra contenido en la plataforma de convenio marco (la Unidad Requirente posee la posibilidad de confirmar esta posibilidad ante DAJ) Dicha solicitud debe ser remitida mediante Gestor Documental, adjuntando el Formulario Único de Compra (Anexo N°1), considerando, además, los respaldos necesarios que justifiquen la contratación directa. En los casos que sea necesario, la Unidad de Administración colaborará en la obtención de las cotizaciones, Certificados de Proveedor Único o Propiedad Intelectual o, en general, la documentación necesaria para justificación de contratación directa. NOTA: La colaboración en la obtención de documentación en el proceso por parte de Unidad de Administración, no excluye de responsabilidad a la Unidad Requirente, siendo esta última la encargada que los respaldos necesarios para	1	-Unidad Requirente -Jefatura DAJ -Profesional DAJ	

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		justificar la contratación se encuentren completos.			
2	Recepción de Requerimiento	Recepciona y revisa requerimiento, y solicita certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a monto estimado indicado por Unidad Requirente. Dicha consulta se efectúa mediante Gestor Documental a Coordinador/a de Unidad de Finanzas.	2	-Jefatura DAF	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.
3	Recepción de Consulta Disponibilidad Presupuestaria	Coordinador/a de Unidad de Finanzas recibe expediente y verifica disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a requerimiento. Remite CDP mediante observación a través de Gestor Documental si existe o no disponibilidad presupuestaria.	1	-Coordinador/a Unidad de Finanzas	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.
4	Notificación de Disponibilidad Presupuestaria	En caso de existir disponibilidad presupuestaria, Jefatura DAF procederá a instruir revisión de requerimiento y corroboración de causal propuesta de acorde al Reglamento de compras. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, Jefatura DAF informará a la Unidad Requirente mediante Gestor Documental.	1	-Jefatura DAF	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
5	Recibe Requerimiento con Disponibilidad Presupuestaria	Coordinador/a del Unidad de Administración recibe requerimiento técnico y deriva a profesional y/o administrativo de la unidad de Administración para revisión del requerimiento y posterior gestión.	1	-Coordinador/a Unidad de Administración	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.
6	Recibe Instrucción de Gestión de Requerimiento	Toma conocimiento del requerimiento de compra por parte de la Unidad Requirente. En caso de precisar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devuelve requerimiento técnico a Unidad Requirente, para subsanar o complementar documentación con sus comentarios, a través de ítem "Observación" por Gestor Documental y/o Correo electrónico. Dependiendo de las características y complejidad de la compra, el requerimiento técnico puede requerir variadas interacciones mediante reuniones o bien correos electrónicos entre la Unidad Requirente, la Unidad de Administración o DAJ.	5	-Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración. -Jefatura DAJ -Profesional DAJ	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		De no generarse observaciones, el operador responsable procederá a solicitar instrucción de elaboración de resolución exenta a Jefatura DAF mediante Gestor Documental. La solicitud descrita debe contar con VºB de Coordinador/a de la Unidad de Administración.			
7	Solicita Resolución que aprueba contratación directa	Solicita mediante memorándum elaboración de resolución exenta que aprueba Contratación Directa. El memorando de solicitud debe hacer referencia tanto a la causal legal o reglamentaria en la cual se basa el requerimiento de trato directo, como a la explicación de la aplicación de dicha causal al caso concreto. Además, debe adjuntar los antecedentes respectivos que acrediten la efectividad de las situaciones relatadas.	1	-Jefatura DAF	-Memorándum de solicitud a Jefatura DAJ.
8	Elaboración de Resolución que aprueba contratación directa	Recibe y revisa causal de trato directo propuesta de acuerdo a normativa vigente y de corresponder procede a elaborar acto administrativo que autoriza contratación directa. Proyecto de	5	-Jefatura DAJ -Profesional DAJ.	-Carga de resolución exenta en DocDigital para su tramitación.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		resolución exenta es cargada a plataforma DocDigital para visaciones y firma correspondiente. Si al momento de la revisión de requerimiento se requiere aclaración o consulta sobre algún punto, se realizarán las consultas correspondientes mediante correo electrónico a Encargado/a de Compras y Contrataciones. De no aprobar causal o requerimiento en base a normativa vigente, expediente es devuelto mediante Gestor Documental a jefatura DAF, terminándose el proceso de adquisición de este requerimiento.			-Correos electrónicos de aclaraciones o consultas. -Memorando que rechaza aplicación de causal de trato directo.
9	Firma de Resolución Exenta que Aprueba Contratación Directa	Recibe resolución exenta con visaciones correspondientes de DAJ, de corresponder visaciones de Unidad Requirente y Unidad de Administración, deberán proceder a firmar de manera electrónica a través de DOCDIGITAL. Una vez visado y firmado por todas las partes involucradas, documento es despachado a Oficina de Partes para	1	-Jefatura DAF	-Resolución Exenta firmada.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		enumeración y distribución respectiva.			
10	Enumeración de Resolución de Adjudicación	Recibe resolución exenta que autoriza contratación directa debidamente firmada y se procede a enumerar, registrar y distribuir.	1	-Encargado/a de Oficina de Partes	-Planilla de registro de resoluciones exentas.
11	Creación y Envío de Orden de Compra a Proveedor.	Recibe resolución exenta que autoriza contratación directa y completamente tramitada y se procede a creación y envío de orden de compra a proveedor y a Unidad Requirente.	1	-Coordinador/a de Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. Operador/a del Unidad de Administración	-Adjudicación en www.mercadopublico.cl
12	Notificación de Emisión de Orden de Compra	Unidad Requirente recibe orden de compra mediante Gestor Documental y/o Correo electrónico para coordinación con proveedor de aceptación y entrega de producto (bien) y/o servicios adquiridos.	1	-Unidad Requirente	-Aceptación de Orden de Compra.
13	Solicitud de datos bancarios para pago.	Una vez gestionada la orden de compra que formaliza la adquisición del Bien y/o Servicio, la Unidad Requirente solicita los datos bancarios para posterior tramitación y pago de documento tributario respectivo, información que deberá remitir mediante correo electrónico a Unidad de finanzas con copia	01	-Unidad Requirente	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		Encargado/as de facturación del Unidad de Administración.			

3.5 Compra Ágil

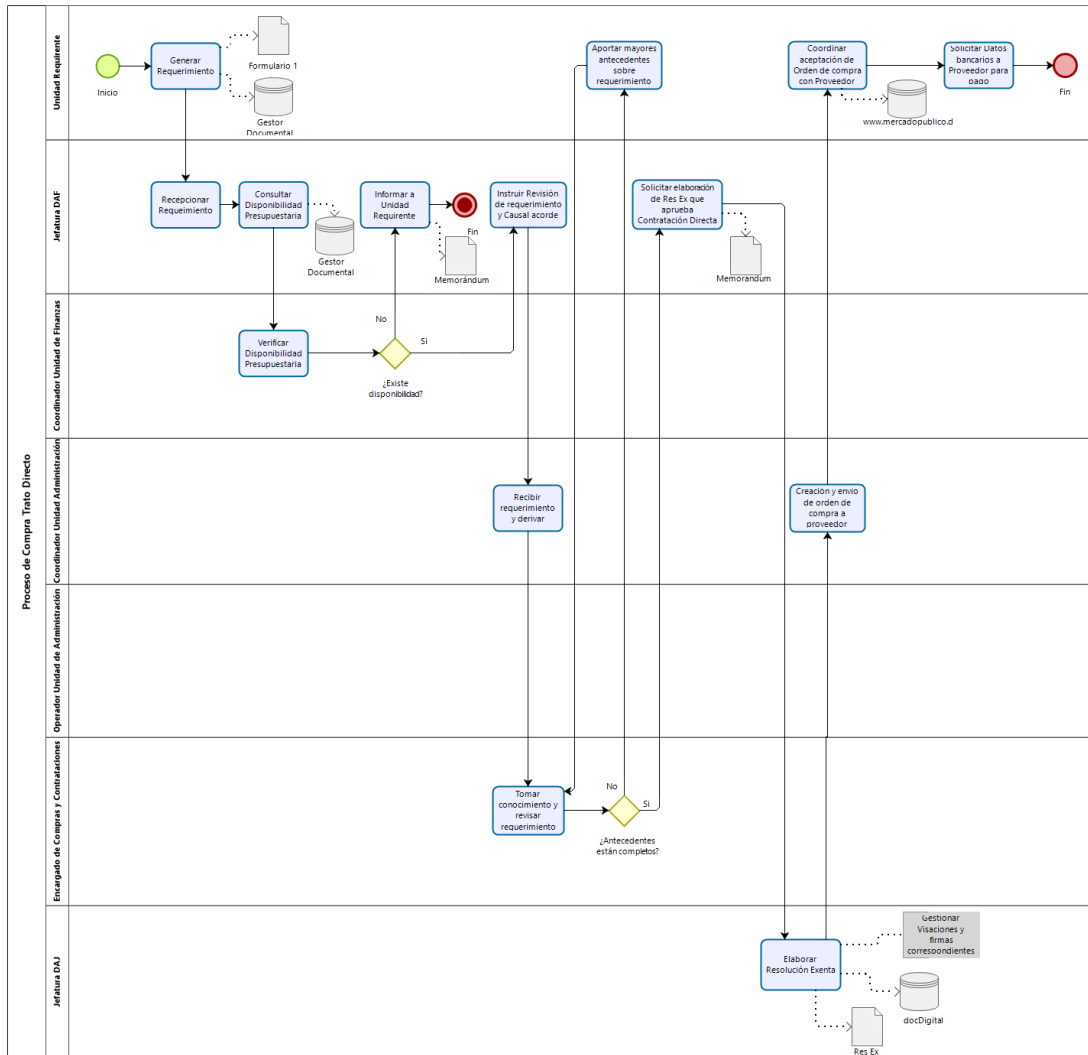
De conformidad con los artículos 2º, N° 38, y 10 del reglamento, la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de manera dinámica y expedita, a través del sistema de información, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas.

Asimismo, no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

Cabe destacar, que en el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto Administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Finalmente, es necesario recalcar que, dado los montos involucrados en la Compra Ágil, 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.

Flujograma: Procedimiento de contratación directa según lo establecido por la Ley de Compra y su Reglamento.



Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
1	Requerimiento de Compra	Solicita la adquisición de un producto (bien) y/o servicio el cual no se encuentra contenido en convenio marco. Dicha solicitud debe ser remitida mediante Gestor Documental, adjuntando el Formulario Único de Compra (Anexo N°1),	00	-Unidad Requiriente	-Envío de expediente mediante memorándum.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
		considerando, además, los respaldos necesarios que justifiquen la Compra ágil.			
2	Recepción de Requerimiento	Recepciona, revisa y consulta disponibilidad presupuestaria de acuerdo a monto estimado indicado por Unidad Requirente. Dicha consulta se efectúa mediante Gestor Documental a Coordinador/a de Unidad de Finanzas.	02	-Jefatura DAF	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.
3	Recepción de Consulta Disponibilidad Presupuestaria	Coordinador/a de Unidad de Finanzas recibe expediente y verifica disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a requerimiento. Notifica mediante observación a través de Gestor Documental si existe o no disponibilidad presupuestaria.	01	-Coordinador/a Unidad de Finanzas	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.
4	Notificación de Disponibilidad Presupuestaria	En caso de existir disponibilidad presupuestaria, Jefatura DAF procederá a despachar expediente por Gestor Documental a Unidad de Administración para	01	-Jefatura DAF	-Despacho de observación mediante Gestor Documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
		revisión de requerimiento y posterior solicitud de un mínimo de tres cotizaciones mediante aplicativo de "Compra Ágil" en plataforma www.mercadopublico.cl En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, a través de Gestor Documental Jefatura DAF, mediante memorándum informará a la Unidad Requirente.			
5	Recibe Requerimiento con Disponibilidad Presupuestaria	Coordinador/a del Unidad de Administración recibe requerimiento técnico y deriva a profesional y/o Operador/as de la unidad (operadores de www.mercadopublico.cl), para revisión del requerimiento y posterior gestión.	01	-Coordinador/a Unidad de Administración	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.
6	Recibe Instrucción de Gestión de Requerimiento	Toma conocimiento del requerimiento de compra por parte de la autoridad competente. En caso de precisar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devuelve requerimiento técnico a Unidad Requirente, para subsanar o complementar documentación con sus	02	-Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración.	-Despacho de Observación mediante Gestor Documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
		comentarios, a través de ítem "Observación" por Gestor Documental y/o Correo electrónico. De no generarse observaciones, el operador responsable procederá a realizar la solicitud de cotizaciones mediante el aplicativo de "compra ágil" del portal, seleccionando la región, el tamaño de los proveedores a los cuales se les enviará la notificación. Esta selección debe hacerse caso a caso dependiendo del tipo de requerimiento. El plazo para recibir cotizaciones debe ser el razonable para que los proveedores puedan ingresar sus cotizaciones. El plazo no puede ser menor a 24 horas.			
7	Cierre de recepción de cotizaciones.	Finalizado el plazo para cotizar, se descargan las cotizaciones recibidas y se remiten a Unidad Requirente mediante correo electrónico para revisión y selección de mejor oferta.	1	-Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración	-Cotizaciones recibidas
8	Selección de cotización	Revisa las cotizaciones, y verifica que cumplan técnicamente con lo solicitado e informa de la	02	-Unidad Requirente	-Notificación de cotización seleccionada.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
		selección de oferta aceptada mediante Gestor Documental/correo electrónico. Nota. Se privilegiará siempre como primera opción el proveedor que menor valor haya ofertado dentro de su cotización, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas. Los demás criterios pueden ser, garantías de un producto, plazo de entrega, etc.			
9	Recepción cotización seleccionada	Recibe oferta seleccionada entre las cotizaciones recibidas, revisa antecedentes y de corresponder procede a solicitar autorización a Jefatura DAF mediante Gestor Documental.	01	-Encargado/a de Compras y Contrataciones. Operador/a del Unidad de Administración	-Envío de expediente mediante Gestor Documental.
10	Autoriza Adquisición mediante Compra Ágil	Recibe oferta elegida, entre las ofertas disponibles en el catálogo, revisa antecedentes y procede a instruir su adquisición mediante memorándum a Coordinadores del Unidad de Administración y Finanzas.	01	-Jefatura DAF	-Envío de expediente mediante Gestor Documental.
11	Creación de Orden de Compra	Toma conocimiento de la autorización y procede a la creación de la orden de compra.	02	-Coordinador/a Unidad de Administración.	-Creación de Orden de Compra remitida al Unidad de Finanzas.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
		Una vez creada la orden de compra es enviada mediante correo electrónico al Unidad de Finanzas solicitando ítem y concepto presupuestario según corresponda. (Proceso de interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO)		-Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración	
12	Entrega de ítem y concepto presupuestario según corresponda	Coordinador/a de Unidad de Finanzas recibe correo electrónico con copia de orden de compra generada y remite mediante el mismo medio ítem y concepto presupuestario, según corresponda.	02	-Coordinador/a de Finanzas. -Profesionales del Unidad	-Correo electrónico con folio o concepto presupuestario.
13	Registro de ítem y concepto presupuestario	Recibe correo electrónico enviado por la Unidad de Finanzas. El funcionario responsable de la compra procede a validar la orden de compra ingresando el folio de requerimiento y concepto presupuestario. Validada la información en sistema, se genera automáticamente el número de compromiso y se remite la información del compromiso mediante correo electrónico al Unidad de Finanzas para su registro y posterior emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria con	01	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración	-Correo electrónico con información del compromiso.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
		información del compromiso.			
14	Emisión de Certificado de disponibilidad presupuestaria	Se recibe la información del compromiso y se procede a la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria. Dicho certificado es remitido mediante Gestor Documental/Correo electrónico a la Unidad de Administración.	01	-Coordinador/a de Finanzas. -Profesionales del Unidad	-Envío de expediente mediante Gestor Documental. -Envío de correo electrónico.
15	Envío de orden de compra a proveedor	Se recibe CDP y se remite orden de compra a proveedor correspondiente y se notifica a Unidad Requirente.	01	-Coordinador/a Unidad de Administración. -Encargado/a de Compras y Contrataciones. -Operador/a del Unidad de Administración	-Envío de expediente mediante Gestor Documental. -Orden de Compra emitida.
16	Notificación de Emisión de Orden de Compra	Unidad Requirente recibe orden de compra mediante Gestor Documental y/o Correo electrónico para coordinación con proveedor de aceptación y entrega de producto (bien) y/o servicios adquiridos.	01	-Unidad Requirente	-Envío de expediente mediante Gestor Documental. -Envío de correo electrónico. -Orden de Compra aceptada.
17	Solicitud de datos bancarios para pago.	Una vez gestionada la orden de compra que formaliza la adquisición del Bien y/o Servicio, la Unidad Requirente solicita los	01	-Unidad Requirente	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
		datos bancarios para posterior tramitación y pago de documento tributario respectivo, información que deberá remitir mediante correo electrónico a Unidad de finanzas con copia Encargado/as de facturación del Unidad de Administración.			

Flujograma: Procedimiento de Ingreso de Requerimiento y emisión de OC mediante Compra Ágil.

servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.

- **Compras Coordinadas Conjuntas:**

Tipo de compra coordinada en donde, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de convenio marco.

CAPÍTULO 4: RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de bienes y servicios, es el proceso en donde la Unidad Requirente correspondiente, recibe lo solicitado a través del proceso de compras. En el INJUV, este proceso se puede realizar de tres formas, que van a depender de quién reciba el bien o servicio.

Si el proveedor entrega los bienes solicitados a la Bodega de la Dirección Nacional de INJUV (lugar en donde se mantendrán hasta que sean despachados a la unidad solicitante).

Si el proveedor entrega los bienes o servicios solicitados directamente a la unidad solicitante. Normalmente se da en el caso del servicio de consultorías y/o servicios que contrata directamente los centros de responsabilidad de INJUV.

Si el proveedor entrega los bienes solicitados a la Bodegas de las Direcciones Regionales (lugar en donde se mantendrán hasta que sean despachados a la unidad y/o funcionario solicitante de dicha sede regional).

4.1 Recepción en Bodega

En la Tabla N°8 siguiente, se detalla el procedimiento desde que el proveedor entrega en dependencias de INJUV algún material o artículo comprado hasta que el Encargado/a de Bodega lo recibe en las dependencias de la Dirección Nacional de INJUV.

Tabla N°8: Recepción de bienes en Bodega de INJUV.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
1	Recepción de OC.	Una vez concluida la adquisición de insumos que correspondan a la Bodega de Dirección Nacional INJUV, envía copia de la OC al Encargado/a de Bodega, indicándole la fecha probable de entrega que ha señalado el proveedor para el envío de estos productos.	1	-Encargado/a de Compras y Contrataciones de la Unidad de Administración. -	-Envío de correo electrónico.
2	Recepción de insumos	Recibe los insumos y constata que correspondan al tipo y material en la guía de despacho o factura correspondiente. Si está todo conforme, se recepciona los productos y se da aviso al proveedor respecto a la recepción conforme, para que gestione la facturación correspondiente.	2	-Encargado/a de Bodega	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
3	Rechazo de insumos	Si los productos son rechazados, estos deben ser devueltos al proveedor. Para ello, el Encargado/a de Bodega deberá ponerse en contacto con el proveedor, y solicitar nuevos productos, junto con el retiro de los productos defectuosos. Además, deberá dar aviso en un plazo de 2 días hábiles al analista de compra respectivo, para que este gestione la acción que corresponda, de acuerdo al mecanismo de compra utilizado.	2	-Encargado/a de Bodega	-Envío de correo electrónico al Proveedor. -Envío de correo electrónico al Operador de Compras,
4	Gestión de facturación.	Cuando el proveedor trae los productos en la nueva fecha de entrega y/o trae los productos faltantes o los correctos, se da aviso al proveedor respecto a la recepción conforme,	2	-Encargado/a de Bodega -Operador de Compras	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		para que se genere la facturación correspondiente.			
5	Gestión de respaldo de pago.	Posteriormente, el Encargado/a de Bodega deberá remitir el Formulario de Recepción Conforme (Ver Anexo N°2) y Evaluación del Proveedor (Ver Anexo N°3) y guía de despacho con firma y fecha de recepción de bienes a Encargado/a de facturación para que se gestione el pago.	2	-Encargado/a de Bodega	-Envío de correo electrónico.

4.2 Recepción en Centro de Responsabilidad de INJUV.

En la Tabla N°9 siguiente, se detalla el procedimiento entrega los servicios solicitados directamente a la unidad solicitante. Normalmente se da en el caso de las consultorías que contrata directamente los centros de responsabilidad de INJUV, como se evidencia en el siguiente procedimiento:

Tabla N°9: Procedimiento de Recepción de Servicios por parte de la Unidad Requirente.

N°	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
1	Recepción de OC.	Una vez concluida la adquisición de consultorías y/o asesorías por parte de alguna Unidad requirente de la Dirección Nacional INJUV, envía copia de la OC a la Contraparte técnica de la Unidad correspondiente, indicándole la fecha probable de entrega que ha señalado el proveedor para en envío de estos servicios.	1	-El Encargado/a de Compras y Contrataciones de -Operador/a de Compras.	-Envío de correo electrónico.
2	Recepción de servicios	Remite informe o medios de verificación que da cuenta de la realización del servicio y/o asesoría a Unidad Requirente respectiva.	2	-Proveedor	-Envío de correo electrónico.
3	Recepción de servicios.	Recibe los servicios y/o asesorías y constata que, correspondan a lo estipulado en las especificaciones	2	-Unidad requirente	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		técnicas y cumplan con plazos de entrega del servicio. Si está todo conforme, se recepciona los servicios y se da aviso al proveedor respecto a la recepción conforme, para que gestione la facturación correspondiente. Dicha solicitud se realiza mediante correo electrónico con copia a la Encargado/a de Gestión de Contratos de INJUV.			
4	Recepción de servicio	Si el informe de ejecución del servicio se encuentra rechazado, este debe ser devuelto al proveedor para que subsane las observaciones.	2	-Unidad Requirente	-Envío de correo electrónico. -Informe de ejecución del servicio del proveedor.
5	Gestión de facturación.	Cuando el proveedor ingresa el informe mencionado en una nueva fecha de entrega y/o trae el	2	-Proveedor -Unidad requirente	-Envío de correo electrónico. -Informe de ejecución del

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		informe subsanado, se da aviso al proveedor respecto a la recepción conforme, para que se genere la facturación correspondiente. Dicha solicitud se realiza mediante correo electrónico con copia a la Encargado/a de Gestión de Contratos de INJUV.			servicio del proveedor.
6	Gestión de respaldo de pago.	Posteriormente, la contraparte técnica de la Unidad Requirente deberá remitir el Formulario de Recepción Conforme (Ver Anexo N°2) y Evaluación del Proveedor (Ver Anexo N°3) y guía de despacho (en caso de recepcionarla) con firma y fecha de recepción del servicio de la contraparte técnica para que se gestione el pago.	2	-Unidad Requirente	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		Este proceso debe repetirse por cada hito de pago.			

4.3 Recepción en Bodega de la Direcciones Regionales de INJUV

En la Tabla N°10 siguiente, se detalla el procedimiento desde que el proveedor entrega en alguna Dirección Regional del INJUV algún material o artículo comprado en el nivel central hasta que el Encargado/a DAF correspondiente lo recibe en alguna de las dependencias de la institución.

Tabla N°10: Recepción de bienes en Bodega de Direcciones Regionales en INJUV.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
1	Recepción de OC.	Una vez concluida la adquisición de insumos que correspondan a alguna de Dirección Regional de INJUV, envía copia de la OC al Encargado/a de Bodega de la sede regional correspondiente, indicándole la fecha probable de entrega que ha señalado el proveedor para él	1	-El Encargado/a de Compras y Contrataciones de -Operador/a de Compras.	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
		envió de estos productos.			
3	Recepción de insumos	Recibe los insumos y constata que correspondan al tipo y material en la guía de despacho o factura correspondiente. Si está todo conforme, se recepciona los productos y se da aviso al proveedor respecto a la recepción conforme, para que gestione la facturación correspondiente. Dicha solicitud se realiza mediante correo electrónico con copia a la Encargado/a/a de Gestión de Contratos y Encargado/a/a de Facturación de INJUV.	2	-Encargado/a de Bodega -Proveedor	-Envío de correo electrónico.
5	Gestión de facturación.	Cuando el proveedor trae los productos en la nueva fecha de entrega y/o trae los productos faltantes o los correctos, se da aviso al proveedor respecto a la	2	-Encargado/a de Bodega	-Envío de correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo	Responsable	Registro
		recepción conforme, para que se genere la facturación correspondiente.			
6	Gestión de respaldo de pago.	Posteriormente, el Encargado/a de Bodega deberá remitir el Formulario de Recepción Conforme (Ver Anexo Nº2) y Evaluación del Proveedor (Ver Anexo Nº3) y guía de despacho con firma y fecha de recepción de bienes a Encargado/a/a de Facturación para que se gestione el pago.	2	-Encargado/a de Bodega	-Envío de correo electrónico.

CAPITULO 5: PROCESO DE RECEPCION Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

El proceso de pago de facturas tiene por objeto efectuar pagos de acuerdo a la normativa vigente por los bienes y servicios efectivamente recibidos y según los tiempos acordados. Según lo dispuesto en el Art. 1º de la Ley N°21.131 que establece plazo de pago a proveedores debe ser en un plazo máximo de 30 días.

5.1 Recepción de Documentos Tributarios

Todo documento tributario emitido a nombre de INJUV por el cobro de un bien o un servicio prestado, deberá ser recibido por Encargado/a/a de Facturación a través de la plataforma DTE de la Dipres.

Queda estrictamente prohibido recibir documentos de cobro emitidos a nombre de INJUV por parte de funcionarios distintos al Encargado/a/a de Facturación o a quien lo subroge en sus funciones. Se exceptúan a esta restricción, facturas cuyo origen corresponda a los siguientes conceptos:

- Facturas por fondos a rendir.
- Facturas por reembolso de gastos.
- Facturas por gastos menores pagados por fondo fijo.

Tabla N°11: Proceso de Recepción de Documentos Tributarios

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
1	Recepción de DTE	Ingresa a la Plataforma DTE y verifica si se han publicado DTE en las últimas 24 horas corridas.	1	-Encargado/a de facturación. -Gestor/a de Contratos.	-Ingreso de DTE en planilla interna de registro.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		Revisa que el DTE se encuentra aceptado por el SII y que haya pasado los controles establecidos en la plataforma las primeras 48 horas corridas. Asimismo, constata que el cálculo de las cifras contenidas en el respectivo DTE y comprueba que el valor cobrado sea el correcto respecto a la orden de compra, al igual que el tipo de cambio utilizado cuando corresponda (UF o US\$).			

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
2	Revisión de DTE	De estar correctamente emitida, remite a Unidad Requirente para revisión de contenido y monto del documento tributario. En caso de evidenciar que el documento tributario haya sido rechazado por el SII o bien este no contenga el número de orden de compra en el campo 801, el Encargado/a de Facturación deberá tomar contacto con el proveedor para solicitar nota de crédito y refacturación correcta.	1	-Encargado/a de Facturación. -Gestor/a de Contratos.	-Envío a correo electrónico.
3	Validación de DTE	Responde el correo enviado por el Encargado/a de Facturación señalando si acepta o reclama el documento tributario.	2	-Unidad Requirente.	-Envío a correo electrónico.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		Se debe recordar que, si no se entrega una aceptación o rechazo de la factura en un plazo de 8 días corridos de acuerdo a lo exigido por la Ley N° 20.956/2018 los DTE quedaran automáticamente aceptados.			
4	Aceptación o rechazo de factura en plataforma DTE	Recibe la respuesta de Unidad Requirente. Si este acepta el DTE, no ejecuta ninguna acción. Si la respuesta es que se reclama la factura, entonces se procede a ejecutar el reclamo en la Plataforma DTE, indicando las causas que justifican dicha decisión.	2	-Encargado/a de Facturación.	-Efectúa reclamo del documento tributario en la plataforma DTE.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
5	Aceptación o rechazo de factura en plataforma DTE	En el caso en que la factura sea reclamada, solicita al proveedor la correspondiente nota de crédito y la refacturación correcta. Esta nueva facturación iniciará desde el paso N°1 cuando sea publicada en la Plataforma DTE.	2	-Encargado/a de Facturación. -Gestor/a de Contratos.	-Envío a correo electrónico.

5.2 Tramitación de Documento de Pago en Unidad de Administración

En la etapa descrita precedentemente, se detalló hasta el paso en que la factura es enviada a la unidad requirente para su respectiva aceptación o reclamo en la plataforma DTE de DIPRES.

Cabe destacar que, en esta etapa, se mostrará el procedimiento desde que el requirente acepta una factura y remite respaldo de pago correspondiente hasta el momento en que es revisada por el Jefatura DAF y queda disponible en la bandeja de entrada de su Gestor Documental para su aprobación y firma correspondiente.

Los documentos **mínimos** que componen el set de pago son los siguientes:

- Factura, Boleta de Honorarios o Boletas de servicios.
- Actos administrativos emitidos sobre el proceso
- Orden de Compra (si corresponde)
- Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde.
- Formulario de Evaluación del Proveedor

- Formulario de Recepción Conforme

Adicionalmente de los documentos mencionados en el párrafo anterior, cuando el servicio o el producto lo amerite, se deberán adjuntar otros documentos que den cuenta de la recepción conforme del producto y/o servicio, conforme al siguiente detalle:

Tabla N°12: Listado de medios de verificación que deben remitirse de acuerdo al tipo de producto y/o servicios adquiridos a la Unidad de Administración.

Adquisición de bien o servicio	Unidad Requirente o Administrador de Contrato	Documentos Requeridos
-Capacitaciones	-Jefatura de Subdepartamento de Desarrollo de las Personas.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso • Orden de Compra (si corresponde) • Listado de Asistencia • Calificaciones de funcionarios • Certificado de aprobación de curso y programa educativo.
-Servicio de monitoreo de alarmas INJUV	-Encargado/a de Servicios Generales INJUV, o quien éste designe en dicha función.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Informe de monitoreo mensual. • Certificado de antecedentes laborales y previsionales.
-Servicio de guardia de seguridad		• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Liquidaciones de sueldo con firma de

Adquisición de bien o servicio	Unidad Requirente o Administrador de Contrato	Documentos Requeridos
	-Encargado/a de Servicios Generales INJUV, o quien éste designe en dicha función.	trabajadores, o en su defecto, comprobante de transferencia realizada a trabajador. • Nomina de pago de cotizaciones previsionales y de salud. • Certificado de antecedentes labores y previsionales • Certificado de antecedentes labores y previsionales. • Otra documentación solicitada al proveedor que valide la ejecución de las bases técnicas y el contrato.
Servicio de Aseo para Dirección Nacional y DRM del INJUV	- -Encargado/a de Servicios Generales INJUV, o quien éste designe en dicha función. -	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Liquidaciones de sueldo con firma de trabajadores, o en su defecto, comprobante de transferencia realizada a trabajador/a • Nómina de pago de cotizaciones previsionales y de salud. • Certificado de antecedentes labores y previsionales. • Certificado de entrega de materiales de carácter mensual • Acta de reunión mensual con supervisor del contrato. • Otra documentación solicitada al proveedor que valide la ejecución de las bases técnicas y el contrato.

Adquisición de bien o servicio	Unidad Requirente o Administrador de Contrato	Documentos Requeridos
Servicio de Sanitización Nivel Central y Direcciones Regionales	-Encargado/a de Servicios Generales INJUV, o quien éste designe en dicha función.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Liquidaciones de sueldo con firma de trabadores, o en su defecto, comprobante de transferencia realizada a trabajador/a • Detalle de aplicaciones sanitarias por región. • Ordenes de trabajo con VºBº de Coordinador DAF de la sede regional. • Otra documentación solicitada al proveedor que valide la ejecución de las bases técnicas y el contrato.
Servicio de Almacenaje, administración y digitalización de documentos del INJUV	-Encargado/a de Servicios Generales INJUV, o quien éste designe en dicha función.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Informe de movimiento mensual de caja con VºBº de Contraparte Técnica. • Otra documentación solicitada al proveedor que valide la ejecución de las bases técnicas y el contrato.
Servicio de Telefonía Móvil	-Coordinador Unidad de informática.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde.

Adquisición de bien o servicio	Unidad Requirente o Administrador de Contrato	Documentos Requeridos
		• Informe de movimiento mensual de caja con VºBº de Contraparte Técnica. • Otra documentación solicitada al proveedor que valide la ejecución de las bases técnicas y el contrato.
Servicio de telefonía fija e internet	-Coordinador Unidad de informática.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Detalle de cobro por línea VºBº de Contraparte Técnica. • Otra documentación solicitada al proveedor que valide la ejecución de las bases técnicas y el contrato.
Servicio de seguros para los vehículos institucionales del INJUV	-Encargada de Flota Vehicular de INJUV.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Póliza de seguro por cada vehículo fiscal. • Otra documentación solicitada al proveedor que valide la ejecución de las bases técnicas y el contrato.
Servicio de Mantención PYR	-Coordinador Unidad de Informática.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde.

Adquisición de bien o servicio	Unidad Requirente o Administrador de Contrato	Documentos Requeridos
		• Informe que valide recepción conforme del servicio.
Asesorías profesionales	-Unidad requirente que solicita la adquisición del servicio.	• Factura o Boleta de honorarios • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Informe de Actividades • Informe de Ejecución de Trabajo u otros que determine la Unidad Requirente.
Servicio de Mantención de Aires Acondicionados en Dirección Nacional INJUV	-Encargado/a de Servicios Generales INJUV, o quien éste designe en dicha función.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Informe de Mantención Preventiva validada por Contraparte Técnica del Servicio. • Otra documentación solicitada al proveedor que valide la ejecución de las bases técnicas y el contrato.
Servicio de Courier	-Encargado/a/a de Oficina de Partes.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Ordenes de trabajo y planilla de revisión de gastos efectuada por la Encargada de Oficina de Partes INJUV.

Adquisición de bien o servicio	Unidad Requirente o Administrador de Contrato	Documentos Requeridos
Servicio de Radio Taxi	-Operador de Servicios Generales INJUV.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Nominas de viajes realizados • Correos que solicitar autorizar el uso de servicio de transporte ejecutivo.
Consultorías	-Unidad requirente que solicita la adquisición del servicio.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Informe o medio verificador por cada hito de entrega (validado por la contraparte técnica del servicio).
Adquisición recargas de bidones de agua purificada para DN INJUV	-Encargado/a/a de Bodega INJUV.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. • Ordenes de entregas o guías de despacho con V°B° de requirente.
Electricidad	-Encargado/a de Servicios Generales INJUV, o quien este designe en dicha función.	• Factura o Boleta • Actos administrativos emitidos sobre el proceso. • Orden de Compra (si corresponde) • Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde.

Adquisición de bien o servicio	Unidad Requirente o Administrador de Contrato	Documentos Requeridos
		▸ Detalle del cobro emitido por la empresa.
Agua Potable	-Encargado/a de Servicios Generales INJUV, o quien este designe en dicha función.	▸ Factura o Boleta ▸ Actos administrativos emitidos sobre el proceso. ▸ Orden de Compra (si corresponde) ▸ Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. ▸ Detalle del cobro emitido por la empresa.
Internet Isla de Pascua	-Encargado/a DAF de la sede respectiva.	▸ Factura o Boleta ▸ Actos administrativos emitidos sobre el proceso. ▸ Orden de Compra (si corresponde) ▸ Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. ▸ Detalle del cobro emitido por la empresa.
Autopistas	-Operador/a de Servicios Generales INJUV.	▸ Factura o Boleta ▸ Actos administrativos emitidos sobre el proceso. ▸ Orden de Compra (si corresponde) ▸ Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. ▸ Detalle del gasto y planilla de revisión de gastos efectuada por la Encargada de Vehículos de INJUV.

Adquisición de bien o servicio	Unidad Requirente o Administrador de Contrato	Documentos Requeridos
Gastos Básicos de inmuebles	-Encargado/a de Servicios Generales INJUV, o quien este designe en dicha función. -Encargado/a DAF de la sede respectiva.	- Factura o Boleta - Actos administrativos emitidos sobre el proceso. - Orden de Compra (si corresponde) - Certificado de Habilidad del proveedor o Declaraciones Jurada, si corresponde. - Detalle del gasto común con VºBº del área requirente.

Tabla N°13: Proceso de Tramitación de Documentación de Pago en Unidad de Administración.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
1	Remites medios de verificación	Unidad Requirente acepta factura y remite medios de verificación de acuerdo al tipo de compra ejecutada (Ver Cuadro N°1). Asimismo, envía recepción conforme y evaluación al proveedor al correo del Encargado/a de Facturación.	2	-Unidad Requirente	-Envío de correo electrónico. -Formulario de Recepción conforme. -Formulario de evaluación al proveedor.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
2	Remites medios de verificación	Prepara memorándum borrador a Jefatura DAF, que ordena pago de producto y/o servicio, adjuntando los respaldos de pago correspondiente. Mediante Gestor documental, solicita las visaciones del Encargado/a/a de Gestión de Contratos, y de la Coordinadora de la Unidad de Administración. Para posteriormente, solicitar la ficha de dicho documento por parte de Jefatura DAF	1	-Encargado/a de Facturación.	-Envió de expediente en borrador mediante Gestor Documental.
3	Revisa set de pago	Revisa las facturas recibidas en su bandeja de entrada enviadas por el Encargado/a de Facturación y supervisa, lo siguiente: Verifica que los antecedentes adjuntos se encuentren	2	-Encargado/a de Gestión de Contratos.	-OC en estado de "recepción conforme en plataforma de MP.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		completos según mecanismo de compra o tipo de adquisición, Verifica que la factura no esté reclamada Verifica si se ha recibido o no una notificación de cesión en factoring de la factura. De ser así, revisa que esté adjunta una copia de la referida cesión. Comprueba si se ha recibido una Nota de Crédito o Nota de Débito y la identifica con su N° y monto, además, verificar que se encuentre adjunta una copia de éstas. Si existe completitud de los antecedentes, pone la OC en estado de "Recepción Conforme" en la plataforma de Mercado Público.			

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
4	Derivación para visación de set de pago.	Si la revisión llevada a cabo indica que está todo correcto, envía antecedentes para visación de la Coordinadora de la Unidad de Administración Si la revisión da como resultado alguna observación, se devuelve el memorándum al Encargado/a correspondiente para que subsane el error. Por tanto, se vuelve a la etapa 1 o 2, según corresponda.	2	-Encargado/a de Gestión de Contratos.	-Visación de expediente en Gestor Documental.
5	Derivación para firma de orden de pago.	Si la revisión llevada a cabo indica que está todo correcto, envía el memorándum a la Jefatura DAF para que éste autorice el respectivo pago. Si la revisión da como resultado que falta algún antecedente o hay algo que corregir devuelva la tarea al Encargado/a	2	-Coordinadora Unidad de Administración.	-Visación de expediente en Gestor Documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		correspondiente indicado en el paso 1 o en el paso 2.			
6	Firma de memorándum que ordena pago.	Revisa memorándum que ordenan pago de facturas en estado borrador y sus adjuntos. En caso de evidenciar que se encuentra correctos los antecedentes procede a firma documento que ordena pago. En caso de poseer alguna observación del procedimiento, deriva observación a Coordinador/a de la Unidad de Administración, para su resolución. Se debe declarar expresamente en el memorándum de pago que debe proceder el pago siempre que se cumpla con la normativa vigente.	1	-Jefatura DAF	-Firma de expediente en Gestor documental.

Nº	Actividad	Detalle	Plazo (días hábiles)	Responsable	Registro
		En dicho caso el procedimiento debe volver a la etapa N°5.			

CAPITULO 6: ANEXOS

6.1 Anexo N°1: Plan Anual de Compras

	FORMULARIO PLAN ANUAL DE COMPRAS INJUV-2022								
1. Objetivo El propósito del presente formulario es efectuar el levantamiento coordinado de requerimientos de las distintas dependencias de INJUV para el año 2022, con la finalidad de de efectuar procesos de compras públicas de manera coordinada y planificada para la institución, ejecutando compras más eficientes, y así generar ahorros significativos para la institución y el Estado.									
2. Datos del organismo demandante <table border="1"><tr><td data-bbox="381 968 682 1039">Unidad requirente o demandante</td><td data-bbox="682 968 1222 1039"></td></tr><tr><td data-bbox="381 1039 682 1110">Nombre completo del contacto</td><td data-bbox="682 1039 1222 1110"></td></tr><tr><td data-bbox="381 1110 682 1182">Teléfono de contacto</td><td data-bbox="682 1110 1222 1182"></td></tr><tr><td data-bbox="381 1182 682 1257">Mail de contacto</td><td data-bbox="682 1182 1222 1257"></td></tr></table>		Unidad requirente o demandante		Nombre completo del contacto		Teléfono de contacto		Mail de contacto	
Unidad requirente o demandante									
Nombre completo del contacto									
Teléfono de contacto									
Mail de contacto									
Elaborado por: Coordinador(a) de Administración	Aprobado por: Director(a) Nacional	Fecha Impresión: 20/10/2021							

	FORMULARIO
	PLAN ANUAL DE COMPRAS INJUV-2022

Nombre del Proyecto y/o Requerimiento	Ítem Presupuestario	Cantidad	Unidad de medida (Metros, Milímetros, etc.)	Monto total de la compra	Modalidad de Compra a utilizar (Convenio Marco, Contratación Directa, Compra Ágil, Licitación Pública)	Fecha de la compra (dd/mm/aaaa)	Plazo de Ejecución del Requerimiento	Otros relevantes

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Coordinador(a) de Administración	Director(a) Nacional	20/10/2021

6.2 Anexo N°2: Formulario Único de Compra

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	1 de 16

1. Objetivo

El propósito de este Formulario Único de Compra es establecer la forma en que el instituto Nacional de la Juventud realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2. Alcance

Este Formulario de Requerimiento, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, incorporando todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. Este formulario único de compra será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Instituto Nacional de la Juventud.

3. Consideraciones

3.1. CONVENIO MARCO:

- 3.1.1. Se debe señalar código ID contenido en plataforma mercado público.
- 3.1.2. En el caso de ciertos convenios contenidos a través del portal de mercado público, se solicita efectuar cotizaciones a través de la plataforma, lo que debe ser considerado y consultado a área de compras previamente para contabilizar plazos en forma oportuna y no incurrir en atrasos en la ejecución del servicio a contratar.

3.2. COMPRA ÁGIL IGUAL O INFERIOR A 30 UTM:

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, **y se podrá seleccionar al proveedor más idóneo, siempre y cuando se pueda demostrar que se seleccionó la opción con las condiciones de venta más ventajosas** y que cumplan con las condiciones de base para la realización de una adquisición mediante modalidad de Compra Ágil.

La plataforma Compra Ágil, alojada en www.mercadopublico.cl, se basa en el cumplimiento del principio de libre competencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.

El control de las adquisiciones bajo la modalidad de Compra Ágil, ya sea por parte de las instancias de control interno de las instituciones, por las entidades fiscalizadoras, o por la sociedad civil, se verá reforzado con el funcionamiento de la nueva plataforma, la que contará con altos estándares de transparencia y trazabilidad. Con esa información transparentada a través de un portal de acceso público, **será posible advertir eventuales irregularidades, como fragmentación u otras**. Por lo tanto, el uso de la plataforma Compra Ágil, a través de www.mercadopublico.cl, no es impedimento para el control de estas contrataciones, sino que, todo lo contrario, constituye un medio necesario para reforzar las instancias de control.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social y Familia Gobierno de Chile	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	2 de 16

- 3.2.1. Para todos los requerimientos a efectuar, se debe adjuntar cotización referencial de los bienes y/o servicios a contratar y/o adquirir que se enmarque dentro de la Compra Ágil menor o igual a 30 UTM. La cotización debe ser emitida lo más detalla posible indicando materiales, unidad de medida, cantidades, modelo de bienes y/o servicios, etc.
- 3.2.2. En el caso que el requerimiento se enmarque dentro de trabajos a ejecutar en la sede regional, se deben adjuntar fotografías referenciales para que los proveedores interesados en ofertar, puedan visualizar los espacios que deben intervenir. Misma situación con cambios de piso, cortinas, pinturas, etc., deben anexar indicaciones y detalles de modelos, colores, medidas, entre otros.
- 3.2.3. En el caso de tratarse de reparaciones de vehículos institucionales, se debe indicar datos del vehículo, entre ellos, placa patente, modelo, año.
- 3.2.4. En el caso de tratarse de adquisición de materiales y/o insumos, solo se podrán señalar marcas de productos, los cuales serán precisados como **"equivalentes"** al momento de publicar la cotización a través de la plataforma de mercado público.
- 3.2.5. Previo al envío del requerimiento, las unidades requirentes o demandantes deberán consultar a Jefatura DAF si existe disponibilidad presupuestaria para efectuar la contratación del bien y/o servicio a adquirir.

3.3. LICITACIÓN.

Proceso que se realiza cuando el bien y/o servicio, no se encuentra contenido en el Convenio Marco o la Institución no cuenta con convenio de suministro vigente.
Cabe señalar, que toda compra o contratación sobre las 1000 UTM debe ser realizada a través de una licitación pública.

3.3.1. **Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el Instituto Nacional de la Juventud 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.

3.3.2. **Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la institución invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

3.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

3.5. FORMULARIO ÚNICO DE COMPRA:

Documento que contendrá las condiciones o características técnicas del producto o servicio a adquirir que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

I. NOMBRE Y DATOS BÁSICOS

Nombre de la adquisición	
Objeto de la contratación	
Dirección de entrega	

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	3 de 16

Plazo de Ejecución (días hábiles) de los servicios	
Monto total estimado y/o disponible	
Moneda	
Observaciones	

II. DATOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE

Unidad requirente o demandante	
Nombre completo del contacto	
Teléfono de contacto	
Mail de contacto	

III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

a) CONVENIO MARCO:

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Monto	Código ID

b) COMPRA ÁGIL MENOR O IGUAL A 30 UTM: (Se debe adjuntar Cotización Referencial con detalle de los bienes y/o servicios)

Descripción de Listado de Bienes y/o Servicios	Cantidad	Unidad de medida	Monto	Observaciones a considerar: Plazo de ejecución y/o entrega (se deben considerar días hábiles), Garantías (de los bienes y/o servicios, de los materiales, de mano de obra, etc.), y Otros de relevancia.

Elaborado por: Profesional Área de Administración	Aprobado por: Coordinadora Área Administración	Fecha Impresión: 08/10/2021
--	---	--------------------------------

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	4 de 16

c) **LICITACIÓN PÚBLICA:** (se deben adjuntar especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar) completar ANEXO N° 1 y 2 adjunto)

- **IMPORTANTE: EN EL CASO DE TRATARSE DE UNA LICITACIÓN, SE DEBERÁ COMPLETAR ANEXOS ADJUNTO.**

d) **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA** (se deben adjuntar especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar y adjuntar cotización respectiva)

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Observaciones a considerar: Plazo de ejecución y/o entrega (se deben considerar días hábiles), Garantías (de los bienes y/o servicios, de los materiales, de mano de obra, etc.), y Otros de relevancia.	Sugerir Causal de Contratación Directa, de acuerdo a Ley N° 19.886.-

IMPORTANTE: Se debe sugerir causal de contratación directa, la que debe ser enviada en conjunto con los antecedentes requeridos.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	5 de 16

ANEXO N° 1
PROCESO DE LICITACIÓN
“Completar solo de tratarse de un proceso licitatorio, ítem III, Letra c)”

Contenidos de las Bases:

- Objetivos de la Licitación
- Especificaciones Técnicas de los Bienes y/o Servicios a contratar.
- Propuesta de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Principales contenidos del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Recepción de Bienes y/o Servicios.

Objetivos de la Licitación.

Se define el bien y/o servicio a requerir, señalando los motivos por los que se genera la necesidad de la unidad solicitante, en virtud del cumplimiento de las funciones propias del Instituto Nacional de la Juventud y acorde a la normativa presupuestaria vigente.

El requerimiento debe establecer las condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa, propendiendo a la eficiencia, eficacia, calidad y al ahorro. Para el caso de una licitación pública, el requerimiento no puede afectar el trato igualitario ni establecer condiciones discriminatorias, por ello, por ejemplo, las condiciones de experiencia o similares pueden ser consideradas en la evaluación de los participantes, pero no como requisito para participar en la licitación. El requerimiento debe señalar claramente cuáles son los requisitos para la adjudicación y los mecanismos de evaluación de las ofertas.

Especificaciones Técnicas de los bienes y servicios a contratar.

Para establecer las especificaciones técnicas, se requiere al menos:

- Descripción de los Productos/Servicios, en términos de calidad y condiciones técnicas.
- Requisitos mínimos de los Productos.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio, definiendo formas y tiempos en que se espera la entrega del bien o servicio.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Propuesta de Criterios de Evaluación.

Se requiere sugerir criterios de evaluación de las ofertas, siendo parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación, clasificándose en:

- Criterios Económicos, precio final del producto, valorización del servicio a contratar.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	6 de 16

- Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

- Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación 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.

Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación o admisibilidad, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y puede ser motivo de rechazar la oferta.

Estos antecedentes se deben encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados en soporte papel adicionalmente.

Para determinar los Criterios Evaluación es 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, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Principales contenidos del Contrato:

- Fecha de inicio de contrato.
- Fecha de termino
- Monto del contrato
- Cantidad de cuotas (de corresponder)
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Calificación al Proveedor

De acuerdo a las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en calidad, cantidad, tiempos, entre otros. Por lo tanto, una de las etapas fundamentales en la gestión de la entrega de los servicios, considera establecer medios de evaluación y verificación de los contratado versus lo obtenido, estando bajo la vigilancia y responsabilidad del funcionario y/o contraparte técnica que tenga a su cargo el contrato.

Recepción de Bienes y/o Servicios:

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y/o servicios que se han requerido y adquirido.

- Paso 1: Control del Servicio: El encargado de recepción de dicho servicio, debe controlar que la factura haga mención a la orden de compra. Debe verificar nombre de la institución, Rut, Dirección, detalle del servicio prestado y montos. Conforme a este control se recibirá la factura. En el caso que algunos de los servicios no cumplan con las especificaciones requeridas, se procederá a la devolución de la factura o guía sin firmar y se registrará el motivo de la devolución en el mismo documento.
- Paso 2: Recepción conforme del Servicio: Una vez recepcionado los bienes y/o servicios en la unidad requirente y/o unidades requirentes del proceso, debe remitir el Acta de Recepción, verificando la recepción conforme de dichos bienes y/o servicios. Si hay conformidad en la recepción, la Unidad Requirente, firmará la factura y la enviará a pago junto con todos los

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	7 de 16

antecedentes que especifique el contrato respectivo. Si no existe conformidad, se devuelve la factura, dejando constancia de la situación, hasta que corrija o cambie la situación puntual de disconformidad, de acuerdo a las especificaciones definidas en las bases.

- Paso 3: Cierre del Proceso: Una vez efectuada la recepción y teniendo debidamente cuadrada la relación orden de compra – factura - documentos de respaldo correspondiente, el encargado de la Unidad Ejecutora del proceso, previa revisión, remitirá toda la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas.

Plazos recomendados para adjudicar:

Monto de la Compra (UTM)	Días máximos corridos entre cierre y adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl
Inferior a 100 UTM	5 días
Entre 100 y 1000 UTM	15 días
Superior a 1000 UTM	30 días

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	8 de 16

I. NOMBRE Y DATOS BÁSICOS DE LICITACIÓN.

Nombre de la adquisición

Objeto de la contratación

Tipo de la Adquisición		
LICITACIÓN PÚBLICA		
Tipo de Convocatoria	Moneda de la oferta	Etapas de Apertura
ABIERTA	PESOS	UNA ETAPA

** De uso exclusivo Subdepartamento de Administración.*

II. DATOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE

Unidad Requiriente o demandante.

Nombre completo del encargado		
Cargo	Teléfono	Mail

III. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Nombre	Cargo	Firma
❖		-
❖		-
❖		-
❖		-

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	9 de 16

IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A) Identifique criterios y subcriterios.

ÍTEM	%
1. CRITERIOS TÉCNICOS.	
1.1	
1.2	
1.3	
2. CRITERIOS ECONÓMICOS.	
2.1 PRECIO	
3. CRITERIO ADMINISTRATIVO	
3.1	
TOTAL:	100

V. MONTO, DURACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

MONTOS	
Estimación en base a:	<i>Se acompañan 2 cotizaciones</i>
Monto total estimado:	
Moneda:	Nacional
<u>Tipo de Licitación, Marque con una X según corresponda:</u>	
Menor a 100 UTM	<u>L1</u>
De 100 a 1000 UTM	<u>LE</u>
De 1001 a 2000 UTM	<u>LP</u>
De 2000 a 5000 UTM	<u>LQ</u>
Mayor a 5000 UTM	<u>LR</u>

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	10 de 16

INFORMACIÓN DE PAGO	
Plazos de pago:	30 días contados desde la recepción de la factura, en Oficina de Partes.
Opciones de Pago:	☒ Transferencia electrónica

Condiciones de Pago:			
Hito de trabajo	Producto	Fecha de entrega	Hito de pago
I			
II			
III			
IV			
Consideraciones de entrega de Hitos:			

DURACIÓN DEL CONTRATO	
Duración:	
Tiempo del Contrato:	
Contraparte Técnica:	
Email:	
Teléfono:	

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINAS 11 de 16

Multas asociadas a incumplimientos	
Causales	Multa

VI. GARANTÍA REQUERIDAS *(Este cuadro debe ser completado por el Área de Administración)*

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:			
Tipo de documento:			
Beneficiario:			
Monto:		%	Moneda:
Fecha de vencimiento:			
Glosa:			
"Garantiza el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"			
Descripción:			
Boleta bancaria de garantía, certificado de Fianza, Póliza de Seguro, Vale Vista, o cualquier otra que siendo pagadera a la vista y de carácter de irrevocable, asegure el pago de manera rápida y efectiva.			
Forma y Momento de restitución:			
Dentro de los 60 días posteriores a la fecha de su vencimiento, siempre que el proveedor acredite el pago de las obligaciones laborales y sociales del último mes en que se prestó el servicio. Será obligación del proveedor el retiro del documento en garantía, no responsabilizándose el INJUV por la tenencia de documentos con su posterioridad a dicho plazo o transcurridos 30 días desde su vencimiento.			

Elaborado por: Profesional Área de Administración	Aprobado por: Coordinadora Área Administración	Fecha Impresión: 08/10/2021
--	---	--------------------------------

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINAS 12 de 16

VII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.

Requerimientos Técnicos

VIII. CONDICIONES DE ADJUDICACIÓN

Resolución de Empates:

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación, el INJUV resolverá adjudicar el proceso de licitación al proponente que presente mejor ponderación en condiciones de precio. De mantenerse el empate, la licitación se adjudicará en el siguiente orden de preferencia:

- 1) Precio
- 2)
- 3)
- 4)
- 5) Cumplimiento de requisitos formales

Mecanismo para solución de consultas respecto al Adjudicación.

Este cuadro debe ser completado por el Departamento de Asesoría Jurídica.

Elaborado por: Profesional Área de Administración	Aprobado por: Coordinadora Área Administración	Fecha Impresión: 08/10/2021
--	---	--------------------------------

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINAS 13 de 16

Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social

El adjudicatario, en forma previa al pago de los servicios, deberá acreditar el oportuno y cabal cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social, en relación con el personal que destine a la ejecución del contrato. Para ello deberá presentar un certificado emitido por la Inspección del Trabajo, o un organismo idóneo, de cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social, planillas de pago de cotizaciones previsionales y copia de las liquidaciones de sueldos debidamente firmadas por el trabajador. En caso que el adjudicatario no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones antedichas, el INJUV podrá retener los pagos que tenga a favor de éste para asegurar el pago a las y los trabajadores acreedores o de la institución previsional.

Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes:

Este cuadro debe ser completado por el Departamento de Asesoría Jurídica.

IX. ANEXOS.

Listado de anexos de la Licitación:

- ❖ Pauta de Evaluación, según criterios de evaluación definidos en punto IV a) y b) del presente docto.
- ❖ Calendario Propuesta (plazos establecidos por Etapa)
- ❖ Adjunto "criterios de evaluación"

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

	FORMULARIO	
	FORMULARIO DE ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	
	PÁGINAS	14 de 16

ANEXO 1.- PAUTA DE EVALUACIÓN.

CRITERIOS	SUBCRITERIOS	%	VARIABLES	PUNTAJES		
				Máx.	Final	Justificación
Criterios Técnicos				100		
				50		
				0		
				100		
				50		
				0		
Criterio Formalidad	Formalidad			100		
				0		
Criterio Económico	Precio			100		

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Profesional Área de Administración	Coordinadora Área Administración	08/10/2021

	FORMULARIO
	FORMULARIO ÚNICO DE COMPRA (Convenio Marco, Compra Ágil inferior o igual a 30 UTM, Licitación Pública, Contratación Directa)

ANEXO 2.- Etapas y Plazos

ETAPA	PLAZOS	FECHA LIMITE
Elaboración de Especificaciones Técnicas	Dentro de XX días hábiles a contar de fecha de notificación que solicita elaboración de bases Técnicas.	
Revisión y Elaboración de Bases administrativas y Técnicas.	XX días hábiles una vez recibida conforme las especificaciones técnicas por parte de unidad requirente.	
Fecha de Publicación	Dentro de XX días hábiles contados desde la total tramitación de la resolución que apruebe el llamado de la presente licitación pública, en el portal www.mercadopublico.cl .	
Plazo para realizar consultas sobre la licitación	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl , dentro de 5 días hábiles contados desde la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .	
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, en el plazo de 2 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para realizar consultas, a las 18:00 horas. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a: • 100, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 5 días; • 500, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 10 días; • 1000, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 15 días.	

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Coordinador(a) de Administración	Director(a) Nacional	08/10/2021

	FORMULARIO
	FORMULARIO ÚNICO DE COMPRA (Convenio Marco, Compra Ágil inferior o igual a 30 UTM, Licitación Pública, Contratación Directa)

ANEXO 2.- Etapas y Plazos

ETAPA	PLAZOS	FECHA LIMITE
Elaboración de Especificaciones Técnicas	Dentro de XX días hábiles a contar de fecha de notificación que solicita elaboración de bases Técnicas.	
Revisión y Elaboración de Bases administrativas y Técnicas.	XX días hábiles una vez recibida conforme las especificaciones técnicas por parte de unidad requirente.	
Fecha de Publicación	Dentro de XX días hábiles contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba el llamado de la presente licitación pública, en el portal www.mercadopublico.cl .	
Plazo para realizar consultas sobre la licitación	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl , dentro de 5 días hábiles contados desde la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .	
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, en el plazo de 2 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para realizar consultas, a las 18:00 horas. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a: • 100, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 5 días; • 500, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 10 días; • 1000, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 15 días.	

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Impresión:
Coordinador(a) de Administración	Director(a) Nacional	08/10/2021

6.3 Anexo N°3: Formulario de Conformidad del Servicio.

	FORMULARIO	CÓDIGO	F75_01
	CONFORMIDAD		
		PÁGINAS	1 de 1

OC :

PROVEEDOR : RUT :

U. REQUIRENTE : _____ FECHA : _____

CANTIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL INSUMO (BIEN Y/O SERVICIO)	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR
			TOTAL	

☐ Recibo **CONFORME** adquisición, según lo solicitado

☐ Recibo **NO CONFORME** adquisición, según lo solicitado

JUSTIFICACIÓN ANTE NO CONFORMIDAD

Nombre, Firma, Depto. del Requirente

Elaborado por:	Aprobado por:
Coordinación de Área de Administración	Unidad de Informática

6.4 Anexo N°4: Formulario de Evaluación de Proveedores

	FORMULARIO	CÓDIGO	F75_02
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		

Nombre Proveedor		U. Requirente	
Fecha Compra	Fecha Entrega	Tipo Contratación	N° Orden de Compra

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIENTE:

1.- ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplen los plazos?

☐ Muy Bueno
 ☐ Bueno
 ☐ Regular
 ☐ Malo

2.- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?

☐ Muy Bueno
 ☐ Bueno
 ☐ Regular
 ☐ Malo

3.- ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.

☐ Muy Bueno
 ☐ Bueno
 ☐ Regular
 ☐ Malo

4.- ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?

☐ Muy Bueno
 ☐ Bueno
 ☐ Regular
 ☐ Malo

5.- ¿Recomendaría a terceros la compra de estos Productos y/o Servicios de este Proveedor?

☐ Si
 ☐ No

Nombre, Firma, Unidad del Requirente

Elaborado por:	Aprobado por:
Coordinación Área de Administración	Director Nacional

3º **DÉJASE** constancia que, para todos los efectos, la fecha de la presente resolución será la señalada en la firma electrónica de la autoridad del Servicio respectiva, sin perjuicio de lo que pueda indicarse sobre su vigencia y/o a la fecha desde que se entenderá que comienza a producir sus efectos.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE.

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Relaciones Institucionales.
- Subdepartamento de Desarrollo de las Personas.
- Subdirección Nacional.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Unidad de Administración.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Comunicación e Informaciones.
- Departamento de Planificación y Estudios.
- Direcciones Regionales (16).
- Oficina de Partes.

