



**MAT: APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**

SANTIAGO, 28/ 10/ 2024

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0070-043844/2024

VISTOS:

La Ley N°18.910, de fecha 03 de febrero de 1990, Orgánica del Instituto de Desarrollo Agropecuario y sus modificaciones; el Decreto N° 46, de 28 de abril de 2022, del Ministerio de Agricultura, que nombra Director Nacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario; la Resolución N°7 del 29 de marzo del 2019, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y la Resolución N°14 de 09 de enero de 2023, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambos, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; la Ley N°21634 de fecha 11 de diciembre de 2023, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, sus modificaciones; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 168587 de fecha 04 de diciembre de 2015, que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario; la Resolución Exenta N° 107179 de fecha 23 de Julio de 2019, que aprueba modificación al Manual de Procedimiento de Adquisiciones del INDAP; el Memorandum N° 0040-208705/2021 de fecha 30 de Junio de 2021 que modifica procesos administrativos en compras públicas, la Resolución Exenta N° 0070-011030/2022 de fecha 08 de abril de 2022, que actualiza el Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario, la Resolución Exenta N° 0070-051411/2023 de fecha 27 de diciembre de 2023 que aprueba modificación del procedimiento de adquisiciones del INDAP; y,

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el Artículo N°4 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, establece que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, elaborarán un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.
- 2.-Que, mediante Resolución Exenta N°168587 de fecha 04 de diciembre de 2015 de la Dirección Nacional se aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del INDAP.
- 3.- Que, mediante Resolución Exenta N°107179 de fecha 23 de Julio de 2019 de la Dirección Nacional se aprueba modificación al Manual de Procedimiento de Adquisiciones del INDAP.
- 4.- Que, mediante Resolución Exenta N°0070-011030/2022 de fecha 08 de abril de 2022 de la Dirección Nacional se aprueba la actualización del Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario.
- 5.- Que, mediante la Ley 21634 de fecha 11 de diciembre de 2023, se moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, agregando un Capítulo VII, nuevo, sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, a continuación del artículo 35, el artículo 35 nonies donde indica que toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.
- 6.- Que, el Decreto Exento N° 347 del 14 de noviembre de 2022, del Ministerio de Hacienda, aprobó el programa marco de los programas de mejoramiento de la gestión de los Servicios en el año 2023, para efectos del incremento por desempeño institucional del artículo 6° de la Ley N° 19.553, dentro de los cuales establece la implementación del SISTEMA ESTADO VERDE.
- 7.- Que, en el proceso de modernización del Estado se ha puesto en marcha la implementación del SISTEMA ESTADO VERDE el cual tiene como Objetivo N°2 favorecer que las instituciones públicas realicen sus procesos de manera sustentable y mejoren su gestión ambiental.

8.- Que, mediante Resolución Exenta N° 0070-028994/2024 de fecha 23 de julio de 2024, se aprueba POLITICA INTERNA DE GESTIÓN AMBIENTAL del Instituto de Desarrollo Agropecuario INDAP.

9.- Que, se hace necesario efectuar una actualización al Manual de Procedimiento de Adquisiciones para la aplicación progresiva de CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD, a fin de contar con un PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES actualizado y concordante con los puntos 7.5, 9.6 y 9.7 de la nueva política de gestión ambiental de INDAP.

10.- Que, una vez aprobada la actualización del procedimiento quedará publicado en Sistemas Integrados de INDAP, normativa y procedimientos, División de Administración y Finanzas y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compras del Instituto de Desarrollo Agropecuario.

11.- Que, por lo anteriormente señalado, se hace necesario aprobar la actualización al Manual de procedimiento ya individualizado, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

I APRUÉBESE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, referido a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, y todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas o la que la reemplace, cuyo texto es del siguiente tenor:

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, renovando la manera en que la Institución realiza los procesos de compra y contrataciones para las adquisiciones de bienes y servicios, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables en cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, acorde a las disposiciones y normativas legales vigentes, dando así cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4°, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2. OBJETIVO

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

Progresivamente, los procesos de compra institucionales tendrán en consideración los criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

3. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios que intervienen en los procesos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su respectivo Reglamento.

Así mismo, con el fin de que el procedimiento sea de libre conocimiento y su aplicación sea conocida por todos los funcionarios del Instituto de Desarrollo Agropecuario, se publica en la plataforma Mercado Público y en la Intranet Institucional.

4. DEFINICIONES

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

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

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

- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras, confeccionados por el Departamento de gestión de Abastecimiento o Unidad de Administración y Finanzas regional.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos técnicos y demás características del bien o servicio a contratar, confeccionados por la Unidad Requiriente del Nivel Central o Regional en su defecto.

Comisión Evaluadora: Conjunto de funcionarios(as) del Servicio, convocados para integrar un equipo evaluador compuesto por una cantidad mínima de tres funcionarios, que se reúnen con el objetivo de evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado a cotización o licitación, sea ésta pública o privada, la cual, por lo general, está consignada en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, según corresponda, de acuerdo con lo que indica el Art. 37° del Reglamento de la Ley 19.886 o el que lo reemplace. Dichos llamados tienen un financiamiento de al menos 1.000 UTM.

Comité Revisor: Conjunto de funcionarios(as) del Servicio, convocados para integrar un equipo evaluador compuesto por una cantidad mínima de un funcionario/a con el objetivo de evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado a cotización o licitación, sea ésta pública o privada, la cual, por lo general, está consignada en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, según corresponda, de acuerdo con lo que indica el Art. 37° del Reglamento de la Ley 19.886 o el que lo reemplace. Dichos llamados tienen un financiamiento menor a 1.000 UTM.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante el cual, los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de la página www.mercadopublico.cl, bienes y/o servicios, en el cual los proveedores envían cotizaciones y venden sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.).

Compra sustentable: Es la compra que incorpora en sus requisitos los criterios sustentables, indicados en las directivas de Chile Compra, respecto de la adquisición de bienes y servicios, que resulten necesarios para la operación habitual de sus oficinas y el desarrollo de sus objetivos estratégicos.

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

Contratación sustentable: Proceso de contratación pública, en los que busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, de las contrataciones y adquisiciones que realicen las instituciones del Estado.

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

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

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

Eficiencia Energética: Consiste en lograr un mismo resultado consumiendo menos energía, sin disminuir la calidad de vida, o la calidad los productos o servicios entregados.

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

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

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

proceso y el riesgo asociado.

Grandes Compras: Proceso administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que aprueba intención de compra, para la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o superior a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.).

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

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

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

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

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

Refrendación Presupuestaria: Mecanismo de Control Interno, mediante el cual la Unidad de Presupuesto del Nivel Central o Unidad de Administración y Finanzas Regional, acredita la disponibilidad presupuestaria existente y registra en SIGFE el compromiso por la adquisición de un bien o servicio en particular.

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

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

Resolución Exenta: Acto administrativo que contiene una decisión formal, exento del trámite de la Toma de Razón de la Contraloría General de la República, emitido por la autoridad competente, el Director Nacional o a quien delegue facultades por resolución exenta para emitir estos documentos (Subdirector Nacional, Director Regional, Jefatura de División, Jefatura de Departamento, Jefatura de Área, u otro). Para firmarlos se requiere de firma electrónica avanzada.

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

Solicitud de adquisición: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita al Departamento de Gestión de Abastecimiento del Nivel Central, o Unidad de Administración y Finanzas Regional, en la plataforma de Ceropapel módulo de Abastecimiento.

Trato o contratación directa: Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

Tribunal de Contratación Pública: Órgano jurisdiccional competente que tiene por misión el conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Asimismo, se pronuncia, en la sentencia definitiva, sobre la legalidad o arbitrariedad del acto u omisión impugnado. Su jurisprudencia desarrolla los principios esenciales de la contratación administrativa, tales como el de estricta sujeción a las bases, transparencia y libre concurrencia.

Unidad Requirente: Corresponden a las diferentes Divisiones del Nivel Central o unidades de Direcciones Regionales, que requieran la compra de productos o servicios.

5. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

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

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

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

Para los demás casos, se debe conformar un **Comité Revisor**, conformado por al menos un funcionario del Servicio. Cada integrante debe suscribir declaración jurada de confidencialidad y ausencia de conflictos de interés, sujeto a las sanciones que indique la Ley 20.880 o la que la reemplace.

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

Ejecutivos de Compras: Funcionarios a cargo del proceso de Compras Públicas, tanto en Nivel Central como en Regiones, poseen perfil de Comprador o Supervisor en el sistema electrónico de Compras Públicas ya que efectúan los procesos de compra a través del sistema www.mercadopublico.cl, son responsables de ingresar la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Requirentes, cualquiera sea el mecanismo de compras utilizado. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, envían los antecedentes de los oferentes, a la Unidad Requirente, al Comité Revisor o a la Comisión Evaluadora, según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en las respectivas Bases de Licitación, para su evaluación y posterior recomendación de adjudicación. Sus facultades están reguladas en la normativa establecida en la Ley de Compras y su reglamento y las Directrices respectivas.

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

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

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

Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento: Entre sus funciones se encuentran:

- Dar cumplimiento a la Ley 19.886 sobre compras públicas.
- Asesorar y apoyar a la Jefatura de la División en materias pertinentes al Depto. de Gestión Abastecimiento.
- Asesorar al "Comité Estado Verde" en materias relacionadas a compras sustentables.
- Generar el Plan Anual de Compras de la Institución, efectuando un seguimiento de los diferentes procesos comprometidos, generando acciones correctivas ante desviaciones presentadas.
- Dirigir y controlar los procesos de compras y contrataciones públicas, definiendo dichos procesos de acuerdo a la normativa vigente.
- Generar resoluciones de bases de licitación, adjudicación, aprueba contrato y tratos directos.
- Gestionar el proceso completo de resoluciones correspondientes a los procesos de compras por sistema de gestión de documentos en uso (ceropapel).
- Evaluar y autorizar los procesos de licitaciones de compras públicas (publicación-adjudicación), en el portal de Chilecompra.
- Evaluar y autorizar órdenes de compras por convenio marco en el portal de Chilecompra.
- Realizar seguimiento y control de las garantías de acuerdo a contratos o convenios establecidos por INDAP.
- Velar por la compra oportuna de pasajes aéreos solicitados por divisiones del Nivel Central en el portal de Chilecompra.

- Supervisar y enviar la información relativa a pasajes aéreos efectuados por divisiones del Nivel Central a la Unidad de Control Financiero.
- Revisar, proponer e implementar mejoras al Manual de Procedimientos de adquisiciones de la institución.
- Informar a Chilecompra los nombres de los compradores correspondientes para la acreditación.
- Autorizar perfiles de compradores-supervisores acreditados en Chilecompra.
- Ejecutar proceso de inducción a los encargados de compras regionales en la reglamentación vigente.
- Dar apoyo y monitoreo a las unidades de compras regionales.
- Generar la solicitud de información regional relacionada a compras y contrataciones para ser informadas en la plataforma de transparencia activa.
- Generar informes de procesos de compras para ser informados al Consejo de Auditoría Interna General de Gobiernos (CAIGG).
- Velar por proponer y entregar la información relacionada a los indicadores (metas colectivas), asociados a compras públicas.
- Implementar y establecer procesos de mejora continua a la gestión del Departamento Gestión de Abastecimiento.
- Proponer y desarrollar las políticas de planificación de compras, coordinación y gestión íntegra de los procesos de compras y abastecimiento de insumos.
- Gestionar los procesos de activación, registro, control y seguimiento de los contratos del Nivel Central, indistintamente de la modalidad de compra, que la Institución suscribe.
- Monitorear cada uno de los contratos y dar las alertas oportunas de término de los contratos y vencimiento de garantías.
- Asesorar a distintas unidades en la ejecución de los procesos de compra y contrataciones, a nivel nacional y apoyar en los procesos de inducción y capacitación de los equipos de las Direcciones regionales.
- Informar y reportar según normativa periódicamente a las autoridades Superiores del Servicio acerca de la situación de los distintos contratos que se celebran en el Nivel Central.
- Supervigilar el proceso de compra y gestión de contrato de acuerdo a la normativa vigente de las Direcciones Regionales.
- Utilizar los sistemas de información y contratación electrónicos o digitales a través de la plataforma mercado público.
- Liderar al equipo de trabajo, administrando los procedimientos asociados a gestión de personas.
- Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su dependencia, hacia el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las metas del Depto.
- Promover adecuadas relaciones interpersonales dentro de su equipo, e implementar buenas prácticas que contribuyan a un clima laboral positivo.
- Distribuir funciones y cargas de trabajo dentro de su equipo velando por la equidad en la asignación de funciones; evaluando y retroalimentando el desempeño de sus funcionarios/as.
- Establecer instancias de coordinación con los distintos equipos de trabajo, para comunicar la estrategia institucional.
- Velar por las condiciones de trabajo del equipo, de modo de facilitar la disposición de recursos de infraestructura, equipamiento u otros.
- Cumplir con las actividades y responsabilidades señaladas para su cargo en los manuales, normas y reglamentos institucionales.

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

6. MODO OPERATIVO

6.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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

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

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

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

6.2 ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS PAC

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

- El Director Nacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario solicita mediante Memorándum a las Divisiones del Nivel Central y a las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, la información necesaria para elaborar el Plan Anual de Compras Institucional, solicitando que se efectúe el levantamiento y análisis de los requerimientos de las distintas unidades del servicio, con el objetivo de que las adquisiciones se realicen de manera eficiente y eficaz, a fin de garantizar el buen uso de los recursos públicos y que de forma expresa, se tenga en consideración de criterios que permitan una adecuada planificación de las compras sustentables, considerando los plazos requeridos para dar cumplimiento a lo instruido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas cada año.
- Las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, solicitan a las Unidades requirentes regionales, preparar la información y completar la ficha de proyectos a contratar durante el año, identificando aquellas que incorporan criterios de sustentabilidad. Las Unidades de Administración y Finanzas Regionales y las Unidades requirentes del Nivel Central. Posteriormente, el encargado de compras regional ingresa al Portal de Mercado Público e ingresa el Plan Anual de Compras de acuerdo a los tiempos y forma solicitado por el Memorándum enviado por el Director Nacional.
- Las Divisiones del Nivel Central, preparan la información y completan la ficha de proyectos a contratar durante el año, identificando aquellas que planifican con incorporación de criterios de sustentabilidad, posteriormente, lo derivan al Departamento Gestión de Abastecimiento, mediante correo electrónico, dentro de los plazos indicados. El Departamento Gestión de Abastecimiento organiza, revisa la información recibida de las Divisiones del Nivel Central y la ingresa el Plan Anual de Compras en el Portal de Mercado Público.
- Cada Director Regional y la Jefatura de cada División del nivel central, comunican al Director Nacional mediante Memorándum, la planificación de compras anual de su Región y División, estableciendo las prioridades anuales para lograr sus objetivos y anexando listado de proyectos que detalle ID Proyecto; Código presupuestario; Descripción del proyecto; Monto total del proyecto; Monto total del proyecto que se ejecutará el año que se está planificando; Cantidad de órdenes de compras asociadas al proyecto; meses en los que se estima se enviarán las órdenes de compra; Fecha de inicio de la compra; Fecha de publicación de la compra; Cantidad de órdenes de compra asociadas al proyecto que se estima que se envíen durante el año que se está planificando; División / Unidad a la que pertenece el proyecto.
- El Plan Anual de Compras es aprobado en la plataforma Mercado Público mediante el correspondiente acto administrativo del Jefe de Servicio, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar al Sistema.
- Luego de la aprobación y publicación en Mercado Público, el Departamento de Gestión de Abastecimiento enviará a cada División del Nivel Central y a las Unidades de Finanzas Regionales, el detalle publicado de su respectivo Plan Anual de Compras (PAC).
- La Jefatura de Unidad de Finanzas Regional, ingresan su PAC en el módulo de Abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel, para realizar el respectivo control y seguimiento.
- El Plan Anual de Compras puede ser modificado, si es necesario, lo cual debe informarse a través del sistema Mercado Público, dentro del plazo que defina la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Chile Compra, las veces y en la oportunidad que defina anualmente el Director Nacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario.
- El Plan Anual de Compras debe ser modificado, si es necesario, y en los periodos autorizados a través del sistema Mercado Público, a fines del año calendario.
- El Servicio efectúa el levantamiento y análisis de los requerimientos de las distintas unidades del servicio, con el objetivo de que las adquisiciones se realicen de manera eficiente y eficaz, a fin de garantizar el buen uso de los recursos públicos.

6.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO

A través del control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, se evalúa y se toman las medidas preventivas y correctivas oportunas, durante el año calendario. De ser necesario se realizan modificaciones incorporando nuevos requerimientos, eliminando actividades que no se concretarán y/o ajustando otras.

Cabe señalar que toda actualización debe realizarse en los plazos y forma establecida por el Departamento Gestión de Abastecimiento, a fin de poder generar una nueva Resolución Aprobatoria firmada por el (la) Director(a) Nacional. Las Unidades de Administración y Finanzas Regionales y las Unidades requirentes del Nivel Central deben analizar y monitorear el Plan Anual de Compras, para detectar cualquier desviación que dificulte su ejecución y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.4 OPERATORIA NIVEL CENTRAL

1.- Cada vez que una Unidad Requirente del Nivel Central solicita una adquisición, debe ingresarla, a través del módulo de Abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel y seleccionar si el producto o servicio, está o no en el PAC.

2.- El Departamento Gestión de Abastecimiento, revisa los diferentes procesos de adquisiciones, verificando si forman o no parte del Plan Anual de Compras del Nivel Central, ajustando dentro de lo posible, las fecha para no recargar, haciendo más eficiente la gestión, sin afectar la operación diaria de la Institución.

3.- Es responsabilidad de las Unidades requirentes del Nivel Central programar sus compras y hacer llegar las solicitudes, a través del módulo de Abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel, al Departamento Gestión de Abastecimiento oportunamente.

4.- La jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento o a quién éste delegue, es quién definirá si es necesario actualizar el Plan y programará las fechas de modificación al Plan Anual de Compras para su ajuste y posteriormente requerirá el análisis de desviaciones que se produzcan.

6.5 OPERATORIA REGIONES

1.- Cada vez que una Unidad Requirente Regional solicite una adquisición a la Unidad de Administración y Finanzas Regional, debe ingresar al módulo de abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel y seleccionar si el producto o servicio, está o no en el PAC.

2.- La revisión que efectúa la Unidad de Administración y Finanzas Regional, a través del Encargado de Compra Regional permite verificar si los procesos de adquisiciones, se encuentran o no en el respectivo Plan Anual de Compras Regional, ajustando dentro de lo posible las fechas, de manera de no recargar y que no se vea afectada la operación diaria de la Institución.

3.- Es responsabilidad de las Unidades Requirentes Regionales programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Compra Regional oportunamente.

6.6. MECANISMOS DE COMPRAS PÚBLICAS

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

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la Institución procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

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

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

1.- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a **3 UTM**.

2.- Las contrataciones directas, inferiores a **100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

3.- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Portal de Mercado Público.

4.- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

6.7. REQUERIMIENTO DE COMPRAS

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

1. Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido: Deben fundamentarse claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado, sugiriendo el mecanismo de compra a utilizar, el cual que será validado por la Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento o la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda.
2. Descripción del producto y/o servicio requerido por parte de la Unidad requirente: Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, a fin de no generar confusiones con productos/servicios similares.
3. Antecedentes que se deben anexar: Cotizaciones, Bases Técnicas, términos de referencias o cualquier documento que indique el mecanismo de adquisición y fundamenten la compra, contemplando la cantidad del producto y/o servicio, detalle del mismo e imputación presupuestaria comprometida en la adquisición. Quedando la solicitud con un número de expediente, que permitirá efectuar el seguimiento respectivo, así como la aplicación o no de criterios especiales como los de género, sustentabilidad o integridad.
4. Ingresar la solicitud de compra con la antelación necesaria para realizar los procesos de compra de forma adecuada y oportuna, considerando los tiempos definidos en el punto 6.6 del presente manual.

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

Posteriormente, el Departamento Gestión de Abastecimiento o de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, verifica si el mecanismo de compra definido por la unidad requirente es el más eficiente, económica y transparente, ajustándose o dejándose registrado en la respectiva solicitud del módulo de abastecimiento (CECompra) del sistema CeroPapel de acuerdo a la siguiente prelación:

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

Si el bien o servicio no se encuentra disponible en dicha modalidad y el monto de adquisición es igual o menor a las 30 UTM, se realizará **una Compra Ágil** a través del Sistema www.mercadopublico.cl.

Si el bien o servicio no se encuentra disponible en las dos modalidades anteriores, se realizará una Licitación Pública.

Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento, se procederá a la **Licitación Privada o al Trato o Contratación Directa**.

Si el monto de la compra es menor a 3 (tres) U.T.M. y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se realizará una Resolución que aprueba la contratación directa y el respectivo gasto. Lo anterior, según lo establecido en el artículo 53 letra a del Reglamento de la Ley de Compras.

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

Posterior a la confección de los actos administrativos por los procesos señalados, se envía a revisión de la División de Fiscalía o Abogado Regional, y de la respectiva unidad requirente y de la Jefatura de División de Administración y

Finanzas o Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas Regional, para posteriormente cargar al sistema CeCompra para los Vistos Buenos y posterior firma de los Actos Administrativos.

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

Cabe señalar, que para la publicación de Bases se debe utilizar solamente el formulario electrónico definido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, disponible en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

6.8. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Una vez recibida la solicitud, el Departamento Gestión de Abastecimiento confecciona las Bases Administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras y el modelo de bases definido en el anexo 9.6.

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

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

Todas las Resoluciones que aprueban las bases de licitación, adjudicación, contratos, acuerdos complementarios, entre otros, propios del proceso de compras públicas, serán elaboradas por el Departamento Gestión de Abastecimiento o las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, según corresponda. Se debe considerar el modelo de resolución exenta que adjudica definido en el anexo 9.7 y el modelo de resolución exenta que aprueba el contrato definido en el anexo 9.8.

Respecto al documento RESEX APRUEBA BASES (TIPO):

1. Tratándose de la adquisición de bienes o contratación de servicios que comúnmente se transan en dólares (tales como los relativos a TI) o en otra moneda reajutable, como la UF, indicarlo claramente en el numeral 2 y agregar en el numeral 15, sección "Forma de pago", lo siguiente: "Para la conversión de dólares americanos a pesos chilenos, se deberá considerar la tasa de cambio del día de la facturación. Cuando el resultado del monto a facturar sea un número con decimales, se redondeará al número entero siguiente en caso de que la primera cifra decimal sea igual o superior a 5. En caso contrario, el monto deberá ser redondeado al número entero anterior".
2. Por indicación de la Contraloría General de la República, el plazo de vigencia de las ofertas (numeral 6, sección "Observaciones") siempre debe ser igual al plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.
3. En cuanto al numeral 8:
 1. Dependiendo del tipo de servicio, agregar los anexos técnicos que sean indispensables para la evaluación.
 - El requisito de admisibilidad "El monto de la oferta debe ser igual o menor al presupuesto disponible indicado en el numeral 2 de estas bases de licitación", no aplica para las licitaciones con presupuesto referencial, por lo que en dichos casos debe ser eliminado.
4. Respecto al numeral 9:
 - El criterio económico debe tener una ponderación mínima de 20%, salvo licitaciones que no involucran presupuesto, en cuyo caso no se evalúa dicho criterio.
 - Los criterios administrativos deben ser 2: Cumplimiento de requisitos formales y uno de los siguientes: Cumplimiento de certificación de sustentabilidad para proveedores o Cumplimiento de contratación inclusiva o Enfoque de género; la contraparte técnica debe elegir cuál de estos últimos exigirá, según el tipo de adquisición o

servicio a contratar.

- Los criterios administrativos deben tener una ponderación mínima de 5% cada uno y son obligatorios para todas las licitaciones tanto de adquisición de bienes como de contratación de servicios, por lo que no pueden eliminarse ni reemplazarse por otros criterios.
5. En el numeral 11, el requisito para la suscripción de contrato consistente en la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, debe eliminarse en las licitaciones iguales o menores a 1.000 UTM que sean de simple y objetiva especificación.
 6. En el numeral 12, la fecha de vencimiento de la garantía, como regla general, será de 30 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato para adquisiciones y 60 días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato para servicios, salvo que la División requirente evalúe que es necesario establecer un plazo mayor, en cuyo caso podrá ampliarlo en un máximo de 6 meses, previa aprobación de la División de Fiscalía.
 7. En el numeral 17, en caso de que las bases técnicas establezcan otro tipo de obligaciones, tales como acuerdos de niveles de servicio, se deberá agregar el desglose de este tipo de incumplimientos y establecer las multas asociadas.
 8. Para el caso de licitaciones que deban ser tomadas razón por la Contraloría General de la República, se deberá adjuntar en un anexo el modelo de contrato respectivo, de esta forma, el contrato quedará tomado de razón en conjunto con las bases, por lo que, posteriormente, solo será necesario enviar a la Contraloría la Resolución de adjudicación, lo que agiliza el proceso.

Respecto al documento RESEX ADJUDICA (TIPO):

1. En el numeral 3, si las bases de licitación no contemplan la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, debe eliminarse.
2. En caso de que las bases de licitación hayan establecido que no será necesaria la suscripción de un contrato entre las partes, se debe agregar un numeral que deje expresa constancia de las obligaciones esenciales que deban ser cumplidas por el proveedor, cuando corresponda. Por ejemplo, vigencia de los servicios o plazo para la entrega de los bienes, hitos que deban cumplirse para el pago de cuotas, entre otras. Para su redacción, se podrá reproducir lo indicado en las bases de licitación, o bien hacer referencia al numeral o numerales de las bases de licitación que lo establecen.

Respecto al documento RESEX APRUEBA CONTRATO (TIPO):

1. En la cláusula segunda, la descripción de los servicios debe contemplar lo establecido en las bases de licitación en concordancia con lo adjudicado, esto es incluir lo ofrecido por el proveedor en su propuesta. Por ejemplo, si las bases de licitación indican que los servicios deberán ser prestados por un mínimo de 3 profesionales y el proveedor ofertó 5 profesionales, el contrato deberá indicar que los servicios serán ser prestados por 5 profesionales y no reproducir lo indicado en las bases.
2. En la cláusula cuarta y en la cláusula sexta, se deberá dejar una sola opción de las presentadas, según corresponda, esto es: pago con factura o pago con boleta; se prohíbe la subcontratación o no se prohíbe la subcontratación, respectivamente.
3. En la cláusula quinta, si las bases de licitación no contemplan la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, debe eliminarse.
4. En la cláusula decimoquinta, el certificado de vigencia de los poderes del proveedor, expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio de Santiago, debe tener una fecha máxima de 60 días anteriores a la fecha de suscripción del contrato.

7. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION

7.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos, los cuales serán corroborados por el Departamento Gestión de Abastecimiento o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, de acuerdo a las características de cada producto y/o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación. Si se observa que los criterios de evaluación son subjetivos, se solicitará a la Unidad Requirente, que efectúen los cambios necesarios que permitan la objetividad al momento de generar la tabla de evaluación en las Bases Administrativas y Técnicas, lo que aumentará los plazos al inicio del proceso.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Algunos ejemplos son: precio, calidad técnica, plazos de entrega, experiencia en el rubro, metodología de trabajo, asistencia técnica o soporte, servicios postventa, recargos por fletes, comportamiento contractual anterior, **eficiencia energética, impacto Medio Ambiental**, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de INDAP.

Se sugiere considerar

- a. **Directiva de Contratación Pública N° 17 con instrucciones para realizar contrataciones públicas inclusivas** y que promuevan la igualdad de oportunidades en el mercado público.
- b. **Directiva de Contratación Pública N° 20 “Enfoque de Género”** en materias de compras públicas, publicada el 03 de noviembre de 2015 y posteriormente modificada mediante el 08 de noviembre de 2022.
- c. **Directiva de Contratación Pública n° 25 Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética.**

Para el caso de las licitaciones, en las respectivas bases se deben establecer al menos dos (03) criterios de evaluación, uno económico, otro técnico y otro de integridad o compliance, al que podrá sumarse algún aspecto administrativo de ser necesario y unos sustentable, en los procesos en los que se pueda incorporar.

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

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

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

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

7.2 CRITERIO SOBRE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE

En base a pronunciamiento NE370752/2023 de Contraloría General de la República, que indica la necesidad de contar con programas de Integridad para proveedores del estado, se hace necesario incluir en bases de licitación un criterio de evaluación que entregue mayor puntaje a los oferentes que incluyan este tipo de programas (ver Anexo 9.4).

Cuentan con programas de integridad y compliance que sean conocidos por el personal (*) – X% Puntaje	
Cuentan con programas de integridad y compliance que sean conocidos por el personal, y adjunta medios de verificación para acreditar que son conocidos por éstos.	100 puntos
No cuentan con programas de integridad y compliance que sean conocidos por el personal o cuenta con programas de integridad, pero no adjunta medios de verificación para acreditar que son conocidos por su personal.	0 puntos
(*) De acuerdo a lo señalado en el Dictamen N° E370752/2023, de la Contraloría General de la República, se evaluarán a los oferentes sobre la base de la información indicada en el Anexo N° 9.4 "Programa(s) de Integridad y compliance". Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.	

7.3 CRITERIO DE ENFOQUE DE GENERO

Considerar que mediante Resolución Exenta N° 0070-027837/2024 de fecha 12 de julio de 2024 el Director Nacional mandata la incorporación de cláusulas de género en las bases de licitación asociadas al programa servicio asesoría técnica - SAT de INDAP.

Cumplimiento de contratación inclusiva: Enfoque de género – X%	
El oferente cumple con al menos 2 de cualquiera de las siguientes condiciones: 1. Oferente cuenta con el Sello Mujer en el registro de proveedores. 2. Oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de las personas contratadas. 3. Que la propiedad de la empresa corresponda a una mujer. 4. Oferente sea una persona natural de sexo femenino. 5. Oferente sea una persona jurídica cuya representante legal sea una mujer.	100 puntos
El oferente cumple con al menos 1 de las siguientes condiciones: 1. Oferente cuenta con el Sello Mujer en el registro de proveedores. 2. Oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de las personas contratadas. 3. Que la propiedad de la empresa corresponda a una mujer. 4. Oferente sea una persona natural de sexo femenino. 5. Oferente sea una persona jurídica cuya representante legal sea una mujer.	50 puntos
El oferente no cumple con alguna de las condiciones indicadas o no informa ni acredita debidamente que cumple con este criterio	0 puntos

Anexo propuesto:

Para considerar válida la presentación del o la oferente se debe adjuntar la información requerida en las bases que demuestre que se cumple con al menos una de las condiciones exigidas en el apartado "Clasificación de criterio/Administrativo/Cumplimiento de contratación inclusiva: Enfoque de género" del Procedimiento de Evaluación.

Fundamentación necesaria para demostrar las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLE (SI/NO)
Oferente cuenta con el Sello Mujer en el registro de proveedores.	Acreditar acompañando el "Sello Mujer".	
Oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de las personas contratadas.	Respecto del oferente que demuestre tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, se debe adjuntar formulario Certificado F30-1 de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales pagadas y/o cualquier documento fehaciente que acredite la contratación de personas o última Planilla de cotizaciones de seguridad social pagadas en Prevised o algún comprobante y/o documento equivalente que permita informar y acreditar con claridad la paridad de género en sus contrataciones.	
Que la propiedad de la empresa corresponda a una mujer.	Acreditar acompañando certificado de propiedad de la empresa.	
Oferente sea una persona natural de sexo femenino.	Respecto del oferente persona natural de sexo femenino: En caso de que no se encuentre inscrita en el Registro de Proveedores, deberá adjuntar copia de su cédula de identidad. Si se encuentra inscrita, no será necesario adjuntar documentación adicional. En el caso de oferentes inscritas en el Registro de Proveedores no deberán acompañar la documentación adicional si la señalada precedentemente se encuentra disponible en dicho registro.	
Oferente sea una persona jurídica cuya representante legal sea una mujer.	Acreditar acompañando certificado representante de la empresa.	

7.4 CRITERIOS DE EFICIENCIA ENERGETICA

Crterios técnicos	Descriptor	Puntaje
Tipo de eficiencia	Permite una alta concentración térmica y bajas emisiones de contaminantes.	100 puntos. Posee un sistema 50 puntos. Posee un sistema con emisiones contaminante 0 puntos. Posee un sistema con baja concentración y alta emisión
Sistema de calefacción con tiro forzado	Que su estructura y escape de gases de la combustión se conecte al exterior de la construcción) con el fin de evitar contaminación intradomiciliaria, que es de mayor impacto negativo a la salud que la contaminación atmosférica.	100 puntos La estructura del calefactor tiene conexión y ventilación exterior 50 puntos. La estructura puede ser adaptada según domicilio 0 puntos. No cumple
Rendimiento de los equipos para calefacción	Cálculo del cociente entre la energía producida y la energía suministrada al equipo	100 puntos. Adjunta el cociente de energía 50 puntos. Adjunta un estimado de cociente de energía 0 puntos. No cuenta con el cociente
Artefacto electrónico	El producto cuenta con etiquetado de eficiencia energética A+ o A++	100 puntos. Producto cuenta con etiquetado. 0 puntos. Producto no cuenta con etiquetado.
Luminarias	La ampollita o fuente de iluminación cumple con el sello de eficiencia energética y cuenta con el respectivo etiquetado	100 puntos. Producto cuenta con sello. 0 puntos. Producto no cuenta con sello.
Computadores e impresoras	Los artefactos cumplen con el etiquetado de eficiencia energética y el sello Energy Star	100 puntos. Producto cuenta con etiquetado. 0 puntos. Producto no cuenta con etiquetado.

7.5 CRITERIO DE COMPRAS SUSTENTABLES

Fomenta prácticas de gestión de residuos	La empresa o persona natural oferente completa el anexo de prácticas de gestión de residuos y el certificado de convenio o trazabilidad de la información	100 puntos. Oferente completa anexo. 0 puntos. Oferente no completa anexo.
Producción Limpia	La empresa o persona natural cuenta con un plan de gestión del cuidado ambiental en el manejo del agua potable o manejo de aguas grises/residuales con el respectivo certificado de análisis de impacto	100 puntos. Oferente cuenta con plan. 0 puntos. Oferente no cuenta con plan.
Leña seca	El producto se encuentra certificado por la entidad correspondiente entregando el certificado de cumplimiento que da cuenta de una humedad inferior al 25%.	100 puntos. Producto cuenta con certificación. 0 puntos. {Producto no cuenta con certificación.
Compra de papel	Procedencia de materia prima para la fabricación de papel: Se debe preferir aquellos papeles que han sido fabricados con materia prima que provenga de bosques manejados sustentablemente. Esta información puede ser verificada a través de distintas certificaciones nacionales e internacionales (Ejemplo: CERTFOR, PEFC, FSC.	100 puntos. Producto cuenta con certificación. 0 puntos. Producto no cuenta con certificación.
Empresa o persona natural con sellos ambientales	Cuenta con sello otorgado de manera gratuita por un servicio público que da cuenta de su impacto medioambiental (APL, Leña seca, Cooperativa, Turismo sustentable, u otro) del cual pueda entregar el medio de verificación correspondiente	100 puntos. Producto cuenta con sello. 0 puntos. Producto no cuenta con sello.

8. COMISIÓN EVALUADORA

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

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

El nombramiento de los integrantes de la Comisión Evaluadora o Comité Revisor será efectuado por la Unidad

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

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

Cada integrante de la **comisión evaluadora o comité revisor debe enviar la correspondiente Declaración Jurada Simple (ver Anexo 9.5)**, señalando la confidencialidad en el manejo de datos a los que accede y que no poseen conflicto de interés de acuerdo a lo señalado en el Artículo 4° de la ley de compras públicas N° 19.886 o la que la reemplace, que regula temas de conflicto de intereses entre los proveedores e instituciones compradoras del Estado, al momento de la contratación. Ésta declaración deberán adjuntarla al informe de la Evaluación Técnica y Económica. Los informes de evaluación técnicos y económicos deben ser confeccionados y firmados por los integrantes de la comisión evaluadora o comité revisor que en cada llamado a cotización o licitación se designe, y adjuntar el detalle de los puntajes obtenidos en cada criterio según lo definido en las bases de licitación, intención de compra o términos de referencia. Además, deberán dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.14 del presente Procedimiento y considerar los modelos de Informe en anexos 9.10 y 9.11.

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

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

El artículo 37° del reglamento de la Ley N°19.886 dispone que las entidades licitantes deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

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

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

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos internos o externos al organismo comprador. Para el caso de los procesos de compra ágil, el Comité Revisor podrá estar conformado por 1 funcionario(a) público interno al organismo comprador.
- Los miembros de la comisión evaluadora o comité revisor, no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada y se establece en las respectivas bases de licitación, intención de compra o términos de referencia, según corresponda.
- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- Se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases del proceso de compras y/o contrataciones públicas. Esto, en la medida de las posibilidades de cada realidad, si lo permite la cantidad de funcionarios, etc. La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios en particular. En el mismo sentido, se propone, que las comisiones evaluadoras o comités revisores, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios.
- Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada (Unidad/Dpto./División requirente).
- Se debe conformar con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas, a través de un acto administrativo (Resolución), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando a las personas que la componen con su nombre completo y RUT. El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.
- Suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora o Comité Revisor, cualquiera sea su monto. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios. Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.
- Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de del proceso algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora o comité revisor, con los oferentes a través de entrevistas, visitas

a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto el reglamento lo prohíbe.

- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión o comité.
- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases del proceso.
- Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Resolución). Es necesario considerar, además, que los integrantes de la Comisión Evaluadora constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de la Ley del Lobby (N°20.730), independientemente de su calidad de contratación. Un sujeto pasivo para efectos de la Ley del Lobby, podría ser definido como aquel sujeto que, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares. La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.
- El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

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

- Cada integrante revise las bases respectivas, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitadas), los criterios de evaluación (factores, subfactores, etc.), documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados (si fueron exigidos), los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación.
- Esté presente en el acto de apertura de ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de ofertas.
- Se generen reuniones continuas de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones o acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión o Comité.

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

- Se declaren inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases (dejando establecidos los motivos de inadmisibilidad).
- Se evalúen las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico que corresponda.
- Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron.
- El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicaren el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.
- Se debe elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación o deserción. Una vez finalizada la labor de la Comisión Evaluadora y Comité Revisor, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, a través de un acto administrativo (Resolución).

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

- Los criterios de evaluación, ponderaciones y subcriterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en las bases de la licitación respectiva.
- Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.
- La propuesta de declarar desierta la licitación. Esto puede corresponder cuando no se presentaron ofertas o las que se presentaron no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado.
- Agregando cualquier antecedente respecto de la metodología de aplicación de los criterios definidos.
- La propuesta de adjudicación o deserción, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

- La comisión evaluadora y comité revisor no debe sostener reuniones sobre la materia licitada con terceros, sean

estos oferentes o no. Lo anterior, con el fin de mantener la imparcialidad requerida para un óptimo proceso de evaluación. Una vez finalizado el informe de adjudicación, se recomienda presentar la propuesta de adjudicación o deserción, para que posteriormente se autorice por la autoridad competente.

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

- Ley de Compras Públicas, N° 19.886.
- Reglamento de Ley de Compras Públicas. Específicamente artículos Nos:6° bis, 37, 39, 40 y 40 bis.
- Ley del Lobby N° 20.730. Específicamente artículos N°: 4.
- Dictamen N°305/2016 de CGR.
- Directiva N°14, de Chile Compras, Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.

8.1. PLAZOS REQUERIDOS PARA PROCESOS DE COMPRAS

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

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

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

a.) Adquisiciones mediante Licitaciones Públicas:

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

b.) Adquisiciones para compras mediante Convenio Marco:

- Para contrataciones menores a 1.000 UTM: 2 días hábiles de anticipación a la emisión de la orden de Compra.
- Para cotizaciones por Convenio Marco: 5 días hábiles de anticipación a la cotización efectuada en la plataforma Mercado Público
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras): 25 días hábiles de anticipación a la publicación de la Intención de Compra.

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

c.) Adquisiciones mediante Compra Ágil:

Es esencial tener en cuenta los tiempos necesarios para cada etapa del proceso con el fin de garantizar una correcta ejecución de compra a través de la modalidad Compra ágil.

- Plazo para publicar por parte del departamento de gestión de abastecimiento: 1 día hábil desde recibida la solicitud de compra.
- Publicación: la cotización permanecerá publicada por un período de 1 a 5 días hábiles, dependiendo de lo que establezca la unidad requirente en los términos de referencia.
- Envío de ofertas: El departamento de gestión de abastecimiento tiene 1 día hábil para enviar las ofertas recibidas a la unidad requirente, una vez cerrada la publicación de la cotización en Mercado Público.
- Evaluación del proceso y generación de informe: La unidad requirente tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para enviar Memorándum que propone la adjudicación que incluya informe de evaluación junto con la declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad de quien o quienes hayan evaluado las ofertas recibidas.
- Adjudicación y emisión de Orden de compra: El departamento de gestión de abastecimiento tiene 1 día hábil de plazo para revisar el informe de evaluación y gestionar la cancelación del proceso o el envío de la orden de compra

en Mercado Público, según corresponda.

Para que el proceso se realice correctamente es necesario considerar que el envío de la orden de compra se realice con al menos 2 días hábiles de antelación a la prestación del servicio, para garantizar que los oferentes planifiquen y se encuentren disponibles para la prestación del servicio o disposición del bien.

d.) Adquisiciones mediante Trato Directo:

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

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

9.1. OPORTUNIDAD Y PLAZO PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO

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

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

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

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

9.2. PUBLICACIÓN EN www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, debe ser publicado en la licitación respectiva, en el Portal www.mercadopublico.cl. El encargado de hacer esta publicación será el Ejecutivo de Compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación, para lo cual tiene un plazo máximo de 10 días hábiles desde la aprobación del acto señalado. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

En el caso de contratos provenientes de procesos de Trato Directo, el plazo máximo de publicación en la orden de compra del Portal www.mercadopublico.cl, será de 1 día hábil, desde la aprobación del acto señalado. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

9.3. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

El Departamento Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, son responsables de mantener un registro actualizado de todos los contratos suscritos por la institución, independientemente de la modalidad de compra, los cuales se ingresan en la plataforma www.mercadopublico.cl, específicamente en aplicativo de contratos.

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

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

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

9.4. EVALUACIÓN DE CONTRATOS

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

En el caso que algunos de los contratos evaluados contemplen renovación, la unidad requirente debe fundamentar las razones para esa renovación, además completar la ficha de evaluación con una muy buena evaluación.

Posteriormente debe ser remitida mediante Memorándum a través del Sistema CeroPapel a la División de Administración y Finanzas o a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, la que quedará registrada en el respectivo expediente de CECompra del proceso de compra y en la ficha de contrato creada en el aplicativo de contratos de la plataforma www.mercadopublico.cl.

9.5. RENOVACIÓN DE CONTRATOS

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

9.6. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

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

9.6.1. ENCARGADO DE RECIBIR LOS BIENES O SERVICIOS

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

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

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

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

9.6.2 DERECHO A RETRACTO

Indap podrá hacer uso del Derecho a retracto En base a lo que indica el artículo 10 bis del reglamento de la ley 19.886 y el título II, art 3 y 3 bis de la ley 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores. O sea 10 días corridos desde la recepción del producto o desde la contratación del servicio y antes de la prestación del mismo para hacer uso de su derecho a retracto unilateral de la contratación, en caso de contar con órdenes de compra aceptadas, pero sin respuesta de entrega por parte de proveedores.

9.6.3. RECEPCIÓN CONFORME DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

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

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

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

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

El cumplimiento del contrato en términos administrativos es controlado a través del proceso de **Gestión de Contratos**, indicado en el Numeral 6.7 Gestión de Contratos y de Proveedores, de este procedimiento.

10. PROCEDIMIENTO PAGO DE PROVEEDORES

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

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley de Compras, y a la Ley 21.131 de Ley de Pago oportuno, el plazo de pago a proveedores deberá ser no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. El cual debe indicarse en las bases o términos de referencia y en la respectiva sección disponible en www.mercadopublico.cl. Además, toda solicitud de pago debe ser efectuada a través del módulo CePago que estará habilitado próximamente en el Sistema Ceropapel.

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

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

10.1. VISTO BUENO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

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

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

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

10.2. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE SERVICIOS SOLICITADOS

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

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

10.3. TRANSFERENCIA A LOS PROVEEDORES

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

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

11. POLÍTICA DE INVENTARIO DE BIENES INSTITUCIONALES Y BIENES DE USO

Todo lo relacionado a la Gestión de Bienes de Uso, se encuentra aprobada mediante Resolución Exenta N° 0070-030472/2024 de fecha 31 de julio de 2024 de la Dirección Nacional, que establece la forma de asegurar el control, registro, uso y resguardo de los bienes de uso al interior de INDAP, dentro del marco legal indicado por la Contraloría General de la República y Ministerio de Bienes Nacionales para el cuidado y gestión de los bienes fiscales, y en el Manual de Usuario CGU+PLUS versión 9.0, módulo Activo Fijo 2017.

12. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS - MERCADO PÚBLICO

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

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

Los perfiles utilizados son:

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

13. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA EN LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

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

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

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

13.1. CONVENIOS MARCO Y GRANDES COMPRAS

La autorización para compras por Convenio Marco que no exceden las 1.000 UTM, quedará reflejada la autorización en la

Orden de Compra creada en la plataforma Mercado Público, la que queda de respaldo en el historial de la Orden de Compra en cuanto a los funcionarios que autorizaron la respectiva emisión y aprobación.

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

13.2. LICITACIÓN PÚBLICA Y TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

NIVEL CENTRAL

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

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

DIRECCIONES REGIONALES

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

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

Considerar los siguientes roles:

- Apertura Electrónica: realizada por el Encargado de Compras Regional.
- Descarga de Ofertas: Realizada por el Encargado de Compras Regional, o en caso de existir, alguna contraparte de compras de la Unidad Requirente.
- Envío de ofertas: Envío de ofertas (o carpeta compartidas sin permiso de edición por OneDrive) a Jefatura de Unidad Requirente, evaluadores (y Encargado de Compras Regional, si no fuese el que las descargó).
- Informe de Admisibilidad de la Comisión Evaluadora: Un integrante de la comisión evaluadora de la Unidad Requirente envía por correo al Encargado de Compras la información de apertura y admisibilidad, indicando las ofertas no admisibles y sus motivos, para que éste las publique en el portal (dando tiempo así a que los oferentes puedan reclamar y evaluar su Re admisibilidad, si hubiese un error).
- Confirmación Apertura Electrónica: Encargado de Compras realiza la confirmación de la Apertura en el Portal, previa corroboración y validación de la información enviada.
- Informe de Evaluación: Comisión elabora informe y Unidad Requirente lo envía por Memorándum a Unidad de Finanzas para Gestionar Resolución que adjudica, adjuntando Declaraciones Juradas y otros antecedentes).
- Adjudicación: Unidad de Finanzas gestiona resolución que adjudica e informa en el portal.

14. MECANISMO DE CONTROL DE REGISTRO

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

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

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

14.1. REGISTRO EN MÓDULO DE COMPRAS (CECOMPRA) DEL SISTEMA CEROPAPEL

a) CONVENIO MARCO

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

b) LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN PRIVADA

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

c) TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

- Solicitud de Compra firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente.
- Antecedentes anexos a la solicitud, como por ejemplo cotizaciones, términos de referencias, entre otros. Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado.
- Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras, si corresponde.
- Contrato debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.
- Declaración simple de la empresa que conste que no posee inhabilidades para ser contratado por la Institución, debidamente firmada por el Proveedor o por el o los representantes legales. Ver anexo 9.9.
- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde Registro digitado del Folio SIGFE.
- Orden/es de Compra/s.
- Recepción conforme firmada por la contraparte técnica.
- Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República.

d) GRAN COMPRA

- Solicitud de Compra firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente Antecedentes anexos a la solicitud.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado.
- Resolución que Aprueba la Intención de Compra, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos. Ofertas presentadas por cada oferente participante.
- Memorándum de recomendación de adjudicación o deserción del proceso de Gran Compra, firmado por la Jefatura de la Unidad Requirente.
- Informe de evaluación técnica y económica debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora. Declaraciones juradas simples, de los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que declaren que

no poseen conflicto de interés con el proceso de Grandes Compras.

- Resolución que designa Comisión Evaluadora.
- Resolución de Adjudicación del proceso de Grandes Compras. Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario, si corresponde.
- Acuerdo Complementario debidamente firmado por ambas partes, si corresponde. Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Acuerdo Complementario, si corresponde Registro digitado del Folio SIGFE.
- Orden/es de Compra/s
- Recepción conforme firmada por la contraparte técnica.
- Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República

e) COMPRA ÁGIL

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

15. REGISTRO EN PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

a) CONVENIO MARCO

- Orden de Compra

b) LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN PRIVADA

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

c) TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

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

d) GRAN COMPRA

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

e) COMPRA ÁGIL

- Informe de evaluación de ofertas.
- Certificado de habilidad proveedor.

16. RECLAMOS A PROVEEDORES

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

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

17. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

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

1. No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575.
2. Haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las. Autoridades y Funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los, procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575.

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y, los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

18. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El Departamento Gestión de Abastecimiento o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, lleva el registro y control de las garantías recibidas de los proveedores, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados, las cuales son almacenadas y custodiadas por la Unidad de Tesorería de INDAP del Nivel Central o Cajero/a Regional, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento "Manejo de las Garantías DAF-DF-11", el que fue aprobado mediante la Resolución Exenta Nro. 0070-035109 de fecha 17 de septiembre de 2023 de la Dirección Nacional. En ésta se definen y formalizan los mecanismos utilizados para el manejo, recepción, custodia, cobro, devolución, expurgo y control de las garantías que se otorguen en favor de la Institución, aplicándose a todos quienes desempeñen funciones relativas a los procesos de compras públicas en INDAP, tanto Nivel Central como Direcciones Regionales.

19. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

- Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de Fecha de Publicación 30 de Julio de 2003, actualizado bajo la última versión de fecha 30 de Octubre de 2014.
- Decreto Supremo N° 250, de fecha 09 de Marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones".
- Decreto con Fuerza de Ley (DFL) 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N.º 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7/2019 de la Contraloría General de la República, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

- Resolución N°16/2020 de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o oficio y/o Circular del Ministerio de Hacienda y/o de la Presidencia de la República.
- Políticas y condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl.
- Ley N.º 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 21.131 sobre pago oportuno a 30 días.
- Procedimientos de Bodega Institucional P-DAF-DGA-07.
- Procedimiento Manejo de las Garantías P-DAF-DF-11.
- Manual de Gestión de Bienes de INDAP, aprobado por RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0070-030472/2024 de fecha 31 de julio de 2024 de la Dirección Nacional, y en el Manual de Usuario CGU+PLUS versión 9.0, módulo Activo Fijo 2017.
- Directivas de Chile compra.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Política Interna de gestión Ambiental de INDAP aprobada por RESOLUCIÓN EXENTA N.º: 0070-028994/2024

20. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Nº Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Realizado Por	Aprobado Por
23/07/2019	0	Ninguno	Modificación Manual de Procedimiento	-----	-----
27/10/2021	1	Introducción	Especifica actualización del Manual de Procedimientos	Carlos Estay Palma	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
27/10/2019	2	Normativa que regula el proceso	Se agregan procedimiento internos aplicables a los procesos de adquisiciones.		
27/10/2019	3	Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se agregan conceptos de refrendación presupuestaria, sistema CeCompra, Compra Ágil y se cambia el nombre de ▪ Chile proveedores por Registro de Proveedores de mercado Público. 		
27/10/2019	4	Responsabilidades y Competencias	Se ajustan las responsabilidades en cuanto a que éstas son de los funcionarios y no de las Divisiones o Unidades		
27/10/2019	5	Modo Operativo	Se ajusta lo relativo a la carga en el sistema CeCompra el plan Anual de Compras		
27/10/2019	6	Control y Seguimiento	Se señala la manera de solicitar las adquisiciones mediante una solicitud de compra a través del sistema CeCompra tanto para nivel central como para las Direcciones Regionales		
27/10/2019	7	Requerimiento Compras de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se establece la manera de solicitar alguna adquisición por las diferentes unidades requirentes. ▪ Se agrega la validación presupuestaria de la Unidad de presupuesto. 		
27/10/2019	8	Gestión de Contratos y de proveedores	Se agrega completamente el numeral 8.		
27/10/2019	9	Recepción de Bienes y Servicios	Se readecua párrafo de Encargado de recibir los bienes o servicios.		
27/10/2019	10	Organigrama	Se estructura la manera de los que intervienen en el proceso de Compras.		
05/04/2022	11	Todo el Documento	Se actualiza el Manual de Procedimientos ajustándolo a sistema CeCompra		
27/12/2023	12	Comisiones Evaluadoras	Se complementa procedimiento para incorporar requisitos ley del lobby y actualización de ley 19.886.	Verónica Imilán Vega	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
16/09/2024	13	Todo el Documento	Se Complementa el Manual de Procedimientos ajustándose a operatoria actual e incluye las Compras sustentables		

21. ANEXOS.

Para un mayor detalle, este procedimiento contempla archivos adjuntos como anexo

II DERÓGUESE la Resolución Exenta N° 168587 de fecha 04 de diciembre de 2015, que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario; la Resolución Exenta N° 107179 de fecha 23 de Julio de 2019, que aprueba modificación al Manual de Procedimiento de Adquisiciones del INDAP; el Memorandum N° 0040-208705/2021 de fecha 30 de Junio de 2021 que modifica procesos administrativos en compras públicas, la Resolución Exenta N° 0070-011030/2022 de fecha 08 de abril de 2022, que actualiza el Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario; y la Resolución Exenta N° 0070-051411/2023 de fecha 27 de diciembre de 2023 que aprueba modificación del procedimiento de adquisiciones del INDAP.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVASE



SANTIAGO ROJAS ALESSANDRI
Director Nacional
Instituto De Desarrollo Agropecuario

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
ANEXOS	Digital	Ver		
Flujos-de-Mecanismos-de-Compras	Digital	Ver		
RESEX ADJUDICA (TIPO)	Digital	Ver		
RESEX APRUEBA BASES (TIPO)	Digital	Ver		
RESEX APRUEBA CONTRATO (TIPO)	Digital	Ver		

MSC/CRA/OSL/MOR/AAH/VIV/EAM/JRC

Distribución:

OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
DIVISIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO
DIRECCION REGIONAL ARICA Y PARINACOTA
DIRECCION REGIONAL TARAPACÁ
DIRECCION REGIONAL ANTOFAGASTA
DIRECCION REGIONAL ATACAMA
DIRECCION REGIONAL COQUIMBO
DIRECCIÓN REGIONAL QUILLOTA
DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA
DIRECCION REGIONAL RANCAGUA
DIRECCION REGIONAL TALCA
DIRECCION REGIONAL ÑUBLE
DIRECCION REGIONAL BIOBÍO
DIRECCION REGIONAL TEMUCO
DIRECCION REGIONAL DE LOS RIOS
DIRECCION REGIONAL LOS LAGOS
DIRECCION REGIONAL COYHAIQUE

